

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I UNIVERSITATS

11587

Resolució del conseller d'Educació i Universitats per la qual es dicten les instruccions acadèmiques, d'organització i de funcionament corresponents als ensenyaments artístics superiors per al curs acadèmic 2024-2025

Fets

D'acord amb el que disposen, en matèria d'ensenyament, l'article 27 i el punt 30è de l'article 149.1 de la Constitució espanyola i l'article 36 de l'Estatut d'autonomia de les Illes Balears, aprovat per la Llei orgànica 1/2007, de 28 de febrer, correspon a la Comunitat Autònoma de les Illes Balears la competència de desenvolupament legislatiu i d'execució de l'ensenyament en tota la seva extensió i en tots els nivells i graus, modalitats i especialitats.

La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE), d'acord amb la redacció establerta per la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOMLOE), regula els ensenyaments artístics superiors en els articles 54 a 58.

La LOE, segons la redacció establerta per la LOMLOE, disposa que els títols de grau en ensenyaments artístics superiors són equivalents, a tots els efectes, al títol universitari de grau.

La Llei 1/2022, de 8 de març, d'educació de les Illes Balears, al capítol VII estructura les característiques de tots els ensenyaments de règim especial i al capítol VIII, articles 38 i 39, les característiques, objectius i estructura dels ensenyaments artístics superiors.

La Llei 1/2024, de 7 de juny, per la qual es regulen els ensenyaments artístics superiors i s'estableix l'organització i equivalències dels ensenyaments artístics professionals, disposa els aspectes essencials que han de regir l'organització i funcionament dels centres d'ensenyaments artístics superiors, els seus òrgans de govern i coordinació docent, impulsant la recerca i la transferència del coneixement, l'avaluació de centres i els sistemes d'assegurament intern de la qualitat.

D'altra banda, l'article 58 de la LOE disposa que correspon al Govern de l'Estat definir l'estructura i els continguts bàsics d'aquests ensenyaments, els quals es van concretar en el Reial decret 1614/2009, de 26 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments artístics superiors regulats per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació. Aquest Reial decret incorpora aquests estudis al sistema europeu de transferència de crèdits (ECTS, per les seves sigles en anglès) i assigna a cada crèdit ECTS una càrrega de feina compresa entre 25 i 30 hores. El nombre total de crèdits per a cada curs acadèmic s'estableix en 60, i la durada de cada curs acadèmic, en entre 36 i 40 setmanes.

El Reial decret 630/2010, de 14 de maig, pel qual es regula el contingut bàsic dels ensenyaments artístics superiors de grau en Art Dramàtic establerts en la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació; el Reial decret 631/2010, de 14 de maig, pel qual es regula el contingut bàsic dels ensenyaments artístics superiors de grau en Música establerts en la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, i el Reial decret 633/2010, de 14 de maig, pel qual es regula el contingut bàsic dels ensenyaments artístics superiors de grau de Disseny establerts en la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, regulen, respectivament, el contingut bàsic dels ensenyaments artístics superiors d'Art Dramàtic, de Disseny i de Música. L'article 7 d'aquests reials decrets disposa que correspon a les administracions educatives establir els plans d'estudis d'aquests ensenyaments, a fi de completar els mínims establerts, i fixa els criteris que s'han de seguir per fer-ho.

D'acord amb aquesta previsió, es van aprovar els plans d'estudis corresponents mitjançant el Decret 26/2014, de 13 de juny, pel qual s'estableix el pla d'estudis dels ensenyaments artístics superiors conduents al títol superior d'Art Dramàtic en l'especialitat d'Interpretació i se'n regula l'avaluació; el Decret 43/2013, de 6 de setembre, pel qual s'estableix a les Illes Balears el pla d'estudis dels ensenyaments artístics superiors conduents al títol superior de Disseny de les especialitats de Disseny Gràfic, Disseny d'Interiors, Disseny de Moda i Disseny de Producte i se'n regula l'avaluació, i el Decret 4/2017, de 13 de gener, pel qual s'estableix el pla d'estudis dels ensenyaments artístics superiors conduents al títol superior de Música de les especialitats de Composició, Interpretació, Musicologia i Pedagogia i se'n regula l'avaluació.

Així mateix, el Reial decret 1614/2009 preveu, com una part més de la formació integral que han de rebre els estudiants d'aquests ensenyaments, la possibilitat d'incloure pràctiques externes en els plans d'estudis, les quals han de tenir una càrrega màxima de 60 crèdits ECTS, i estableix que aquestes pràctiques s'han d'oferir, preferentment, en la segona meitat dels plans d'estudis respectius.





Mitjançant les pràctiques externes els estudiants reben una formació complementària a la formació estrictament acadèmica, ja que els permeten, d'una banda, viure experiències que no es poden reproduir a les institucions d'educació superior i, de l'altra, acostar-se a situacions reals d'organització productiva en l'entorn sociolaboral. Les pràctiques proporcionen als estudiants una qualificació professional adequada al tipus de feina que desenvoluparan en el futur, qualificació necessària per a la inserció laboral posterior.

Aquestes pràctiques externes es legislen mitjançant l'Ordre del conseller d'Educació, Universitat i Recerca d'11 novembre de 2019 per la qual es regulen a les Illes Balears les pràctiques acadèmiques externes dels alumnes dels ensenyaments artístics superiors (BOIB núm. 156, de 16 de novembre).

Pel que fa als centres que imparteixen ensenyaments artístics superiors, l'article 107.3 de la LOE estableix que correspon a les comunitats autònomes regular-ne l'organització.

Així mateix, d'acord amb el que s'estableix en la disposició addicional cinquena de la LOE, és competència de les administracions educatives establir anualment el calendari escolar, el qual s'ha de fixar un cop oït el Consell Assessor del Calendari Escolar, regulat mitjançant l'Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 28 d'abril de 2005 per la qual es crea i regula el Consell Assessor del Calendari Escolar (BOIB núm. 67, de 3 de maig), modificada per l'Ordre del conseller d'Educació i Universitat de 2 de maig de 2016 per la qual es modifica l'Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 28 d'abril de 2005 per la qual es crea i regula el Consell Assessor del Calendari Escolar (BOIB núm. 56, de 5 maig). El calendari escolar per al curs 2024-2025 va quedar fixat mitjançant la Resolució del conseller d'Educació i Universitats per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2024-2025 per als centres docents no universitaris de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 57 – 30/4/2024).

D'altra banda, el Decret 120/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament orgànic dels instituts d'educació secundària, estableix, en la disposició addicional segona, que l'Escola d'Art i Superior de Disseny, entre altres tipus de centres, s'ha de regir per aquest Reglament i per les normes singulars que en demanin les peculiaritats organitzatives.

Finalment, el Decret 39/2011, de 29 d'abril, pel qual es regula l'atenció a la diversitat i l'orientació educativa als centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics, és d'aplicació també als centres que imparteixen ensenyaments artístics superiors, tal com s'estableix en l'article 2, que especifica que «aquest Decret és d'aplicació als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de l'àmbit territorial de les Illes Balears».

Així mateix, mitjançant la Resolució del conseller d'Educació i Cultura relativa al nou Reglament d'organització i funcionament del Conservatori Superior de Música de les Illes Balears (BOIB núm. 22, de 14 de febrer de 2006), amb data de 3 de febrer de 2006, es va aprovar el nou Reglament d'organització i funcionament acadèmic del Conservatori Superior de Música de les Illes Balears.

D'acord amb el que s'ha exposat anteriorment, i ateses les característiques específiques dels ensenyaments artístics superiors en el conjunt del sistema educatiu, és necessari establir una normativa que reguli diversos aspectes que tenen relació amb la naturalesa, l'organització i funcionament de centre, l'ordenació acadèmica i el professorat d'aquests ensenyaments, així com el règim horari en què els professors han de desenvolupar la seva tasca.

Aquesta Resolució té una doble finalitat: per una banda, organitzar acadèmicament, per al curs 2024-2025, els ensenyaments artístics superiors i, per l'altra, reconèixer la tasca dels professors en els vessants de la docència, la recerca i la gestió, tot plegat dins el marc de l'Espai Europeu d'Educació Superior (EEES) i de l'Espai Europeu de Recerca (EER).

Finalment, amb aquesta Resolució la Conselleria d'Educació i Universitats vol donar un impuls decidit als ensenyaments artístics superiors perquè es puguin consolidar a la comunitat autònoma de les Illes Balears i aproximar-los al mateix tractament acadèmic i social que els ensenyaments universitaris.

Fonaments de dret

1. La Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
2. La Llei 1/2022, de 8 de març, d'educació de les Illes Balears
3. La Llei 1/2024, de 7 de juny, per la qual es regulen els ensenyaments artístics superiors i s'estableix l'organització i equivalències dels ensenyaments artístics professionals.
4. El Reial decret 1614/2009, de 26 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments artístics superiors regulades per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
5. El Decret 39/2011, de 29 d'abril, pel qual es regula l'atenció a la diversitat i l'orientació educativa als centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics.



6. El Decret 26/2014, de 13 de juny, pel qual s'estableix el pla d'estudis dels ensenyaments artístics superiors conduents al títol superior d'Art Dramàtic en l'especialitat d'Interpretació i se'n regula l'avaluació

7. El Decret 43/2013, de 6 de setembre, pel qual s'estableix a les Illes Balears el pla d'estudis dels ensenyaments artístics superiors conduents al títol superior de Disseny de les especialitats de Disseny Gràfic, Disseny d'Interiors, Disseny de Moda i Disseny de Producte i se'n regula l'avaluació.

8. El Decret 4/2017, de 13 de gener, pel qual s'estableix el pla d'estudis dels ensenyaments artístics superiors conduents al títol superior de Música de les especialitats de Composició, Interpretació, Musicologia i Pedagogia i se'n regula l'avaluació.

4. L'Ordre del conseller d'Educació, Universitat i Recerca d'11 novembre de 2019 per la qual es regulen a les Illes Balears les pràctiques acadèmiques externes dels alumnes dels ensenyaments artístics superiors

Per tot això, i d'acord amb el que estableix l'article 21 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i l'article 6 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, dicta la següent

RESOLUCIÓ

1. Aprovar les instruccions acadèmiques, d'organització i de funcionament corresponents als ensenyaments artístics superiors per al curs acadèmic 2024-2025, així com els annexos que les complementen:

- Annex 2, Calendari orientatiu per a la constitució del Consell de Centre al curs 2024-2025.
- Annex 3, model orientatiu de guia docent d'una assignatura.
- Annex 4, model de sol·licitud de reconeixement i transferència de crèdits.
- Annex 5, model de reclamació contra les qualificacions finals.
- Annex 6, model d'acord de col·laboració.
- Annex 7, model de declaració d'acceptació de la llicència/excedència.
- Annex 8, model d'informe per a la concessió de l'exempció total o parcial de les pràctiques externes.

2. Autoritzar la direcció general d'Universitats, Recerca i Ensenyaments Artístics Superiors i la Direcció General de Planificació i Gestió Educatives així com al Departament d'Inspecció Educativa perquè adopti les mesures necessàries per aplicar aquesta Resolució.

3. Deixar sense efectes totes les disposicions del mateix rang o inferior que s'oposin al que s'estableix en aquesta Resolució.

4. Publicar aquesta Resolució en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* i establir que serà d'aplicació pel curs 2024-2025.

Palma, en data de la signatura electrònica (14 de novembre de 2024)

El conseller d'Educació i Universitats

Antoni Vera Alemany

ÍNDEX

ANNEX 1. Instruccions acadèmiques, d'organització i de funcionament corresponents als ensenyaments artístics superiors per al curs acadèmic 2024-2025

Títol I. Objecte

Capítol únic. Disposicions generals

Article 1. Objecte i àmbit d'aplicació

Article 2. Caràcter dels centres docents públics d'ensenyaments artístics superiors

Article 3. Creació, modificació i supressió dels centres docents públics d'ensenyaments artístics superiors

Article 4. Classificació i denominació genèrica dels centres docents públics d'ensenyaments artístics superiors



Títol II. Òrgans de govern i de coordinació dels centres

Capítol I. Òrgans de govern col·legiats i equips directius

- Article 5. El Consell de Centre
- Article 6. Composició
- Article 7. Constitució del Consell de Centre
- Article 8. Renovació i vacants esdevingudes
- Article 9. Funcions del Consell de Centre
- Article 10. Funcionament del Consell de Centre
- Article 11. Convocatòries
- Article 12. Estatut jurídic dels membres del Consell de Centre
- Article 13. El Claustre.
- Article 14. Funcionament del Claustre
- Article 15. Convocatòries del Claustre
- Article 16. L'equip directiu
- Article 17. Característiques comunes dels membres de l'equip directiu
- Article 18. Suplència dels membres de l'equip directiu
- Article 19. Dedicació de l'equip directiu a les tasques de direcció

Capítol II. Òrgans de govern unipersonals

- Article 20. La direcció del centre
- Article 21. El director adjunt
- Article 22. El cap d'estudis i el cap d'estudis adjunt
- Article 23. El secretari.

Capítol III. Òrgans de coordinació docent

- Article 24. La Comissió Interdepartamenta
- Article 25. La Comissió Acadèmica de Màster
- Article 26. Els departaments acadèmics
- Article 27. Les coordinacions
- Article 28. Coordinador de mobilitat i internacionalització
- Article 29. Coordinador de producció artística
- Article 30. Coordinador de pràctiques
- Article 31. Coordinador de Tecnologies de la Informació i la Comunicació (TIC)
- Article 32. Coordinador del Sistema de Garantia de Qualitat (SGC)
- Article 33. Coordinador de recerca
- Article 34. Coordinador de comunicació i projecció
- Article 35. Coordinador de formació permanent del professorat
- Article 36. Coordinador de convivència i benestar
- Article 37. Altres coordinacions

Títol III. Autonomia pedagògica, organitzativa i de gestió dels centres docents

Capítol IV. Autonomia pedagògica

- Article 38. Projecte Institucional (PI)
- Article 39. Programació General Anual (PGA)
- Article 40. Informe Anual de Seguiment (IAS)
- Article 41. Pla d'Acció Tutorial (PAT)
- Article 42. Pla d'Acollida (PA)
- Article 43. Pla de Convivència
- Article 44. Pla de formació permanent dels professors

Capítol V. Autonomia organitzativa i de gestió

- Article 45. Projecte de gestió econòmica dels centres docents públics d'ensenyaments artístics superiors
- Article 46. Manteniment, conservació i vigilància de les instal·lacions
- Article 47. Sistema Intern de Garantia de Qualitat



Capítol VI. Normes d'organització i funcionament

- Article 48. Calendari acadèmic
- Article 49. Períodes d'avaluació
- Article 50. Horari general del centre
- Article 51. Elaboració i aprovació dels horaris
- Article 52. Gestió d'horaris i espais compartits entre centres
- Article 53. Horari del professorat
- Article 54. Reduccions
- Article 55. Control de l'assistència del personal docent
- Article 56. Assignació de funcions, assignatures, alumnes i horaris
- Article 57. Règim d'incompatibilitats
- Article 58. Sortides acadèmiques
- Article 59. Permisos i llicències
- Article 60. Accés als centres educatius
- Article 61. Tractament de dades, documents i imatges
- Article 62. Informació sindical
- Article 63. Control dels centres docents públics d'ensenyaments artístics superiors
- Article 64. Avaluació de competències professionals del personal de serveis generals

Títol IV. Membres de la comunitat dels centres

- Article 65. El personal docent i investigador
- Article 66. Drets i deures del personal docent i investigador
- Article 67. Professorat especialista
- Article 68. Els estudiants
- Article 69. Drets i deures dels estudiants
- Article 70. El Consell d'estudiants
- Article 71. Les associacions d'alumnes
- Article 72. La delegació d'estudiants

Títol V. Els estudis

- Article 73. Els títols superiors
- Article 74. Els títols de màster
- Article 75. Verificació dels títols d'ensenyaments artístics superiors
- Article 76. Proves específiques d'accés, admissió i matrícula
- Article 77. Matrícula
- Article 78. Promoció i permanència
- Article 79. Anul·lacions i renúncies de la matrícula
- Article 80. Dispensa de convocatòria
- Article 81. Avaluació de l'aprenentatge
- Article 82. Reclamació de qualificacions
- Article 83. Reconeixement, convalidacions i transferència de crèdits
- Article 84. Guies docents. Criteris d'elaboració i revisió
- Article 85. Pràctiques acadèmiques externes
- Article 86. Atenció als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu
- Article 87. Beques i ajuts
- Article 88. Premis, distincions i reconeixements a l'alumnat

Títol VI. La recerca en els ensenyaments artístics superiors i la seva transferència del coneixement

- Article 89. La recerca i la transferència del coneixement
- Article 90. La recerca, dret i deure del professorat d'ensenyaments artístics superiors 84
- Article 91. Programa de recerca dels professors

ANNEX 2 Calendari orientatiu per a la constitució del Consell de Centre al curs 2024-2025 86

ANNEX 3. Model orientatiu de guia docent d'una assignatura

ANNEX 4. Sol·licitud de reconeixement i transferència de crèdits



ANNEX 5. Reclamació contra les qualificacions finals

ANNEX 6. Model d'acord de col·laboració

ANNEX 7. Declaració d'acceptació de la llicència/excedència

ANNEX 8. Informe per a la concessió de l'exempció total o parcial de les pràctiques externes

ANNEX 1

Instruccions acadèmiques, d'organització i de funcionament corresponents als ensenyaments artístics superiors per al curs acadèmic 2024-2025

Títol I

Objecte

Capítol únic

Disposicions generals

Article 1. Objecte i àmbit d'aplicació

L'objecte d'aquesta Resolució és establir les instruccions acadèmiques d'organització i funcionament, corresponents als ensenyaments artístics superiors per al curs 2024-2025, les quals són d'aplicació a l'Escola Superior de Disseny de les Illes Balears (ESDIB), el Conservatori Superior de Música de les Illes Balears (CSMIB) i l'Escola Superior d'Art Dramàtic de les Illes Balears (ESADIB).

Article 2. Caràcter dels centres docents públics d'ensenyaments artístics superiors

1. Els centres docents públics a què es refereix aquestes instruccions són institucions acadèmiques dependents de la conselleria competent en matèria d'ensenyaments artístics superiors en les quals es du a terme el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat d'ensenyaments artístics superiors i el desenvolupament i actualització de la funció docent i investigadora del professorat.
2. S'assigna a aquests centres l'organització dels ensenyaments artístics superiors i dels processos acadèmics, administratius i de gestió conduents a l'obtenció dels títols de grau i de màster d'ensenyaments artístics, en el marc jurídic predeterminat i sense perjudici de les competències del Patronat de la FESMAE-IB per als Estudis Superiors de Música i Arts Escèniques de les Illes Balears (FESMAE-IB). Podran organitzar i desenvolupar també ensenyaments conduents a l'obtenció de títols propis o qualsevol altra funció, prèvia aprovació per la FESMAE-IB i la conselleria amb competències en matèria d'ensenyaments artístics superiors.
3. La denominació dels centres i la seva representació gràfica figurarà en lloc visible en tots els suports d'ús i s'ajustarà a la normativa d'identitat corporativa vigent.
4. Són membres de cada centre tot el personal docent i investigador i el personal d'administració i serveis adscrits a aquest, així com els estudiants matriculats en algun dels ensenyaments impartits pel centre.

Article 3. Creació, modificació i supressió dels centres docents públics d'ensenyaments artístics superiors

S'estarà al que es disposa a la Llei 1/2022, de 8 de març, d'educació de les Illes Balears, a l'article 102 de Creació de centres, que estableix que la creació, la supressió i la transformació de centres públics correspon al Govern de les Illes Balears, que ha d'establir els tipus d'ensenyaments que s'hi desenvoluparan.

Article 4. Classificació i denominació genèrica dels centres docents públics d'ensenyaments artístics superiors

Els centres docents públics als que es refereixen aquestes instruccions, s'adapten a l'article 6 de la Llei 1/2024 de 7 de juny per la que es regulen els ensenyaments artístics superiors i s'estableix l'organització i equivalències dels ensenyaments artístics professionals. La seva denominació és la següent:

- a) Escola Superior de Disseny de les Illes Balears (ESDIB) segons el Decret 20/2024 de 17 de maig pel qual es crea l'Escola Superior de Disseny de les Illes Balears.
- b) Conservatori Superior de Música de les Illes Balears (CSMIB) segons el Decret 40/1999, de 23 d'abril, pel qual es crea el Conservatori Superior de Música i Dansa de les Illes Balears.
- c) Escola Superior d'Art Dramàtic de les Illes Balears (ESADIB) segons el Decret 122/2005, de dia 25 de novembre, pel qual es crea l'Escola Superior d'Art Dramàtic de les Illes Balears.





Títol II

Òrgans de govern i de coordinació dels centres

Capítol I

Òrgans de govern col·legiats i equips directius

Article 5. El Consell de Centre

1. L'òrgan col·legiat de govern del centre de participació del personal docent i investigador, estudiantat i personal d'administració i serveis es denominarà Consell de Centre. Actuarà de conformitat amb el principi de coordinació amb els altres òrgans del centre i orientarà la seva activitat per principis de participació i eficàcia. El Consell de Centre s'organitza i funciona segons els principis i normes establertes a la normativa bàsica.

Article 6. Composició

1. El Consell de Centre estarà constituït, amb una presència equilibrada d'homes i dones, excepte per raons fonamentades i objectives degudament motivades, per membres amb veu i vot i per membres amb veu però sense vot, en nombre adequat i en concordança amb les funcions i àrees d'afectació dels assumptes i les decisions, distribuïts de la següent manera:

a) Membres nats:

- Director del centre, que presidirà el Consell de Centre.
- El cap d'estudis.
- Secretari del centre, que també ho és del Consell de Centre (amb veu, però sense vot).
- El director adjunt o el cap d'estudis adjunt.

b) Membres electes:

Per a determinar el nombre de membres electes s'atendrà als següents criteris:

Centres fins a 200 alumnes i fins a 35 professors:

- 3 representants del professorat triats pel Claustre.
- 1 representant del personal d'administració i serveis (PAS).
- 3 representants de l'estudiantat elegits per sufragi censal de l'alumnat.

Centres amb més de 200 estudiants o més de 35 professors:

- 4 representants del professorat triats pel Claustre.
- 1 representant del personal d'administració i serveis (PAS).
- 4 representants de l'estudiantat elegits per sufragi censal de l'alumnat.

2. La convocatòria d'eleccions al Consell de Centre la realitzarà la persona que ostenti la direcció del centre.

Serà requisit per a ser elector o elegible formar part de la comunitat del centre. L'organització i el desenvolupament del procés d'eleccions es durà a terme atenent a l'article 7 d'aquestes instruccions.

3. La circumscripció electoral serà única per centre.

Article 7. Constitució del Consell de Centre

1. Iniciat el curs acadèmic i d'acord amb l'aplicació d'aquestes instruccions, haurà de dur-se a terme abans de l'1 de desembre de 2024 el procés electoral per a la constitució dels Consells de Centre en els centres públics d'ensenyaments artístics superiors de les Illes Balears.

2. El procés electoral afecta d'igual forma als tres centres públics d'ensenyaments artístics superiors de les Illes Balears i es regirà per l'article 6 que regula la composició del Consell de Centre i l'article 10 que regula el seu funcionament.

Cada centre haurà d'establir les garanties per a que el procediment de selecció sigui transparent dins la seva institució.

3. A fi d'harmonitzar en el temps els processos electorals en tots els centres públics s'autoritza amb caràcter excepcional el calendari orientatiu que s'adjunta a l'annex 2.





4. El control del procés electoral, així com la proclamació dels resultats i la resolució de les impugnacions que es poden presentar, correspon a les Junes Electorals dels centres, que són formades per:

- El director del centre, que actua com a president.
- El secretari del centre, que actua com a secretari.
- Dos representants dels professors, elegits per i entre els membres del Claustre.
- Dos representants dels estudiants, elegits per i entre els membres del Consell d'Estudiants.
- El personal d'administració i serveis, amb més antigüetat en el centre.

És incompatible el fet de ser membre de la junta electoral i ser candidat a les eleccions.

Les juntes electorals dels centres hauran d'enviar a la direcció general amb competències en ensenyaments artístics superiors la següent documentació:

- Convocatòria d'elecció dels components de la Junta Electoral.
- Citació de vocals i suplents que han de constituir la Junta Electoral.
- Constitució de la Junta Electoral.
- Convocatòria d'eleccions al Consell de Centre i publicació de calendari.
- Acta d'elecció al Consell de Centre del sector de professors.
- Acta d'elecció al Consell de Centre del sector d'estudiants.
- Acta d'elecció al Consell de Centre del sector del personal d'administració i serveis.
- Acta de proclamació de candidats triats.

- Composició del nou Consell de Centre
- Dades dels representants del Consell de Centre sortint.

9. Resum estadístic del procés electoral.

5. En el termini de 15 dies, una vegada constituït el Consell de Centre, haurà de remetre's a la direcció general amb competències en ensenyaments artístics superiors, mitjançant Registre Oficial, una còpia de totes les actes dels diferents actes electorals del procés, que s'estendran una vegada efectuat l'escrutini.

6. Els centres docents, d'acord amb la normativa vigent i amb la finalitat d'emparar la protecció de dades de caràcter personal, hauran de recollir en les paperetes per a votar al Consell de Centre exclusivament els noms i cognoms dels candidats i incorporar en els documents que elaborin per al procés electoral que les dades personals recollides en els formularis seran tractats de conformitat amb el nou Reglament Europeu (UE) 2016/679 de protecció de dades.

Article 8. Renovació i vacants esdevingudes

- Tots els mandats es renovaran cada quatre anys. Els membres electes del Consell de Centre conclouran la seva comesa quan hagi transcorregut el període de temps per al qual han estat elegits, o hagin perdut la seva condició de membres de la comunitat educativa del centre.
- Les vacants que puguin produir-se entre convocatòries seran cobertes pel temps que resti a la renovació corresponent, per la següent persona que figuri en l'acta del procés electoral del sector corresponent, atenent el seu ordre per nombre de vots.
- En cas que s'hagi esgotat la llista de representants en l'acta del procés, el Consell de Centre quedarà disminuït en el seu nombre fins a les següents eleccions que s'establiran cada dos anys.

Article 9. Funcions del Consell de Centre

Són funcions del Consell de Centre:

- Aprovar i avaluar amb la periodicitat que es prevegi el projecte institucional, la programació general anual, l'informe anual de seguiment, les normes de convivència i les estratègies d'assegurament intern de qualitat del centre.
- Aprovar i avaluar amb la periodicitat que es prevegi el projecte de gestió econòmica, els criteris per a l'elaboració del pressupost del centre i la proposta de gestió dels recursos humans i materials.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats i ser informat del nomenament i cessament de les altres persones integrants de l'equip directiu.
- Proposar, si és el cas, mitjançant acord adoptat per majoria de dos terços, la revocació del nomenament del director o directora.
- Participar en la selecció de la persona titular de la direcció del centre.





- f) Informar les propostes dels plans d'estudis conduents a títols de Grau en Ensenyaments Artístics Superiors o de Màster en Ensenyaments Artístics i, si és el cas, dels conduents a títols propis o els relacionats amb altres ensenyaments que s'imparteixin en el centre.
- g) Aprovar la posada en marxa de projectes de recerca, innovació i transferència i intercanvi del coneixement.
- h) Informar les propostes de contractació de professorat tècnic especialista, visitant i les de designació de professorat emèrit i personal d'administració i serveis.
- i) Informar i proposar els acords singulars de col·laboració amb empreses i organismes que permetin la promoció dels estudiants.
- j) Aprovar els criteris d'intercanvis acadèmics d'alumnat i professorat, amb altres centres.
- k) Constituir les comissions que es considerin necessàries per al compliment de les seves finalitats, així com aprovar les propostes i informes d'aquestes comissions.
- l) Qualsevol altra funció establerta en la normativa aplicable o que li sigui atribuïda per la direcció general amb competències en ensenyaments artístics superiors.

Article 10. Funcionament del Consell de Centre

1. El Consell de Centre es reunirà en sessió ordinària almenys tres vegades durant el curs acadèmic, i de forma extraordinària quan així sigui convocat pel president, o quan així ho sol·licitin formalment i per escrit almenys un terç dels seus membres. En aquest últim cas, la reunió haurà de celebrar-se dins dels 20 dies hàbils següents a la sol·licitud, prèvia convocatòria del president.

2. Els acords del Consell de Centre es prendran per majoria simple de vots emesos, excepte per les decisions on es fixi en la normativa una majoria reforçada. No es poden prendre acords sobre assumptes no inclosos en l'ordre del dia, tret que estiguin presents tots els membres del Consell de Centre amb dret a vot i s'accepti per majoria.

3. Les votacions seran secretes si així ho sol·liciten almenys la meitat dels membres amb dret a vot, o quan es tracti de l'elecció o revocació de persones.

4. Els membres nats del Consell de Centre, per la seva condició de personal al servei de les administracions públiques, no poden Interdepa's en les votacions, llevat que se'ls puguin aplicar qualsevol dels motius d'abstenció regulats en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Els membres de l'òrgan col·legiat en els quals concorri alguna de les causes d'abstenció regulades en l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, no podran participar en les sessions en les quals es tracten els temes que motiven la seva causa d'abstenció.

5. El secretari alçarà acta de cada sessió del Consell de Centre segons l'establert en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Si qualsevol membre del Consell de Centre vol que sigui consignada literalment la seva intervenció a l'acta, haurà de lliurar al secretari, en el moment de la seva intervenció o en les vint-i-quatre hores posteriors, un escrit degudament signat on aparegui exactament el que s'ha de consignar. Aquesta aportació documental no condiciona la facultat del secretari del Consell de Centre per a fer constar a l'acta que l'esmentada aportació documental no es correspon fidelment a la intervenció de la persona que l'ha aportada.

6. La condició de membre electe del Consell de Centre es perdrà per alguna d'aquestes situacions:

- a) Finalització del període per al qual ha sigut elegit.
- b) Renúncia voluntària per escrit.
- c) Inassistència continuada no justificada.
- d) Pèrdua de l'adscripció al centre.

Article 11. Convocatòries

1. Les convocatòries ordinàries es realitzaran amb una antelació mínima de cinc dies hàbils. Aquest temps pot ser menor en cas d'urgència i degudament justificat.

2. Les convocatòries especificaran el caràcter ordinari o extraordinari de la reunió, la data, l'hora i el lloc, i aniran acompanyades de l'ordre del dia i de la documentació necessària.

3. Es podran realitzar convocatòries extraordinàries amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagin de tractar-se així ho aconsellin.

4. Les convocatòries es faran públiques als mitjans de què disposi el centre a l'efecte.

**Article 12. Estatut jurídic dels membres del Consell de Centre**

1. Les persones electes del Consell de Centre i les que formen part de les comissions que es formen en aquest, no estaran subjectes a mandat imperatiu, per la qual cosa podran votar atenent l'interès general del centre. No obstant això, qui representa cada sector té l'obligació d'informar les persones que representa de les qüestions tractades en aquest òrgan de govern.
2. Les persones representants dels diferents col·lectius estaran a la disposició dels seus representats respectius quan aquests els requereixin, per a informar dels assumptes que s'hagin de tractar en el Consell de Centre, per a informar-los dels acords presos i per a recollir les propostes que vulguin traslladar a aquest òrgan de govern i participació.
3. Amb caràcter consultiu, les persones representants dels diversos sectors de la comunitat educativa en el Consell de Centre promouran reunions periòdiques amb qui representen i en recaptaran l'opinió, especialment quan hi hagi assumptes de transcendència. Així mateix, podran sol·licitar, en assumptes d'especial interès, l'opinió dels òrgans de participació i col·laboració dels diferents sectors de la comunitat educativa.
4. De totes aquelles decisions que es prenguin en les sessions del Consell de Centre s'informarà els diferents sectors que hi són representats. A tal fi, en la primera reunió que es realitzi una vegada constituït el Consell de Centre o, en tot cas, a l'inici del curs, cada sector decidirà el procediment per a informar el col·lectiu a qui representa de la manera que estimin més adequada per a garantir aquest objectiu.
5. En tot cas, les persones representants en el Consell de Centre tindran, en l'exercici de les seves funcions, el deure de confidencialitat en els assumptes relacionats amb persones concretes i que puguin afectar l'honor i intimitat d'aquestes.
6. Les persones electes podran ser destituïdes pel president del Consell de Centre garantint el dret de defensa de la persona concernida i amb la possibilitat de presentar recurs contra aquesta decisió, quan el nombre de faltes reiterades d'assistència no justificades a les sessions convocades al llarg d'un curs acadèmic superi el 50 %. En aquest cas, la vacant es cobrirà per la llista de reserva. El professorat està obligat a assistir a les reunions.

El professorat que es trobi gaudint de permisos o llicències reglamentaris, o en situació d'incapacitat temporal, té dret a participar en el Consell de Centre i, per tant, té dret a ser convocat a les reunions que corresponguin, encara que la seva absència estigui justificada.

Al personal que formi part del Consell de Centre que tingui la condició d'empleat públic se li podrà exigir la responsabilitat disciplinària corresponent com a conseqüència de l'incompliment de les seves funcions. El personal laboral estarà al que disposi la normativa que sigui d'aplicació per al seu col·lectiu. El personal d'administració i serveis, estarà al que es disposa a la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Article 13. El Claustre

1. El Claustre és l'òrgan de participació del professorat en el centre. Estarà integrat per la totalitat del personal docent i investigador que presta serveis en el centre.
2. Estarà presidit pel director del centre. Actuarà com a secretari, la persona que ostenti la secretaria del centre.
3. Correspondran al Claustre les següents competències:
 - a) Formular propostes per a l'elaboració del projecte institucional del centre i el projecte de gestió, així com per al disseny d'estratègies d'assegurament de la qualitat.
 - b) Participar en l'elaboració dels plans d'estudis conduents a títols de Grau en Ensenyaments Artístics Superiors o de Màster en Ensenyaments Artístics que s'imparteixin en el centre.
 - c) Informar les propostes de projectes de recerca, innovació i transferència i intercanvi del coneixement del centre.
 - d) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats i ser informat del nomenament i cessament de les altres persones integrants de l'equip directiu.
 - e) Triar, quan escaigui, a les persones representants del Claustre en altres òrgans de govern o de participació.
 - f) Col·laborar en la planificació de l'activitat docent, investigadora i de transferència i intercanvi de coneixement del centre.
 - g) Manifestar la seva opinió sobre assumptes referits a l'activitat docent, d'investigació, creació artística i qualsevol altre assumpte d'interès social de la comunitat educativa.
 - h) Rebre informació sobre els procediments del Sistema de Garantia de Qualitat (SGQ).
 - i) Proposar la creació de comissions sobre temes específics de la seva competència i aprovar els seus reglaments de funcionament intern.
 - j) Recaptar aquella informació que estimi necessària referida al funcionament del centre.
 - k) Formular recomanacions, propostes i declaracions institucionals, així com debatre els informes que li siguin presentats.
 - l) Aprovar les guies docents anualment.





- m) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació, la innovació, l'actualització metodològica i en la formació de professorat del centre.
- n) Formular a l'equip directiu i al Consell de Centre propostes per a l'elaboració dels projectes de centre i de la programació general anual.
- o) Qualsevol altra funció que li atribueixi la direcció general amb competències en ensenyaments artístics superiors, sense perjudici d'aquelles altres establides en la legislació vigent.

Article 14. Funcionament del Claustre

1. El Claustre es reunirà en sessió ordinària almenys dues vegades durant el curs acadèmic, i de forma extraordinària quan així sigui convocat pel president, o quan així ho sol·licitin formalment i per escrit almenys un terç dels seus membres. En aquest últim cas, la reunió haurà de celebrar-se dins dels 20 dies hàbils següents a la sol·licitud, prèvia convocatòria del president.
2. Els acords del Claustre es prendran per majoria simple de vots emesos. No es poden prendre acords sobre assumptes no inclosos en l'ordre del dia, tret que estiguin presents tots els membres del Claustre amb dret a vot i s'accepti per majoria.
3. Les votacions seran secretes si així ho sol·liciten almenys la meitat dels membres amb dret a vot, o quan es tracti de l'elecció o revocació de persones.
4. El secretari alçarà acta de cada sessió del Claustre segons l'establert en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Si qualsevol membre del Claustre vol que sigui consignada literalment la seva intervenció a l'acta, haurà de lliurar al secretari, en el moment de la seva intervenció o en les vint-i-quatre hores posteriors, un escrit degudament signat on aparegui exactament el que s'ha de consignar. Aquesta aportació documental no condiciona la facultat del secretari del Claustre per a fer constar a l'acta que l'esmentada aportació documental no es correspon fidelment a la intervenció de la persona que l'ha aportada.

Article 15. Convocatòries del Claustre

1. El Claustre es reunirà amb caràcter ordinari, almenys, una vegada al semestre durant el període lectiu, i amb caràcter extraordinari sempre que el convoqui la direcció del centre o ho sol·liciti, a aquest, un terç almenys dels seus membres. L'assistència serà obligatòria per a tots els seus membres, excepte quan concorri una causa degudament justificada.
2. Les convocatòries ordinàries es realitzaran amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores. Aquest temps pot ser menor en cas d'urgència i degudament justificat.
3. Les convocatòries especificaran el caràcter ordinari o extraordinari de la reunió, la data, l'hora i el lloc, i anirà acompanyada de l'ordre del dia i de la documentació necessària.
4. Es podran realitzar convocatòries extraordinàries amb una antelació mínima de vint-i-quatre hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagin de tractar-se així ho aconsellin.

Article 16. L'equip directiu

1. L'òrgan executiu de govern dels centres públics és l'equip directiu, que estarà integrat per la persona titular de la direcció, juntament amb el cap d'estudis, el secretari i el director adjunt o el cap d'estudis adjunt.
2. El nomenament i cessament del personal membre de l'equip directiu, així com l'organització del treball en equip i la millora de l'actuació dels equips directius, s'emmarca en els articles 30, 34 i 35 de la Llei 1/2024 de 7 de juny per la qual es regulen els ensenyaments artístics superiors i s'estableix l'organització i equivalències dels ensenyaments artístics professionals i es regula mitjançant els articles 20, 21, 22 i 23 d'aquestes instruccions.
3. La composició màxima de l'equip directiu del centre serà de 4 persones: director, cap d'estudis, secretari i a elecció del centre, un director adjunt o cap d'estudis adjunt. La composició haurà de ser aprovada per la direcció general amb competències en ensenyaments artístics superiors.

4. L'equip directiu tindrà les funcions següents:

- a) Vetllar pel bon funcionament del centre, per la coordinació dels programes d'ensenyament i aprenentatge i el desenvolupament de la pràctica docent, sense perjudici de les funcions atribuïdes al Claustre, al Consell de Centre i a altres òrgans de coordinació didàctica del centre.
- b) Estudiar i presentar al Claustre i al Consell de Centre propostes per a facilitar i fomentar la participació coordinada de tota la comunitat educativa en la vida del centre.



- c) Coordinar l'elaboració i les propostes d'actualització del Sistema de Garantia de Qualitat (SGQ).
- d) Realitzar propostes sobre les necessitats de personal del centre, atesos els criteris d'especialitat del professorat i els principis d'eficàcia i eficiència del sistema educatiu públic, així com sobre les necessitats materials i d'infraestructura del centre docent.
- e) Coordinar el personal i gestionar els recursos del centre amb criteris de qualitat, eficàcia, eficiència i sostenibilitat a través d'una adequada organització i funcionament d'aquest.
- f) Impulsar el desenvolupament d'actuacions per a la convivència i la igualtat entre dones i homes seguint les directrius del Pla de Convivència i el Pla d'igualtat impulsat per la conselleria competent en matèria d'ensenyaments artístics superiors, la FESMAE-IB i el centre educatiu.
- g) Impulsar la coordinació, a través dels òrgans competents, del seguiment de les pràctiques de l'alumnat que cursi estudis conduents a títols de grau o màster d'ensenyaments artístics superiors.
- h) Fomentar la participació del centre en projectes de mobilitat internacional, d'investigació i innovació i desenvolupament de la qualitat i equitat acadèmica, en projectes de formació i de perfeccionament de l'acció docent del professorat, i en l'ús integrat de les tecnologies de la informació i la comunicació en l'ensenyament.
- i) Col·laborar amb les persones responsables de la coordinació dels programes i serveis estratègics dels quals disposi la conselleria competent en matèria d'ensenyaments artístics superiors, per a la seva implantació i desenvolupament al centre, i proporcionar els mitjans i recursos necessaris per a aconseguir els objectius proposats.
- j) Desenvolupar, vetllar i realitzar el seguiment del projecte de direcció a través d'un pla d'avaluació i millora d'aquest durant el període que estigui en vigència.
- k) Impulsar totes aquelles accions necessàries per a la posada en marxa del curs i el funcionament diari del centre, i assegurar el compliment del calendari acadèmic.
- l) Vetllar pel màxim desenvolupament de les capacitats de l'alumnat i afavorir la seva participació.
- m) Organitzar i liderar el procés d'anàlisi de les millores necessàries per a aconseguir la inclusió i les decisions que se'n deriven amb la col·laboració dels equips educatius i de l'alumnat, i l'assessorament i la participació dels departaments didàctics.
- n) Promoure convenis de col·laboració, coordinació i supervisió amb les empreses i/o entitats per al desenvolupament de les pràctiques curriculars i extra curriculars incloses als seus plans d'estudis conduents a l'obtenció del títol de grau o de màster i complementar la seva formació professional en centres de treball i pràctiques formatives i per a establir col·laboracions amb els departaments del centre, i assumir la responsabilitat de la seva execució i custòdia.
- o) Col·laborar amb el desenvolupament de les avaluacions que determini l'Agència de Qualitat Universitària de les Illes Balears (AQUIB).
- p) Vetllar pel compliment de la normativa en matèria de protecció de dades i de prevenció de riscos laborals.
- q) Impulsar, en tot cas, l'elaboració de propostes de nous títols a l'oferta acadèmica del centre.
- r) Qualsevol altra que la direcció general amb competències en ensenyaments artístics superiors determini en el seu àmbit de competències.

Article 17. Característiques comunes dels membres de l'equip directiu

1. Les persones que formen part de l'equip directiu seran membres del Claustre en situació de servei actiu a temps complet, preferentment amb destinació al centre.

Transitoriament, fins el desplegament complet de la Llei 1/2024 de 7 de juny per la qual es regulen els ensenyaments artístics superiors i s'estableix l'organització i equivalències dels ensenyaments artístics professionals i la regulació autonòmica associada podran formar part de l'equip directiu persones que no formin part del Claustre o professorat que no es troba a temps complet. En aquests casos, la direcció del centre haurà de presentar un informe raonat de la necessitat d'aquest nomenament a la direcció general amb competències en matèria d'ensenyaments artístics superiors, qui ho haurà d'autoritzar.

2. Les persones que ocupin la resta de càrrecs directius seran proposades per la direcció del centre qui, ho comunicarà per al seu nomenament a la direcció general amb competències en matèria d'ensenyaments artístics superiors i a la gerència de la FESMAE-IB amb la prèvia comunicació al Claustre i al Consell de Centre.

Article 18. Suplència dels membres de l'equip directiu

1. En cas d'absència, malaltia o vacant de la persona titular de la direcció del centre docent, es farà càrrec provisionalment de les seves funcions el director adjunt o el cap d'estudis designat pel director. En aquest sentit, serà la persona que també substituirà la que sigui titular de la direcció en la presidència del Consell de Centre i del Claustre.
2. En cas d'absència, malaltia o vacant del cap d'estudis, es farà càrrec provisionalment de les seves funcions el cap d'estudis adjunt o el secretari del centre.

**Article 19. Dedicació de l'equip directiu a les tasques de direcció**

1. Els centres disposaran d'un nombre global d'hores lectives setmanals perquè els equips directius desenvolupin les seves funcions. Aquest còmput vendrà determinat per les instruccions anuals d'organització i funcionament dels centres docents públics d'ensenyaments artístics superiors.
2. La direcció del centre, en l'exercici de les seves funcions, supervisarà la distribució de les hores assignades a cada un dels membres de l'equip directiu.
3. Durant la jornada acadèmica haurà de garantir-se la presència en el centre de, com a mínim, un membre de l'equip directiu.

Capítol II
Òrgans de govern unipersonals**Article 20. La direcció del centre**

1. El director del centre és el representant legal i per tant és la màxima autoritat acadèmica i administrativa dins d'aquest. Estarà assistit pel cap d'estudis, el secretari i el director adjunt o el cap d'estudis adjunt.
2. El procediment de selecció de la persona titular de la direcció del centre, els requisits per ser candidat i el nomenament seran regulats mitjançant una resolució específica una vegada s'hagi desplegat la Llei 1/2024 de 7 de juny per la qual es regulen els ensenyaments artístics superiors i s'estableix l'organització i equivalències dels ensenyaments artístics professionals.
3. El director tindrà una dedicació en el seu horari de docència conforme en allò que es dicta en aquestes instruccions.
4. El cessament de la persona titular de la direcció es podrà efectuar quan es doni algun dels següents suposats:
 - a) Finalització del període per al qual va ser nomenat i, si és el cas, de la pròrroga corresponent.
 - b) Renúncia motivada acceptada per la direcció general amb competències en ensenyaments artístics superiors o el Patronat de la FESMAE-IB.
 - c) Incapacitat física o psíquica sobrevinguda.
 - d) Revocació motivada per la direcció general amb competències en ensenyaments artístics superiors o el Patronat de la FESMAE-IB, a iniciativa pròpia o a proposta motivada del Consell de Centre, per incompliment greu de les funcions inherents al seu càrrec. En tot cas, la resolució de revocació s'emetrà després de la instrucció d'un expedient contradictori, prèvia audiència a la pròpia persona interessada i sentit el Consell de Centre.
5. Són funcions del director del centre:
 - a) Exercir la representació del centre i representar dins d'aquest a la direcció general amb competències en ensenyaments artístics superiors.
 - b) Traslladar a la direcció general amb competències en ensenyaments artístics superiors els plantejaments, propostes i aspiracions de la comunitat educativa.
 - c) Proposar el nomenament de les persones integrants de l'equip directiu, prèvia informació al Claustre i al Consell de Centre.
 - d) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes als restants òrgans de govern i representació.
 - e) Liderar les actuacions que es requereixin per a l'execució del projecte institucional i el projecte de gestió.
 - f) Vetllar per la implementació de les estratègies previstes per a l'assegurament intern de la qualitat.
 - g) Coordinar l'elaboració dels plans d'estudi conduents a títols de Grau en Ensenyaments Artístics Superiors o de Màster en Ensenyaments Artístics que s'imparteixen en el centre i elevar a la direcció general amb competències en ensenyaments artístics superiors la documentació necessària per a la seva verificació.
 - h) Elevar a la direcció general amb competències en ensenyaments artístics superiors competent les propostes de contractació de professorat especialista o visitant i les de designació de professorat emèrit.
 - i) Realitzar les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixi la direcció general amb competències en ensenyaments artístics superiors.
 - j) Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
 - k) Exercir la prefectura de tot el personal adscrit al centre.
 - l) Assignar i controlar l'horari de permanència del professorat al centre.
 - m) Qualsevol altra funció establerta en la normativa aplicable o que li sigui atribuïda per la direcció general amb competències en





ensenyaments artístics superiors competent.

Article 21. El director adjunt

1. Els centres podran proposar l'existència d'un director adjunt, que serà nomenat per la direcció general amb competències en ensenyaments artístics superiors o pel Patronat de la FESMAE-IB després de l'informe de la direcció del centre.
2. El director adjunt cessarà en les seves funcions a petició pròpia, a proposta del director, al final del seu mandat o quan es produeixi el cessament del director.
3. La dedicació horària de docència serà establida per la direcció del centre i conforme a les instruccions d'organització i funcionament dels centres docents públics d'ensenyaments artístics superiors.
4. Les seves competències són:
 - a) Substituir al director o directora del centre en cas d'absència, malaltia o vacant d'aquest.
 - b) Coordinar les activitats dels departaments no didàctics.
 - c) Exercir aquelles funcions que el director del centre li encomani, especialment aquelles relacionades amb la representació institucional.

Article 22. El cap d'estudis i el cap d'estudis adjunt

1. El cap d'estudis és el responsable de la direcció del personal amb relació al règim acadèmic, per delegació del director i sota la seva autoritat. També coordina el pla d'estudis, el seguiment de l'activitat docent i l'avaluació dels alumnes.
2. Es podrà nomenar un cap d'estudis adjunt sempre que en el centre hagi matriculats més de 150 alumnes i no s'hagi nomenat un director adjunt o si les necessitats acadèmiques i d'organització ho requereixin, prèvia sol·licitud i acceptació de la direcció general amb competències en ensenyaments artístics superiors.
3. Els càrrecs de cap d'estudis i cap d'estudis adjunt els nomenarà la direcció general amb competències en ensenyaments artístics superiors en el cas de l'Escola Superior de Disseny de les Illes Balears, i el Patronat de la FESMAE-IB en el cas de l'Escola Superior d'Art Dramàtic de les Illes Balears i el Conservatori Superior de Música de les Illes Balears a proposta del director. Els mandats del cap d'estudis, cap d'estudis adjunt i del secretari ho seran per al temps de mandat del director.
4. Són funcions del cap d'estudis:
 - a) Coordinar i vetllar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic de professors i alumnes, prevalent l'atenció dels estudiants en cas d'absència del professorat i controlar-ne les incidències.
 - b) Confeccionar els horaris acadèmics d'alumnat i professorat i vetllar pel seu compliment, en funció de la disponibilitat d'espais i aules, i de l'horari d'obertura del centre.
 - c) Dur a terme el control d'assistència del personal docent del centre i informar per delegació del director, de les faltes injustificades al departament d'inspecció educativa (DIE).
 - d) Coordinar les activitats d'orientació tutorial.
 - e) Vetllar pels criteris d'avaluació que fixi la Comissió Interdepartamental.
 - f) Qualsevol altra funció que li encomani el director dins l'àmbit de la seva competència.
 - g) Substituir el director acadèmic en cas d'absència o malaltia en el cas que no hi hagi director adjunt.
 - h) Assistir a la Comissió de Interdepartamental, al Claustre de professors.
 - i) Aplicar sancions per faltes comeses pels estudiants, segons el que estableixi el Reglament de Règim Intern i la normativa de drets i deures dels alumnes, d'acord amb la llei.
 - j) Col·laborar en l'elaboració de la programació anual de centre prevista en aquest reglament.
 - k) Transitòriament, en el cas del CSMIB, mentre el Conservatori Professional de Música i Dansa de Palma i el Conservatori Superior de Música de les Illes Balears comparteixin el mateix edifici, coordinar-se amb el cap d'estudis del Conservatori Professional, per a l'ocupació d'espais i aules per a l'exercici docent.
 - l) Transitòriament, en el cas de l'ESDIB, mentre l'Escola d'Art de Mallorca i l'Escola Superior de Disseny de les Illes Balears comparteixin el mateix edifici, coordinar-se amb el cap d'estudis de l'Escola d'Art de Mallorca, per a l'ocupació d'espais i aules per a l'exercici docent.

Les funcions del cap d'estudis adjunt, si escau, seran les que el director li encomani de les esmentades en aquest article.



**Article 23. El secretari**

1. El secretari, que també ho serà del Consell de Centre i del Claustre, serà proposat pel director, prèvia comunicació al Consell de Centre.
2. El càrrec de secretari el nomenarà la direcció general amb competències en ensenyaments artístics superiors en el cas de l'Escola Superior de Disseny de les Illes Balears, i el Patronat de la FESMAE-IB en el cas de l'Escola Superior d'Art Dramàtic de les Illes Balears i el Conservatori Superior de Música de les Illes Balears.
3. El secretari cessarà en les seves funcions a petició pròpia, a proposta del director, al final del seu mandat, o quan es produeixi el cessament del director.
4. Són competències del secretari:
 - a) L'ordenació de la gestió econòmica i administrativa, de conformitat amb les directrius del director, sense perjudici de les funcions de l'administrador de centre, si n'hi ha.
 - b) Actuar com secretari en els òrgans col·legiats del centre, alçant i custodiant les actes de les sessions d'aquests i donar fe dels seus acords amb el vist i plau del director.
 - c) La coordinació del personal d'administració i serveis.
 - d) Custodiar els llibres i arxius del centre.
 - e) Formular l'inventari del centre i mantenir-lo actualitzat.
 - f) L'expedició de certificats referits a la vida acadèmica de l'alumnat i aquelles altres certificacions que sol·licitin la direcció general amb competències en ensenyaments artístics superiors i les persones interessades, sense perjudici de la potestat de visat del director.
 - g) Elaborar els informes d'assistència del personal d'administració i serveis del centre en coordinació amb el departament de recursos humans de la FESMAE-IB.
 - h) Controlar l'absentisme del personal d'administració i serveis del centre en coordinació amb el departament de recursos humans de la FESMAE-IB.
 - i) Formular les propostes de substitució del personal d'administració i serveis del centre, a la direcció general competent en ensenyaments artístics superiors.
 - j) Qualsevol altra que li encomani el director dins del seu àmbit de competència, conforme al que s'estableix en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i la Llei 3/2007 de la Funció Pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Capítol III**Òrgans de coordinació docent****Article 24. La Comissió Interdepartamental**

1. La Comissió Interdepartamental estarà constituïda per l'equip directiu, els caps de departaments i els coordinadors del centre. Estarà presidida pel director del centre, que és també a qui correspon la convocatòria. El secretari del centre farà les actes corresponents.
2. Són funcions de la Comissió Interdepartamental:
 - a) Ordenar, organitzar i coordinar tota l'activitat acadèmica del centre.
 - b) Planificar les activitats generals del centre.
 - c) Proposar el calendari de realització d'exàmens i avaluacions.
 - d) Aprovar la proposta final dels treballs fi de grau i fi de màster per a cada curs acadèmic, així com els tribunals avaluadors.

Article 25. La Comissió Acadèmica de Màster

1. La Comissió Acadèmica de Màster és l'òrgan encarregat de valorar l'adequació entre les competències i els coneixements associats a les matèries que han de cursar els alumnes al títol de màster.
2. Està conformada pel director del centre, la direcció del màster, el cap d'estudis del centre i el director adjunt o el cap d'estudis adjunt.
3. Les seves funcions són:
 - a) Valorar en cada cas les sol·licituds presentades per al reconeixement de crèdits del màster.
 - b) Avaluar les enquestes de qualitat dels alumnes del màster per extreure conclusions.
 - c) Detectar necessitats de formació del professorat del màster, establint línies de millora.
 - d) Valorar la taxa d'èxit, la taxa d'eficiència, el rendiment acadèmic, la taxa d'abandonament, la durada mitjana dels estudis i la taxa



de progrés normalitzat del màster.

e) Realitzar dos informes anuals de sobre la qualitat dels instruments d'avaluació del rendiment dels estudiants i sobre els resultats de l'aprenentatge.

f) Redactar un pla de millora de competències dels estudiants del màster.

Article 26. Els departaments acadèmics

1. En els centres docents públics d'ensenyaments artístics superiors existiran departaments acadèmics per a cadascuna de les especialitats i per a cadascun dels itineraris acadèmics associats a especialitats que en el seu cas s'imparteixin, amb la finalitat de col·laborar en l'organització de la docència així com garantir la coherència acadèmica de l'especialitat o itinerari corresponent.

Els departaments hauran d'estar compostos per un mínim de 4 professors.

2. Les comissions acadèmiques de títols establertes en les memòries de títols de màster tindran la consideració de departaments acadèmics a tots els efectes. Assumirà la direcció del departament la persona coordinadora o directora del màster.

3. El cap de departament és el coordinador i responsable de les activitats del departament.

4. Podran ser caps de departament, en primer lloc, els funcionaris de carrera o els professors titulars del departament, en segon lloc, si no hi ha cap funcionari de carrera ni professor titular del departament que sigui candidat, qualsevol altre professor del departament.

5. El cap de departament serà nomenat pel director, prèvia votació interna i anònima d'entre els membres del departament. En el cas que en el departament cap professor es proposi com a candidat, el director nomenarà com a cap de departament per un curs acadèmic a un membre del mateix.

6. La durada del mandat serà, com a màxim, de quatre cursos acadèmics coincidint amb el mandat del director, atenent a la durada del contracte del professor nomenat. Si per qualsevol motiu es produeix el cessament d'un cap de departament durant el període lectiu, el director haurà de motivar de manera raonada i objectiva aquest cessament.

Als caps de departament se'ls reconeixerà la seva dedicació a efectes acadèmics i de mèrits. Seran proposats anualment i hauran de quedar recollits a la Programació General Anual (PGA).

7. En el cas de departaments de nova creació, la primera vegada, seran proposats pel director per un curs acadèmic.

8. Cada departament establirà el seu reglament de funcionament que serà aprovat pel Consell de Centre.

9. Són funcions del cap de departament:

- a) Dirigir, coordinar i supervisar les activitats del departament en tots els ordres de la seva competència i participar en la coordinació Interdepartamental.
- b) Representar al departament.
- c) Coordinar i supervisar l'activitat docent de l'especialitat/itinerari.
- d) Orientar els continguts de les guies docents de les assignatures que constitueixen el pla d'estudis de l'especialitat/itinerari.
- e) Elaborar, a petició de la direcció del centre, els informes per resoldre les sol·licituds de reconeixement de crèdits.
- f) Preparar i difondre la documentació necessària per a l'orientació i informació a l'estudiantat sobre l'especialitat.
- g) Elevar proposta a la direcció sobre la distribució de la càrrega lectiva i l'assignació d'espais docents.
- h) Proposar les modificacions dels plans d'estudi.
- i) Elaborar un informe anual de l'activitat acadèmica desenvolupada durant el curs acadèmic en relació amb els objectius de l'especialitat/itinerari que es remetrà al director del centre.
- j) Supervisar la correcta aplicació de les guies docents i traslladar qualsevol consideració a la direcció d'estudis.
- k) Col·laborar amb la resta de departaments i la direcció d'estudis.
- l) Coordinar les proves d'accés de la seva especialitat/itinerari d'acord amb les directrius establertes per l'equip directiu.
- m) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació dels treballs de final de títol de la seva especialitat.
- n) Totes aquelles funcions que li siguin encomanades per la direcció del centre.

10. Els departaments acadèmics

Cada centre haurà d'enviar la proposta de departaments a la direcció general amb competències amb ensenyaments artístics superiors per la seva aprovació i publicació a les instruccions anuals d'organització i funcionament.



Per al curs 2024-2025 els departaments per centres seran:

a) Al Conservatori Superior de Música de les Illes Balears (CSMIB):

- Departament Interpretació – Corda
- Departament Interpretació – Vent fusta i Vent metall
- Departament Interpretació – Guitarra i Piano
- Departament Interpretació – Veu
- Departament interpretació – Saxòfon i percussió
- Departament interpretació – Jazz
- Departament Composició
- Departament Musicologia i Pedagogia

b) A l'Escola Superior d'Art Dramàtic de les Illes Balears (ESADIB):

- Departament d'interpretació
- Departament de moviment
- Departament de teoria
- Departament de veu i música

c) A l'Escola Superior de Disseny de les Illes Balears (ESDIB)

- Departament didàctic de ciència i tecnologia
- Departament didàctic humanitats
- Departament didàctic dibuix i representació gràfica
- Departament didàctic de Mitjans informàtics i audiovisuals
- Departament didàctic projectes
- Departament didàctic tallers
- Departament de pràctiques
- Departament de disseny gràfic
- Departament de disseny de producte
- Departament de disseny d'interiors
- Departament de disseny de moda

11. Es podran crear o suprimir departaments, a proposta del Consell de Centre i amb l'autorització de la direcció general competent en ensenyaments artístics superiors.

Article 27. Les coordinacions

1. Les coordinacions tenen com a objectiu donar suport a l'activitat acadèmica, de gestió i funcionament del centre. Actuen sota la dependència directa del cap d'estudis o cap d'estudis adjunt i en estreta col·laboració amb l'equip directiu.
2. Qualsevol coordinador podrà ser convocat a les reunions de la Comissió de Interdepartamental o de qualsevol altre òrgan col·legiat a instància de la direcció del centre.
3. Als coordinadors se'ls reconeixerà la seva dedicació a efectes acadèmics i de mèrits. Seran proposats anualment i hauran de quedar recollits a la PGA.

Article 28. Coordinador de mobilitat i internacionalització

1. És el responsable d'organitzar els programes de mobilitat en els quals el centre participi, del foment de convenis que impliquin mobilitat acadèmica, a més de la supervisió i col·laboració en els ensenyaments que es cursen en les diferents institucions amb les quals el centre manté relacions de col·laboració acadèmica.
2. Serà proposat o proposada pel director, d'entre el professorat a temps complet del seu Claustre. Transitòriament, fins el desplegament complet de la Llei 1/2024 de 7 de juny per la qual es regulen els ensenyaments artístics superiors i s'estableix l'organització i equivalències dels ensenyaments artístics professionals i la regulació autonòmica associada podrà ser coordinador un professor que no es troba a temps complet. En aquest cas, la direcció del centre haurà de presentar un informe raonat de la necessitat d'aquest nomenament a la direcció general amb competències en matèria d'ensenyaments artístics superiors, qui ho haurà d'autoritzar.



3. Són funcions del Coordinador de mobilitat i internacionalització:

- a) Coordinar i supervisar els programes de mobilitat i els acords d'internacionalització del centre.
- b) Orientar anualment el professorat i l'alumnat sobre els programes de mobilitat.
- c) Donar suport al professorat i a l'alumnat que participi en els programes de mobilitat.
- d) Elaborar els informes anuals amb l'activitat de mobilitat desenvolupada durant el curs acadèmic en el centre.
- e) Difondre la documentació necessària per al correcte funcionament de la mobilitat i la internacionalització.
- f) Col·laborar amb la FESMAE-IB i resta de comissions existents.

Article 29. Coordinador de producció artística

1. És la persona encarregada de l'organització de totes les activitats i produccions artístiques que dugui a terme el centre o qualsevol dels seus departaments.

El cap de producció podrà ser un professor del centre o una persona que no es dediqui a tasques docents sinó exclusivament a les pròpies del càrrec. En aquest darrer cas, tindrà una relació laboral amb la FESMAE-IB.

2. En el cas de ser un professor del centre, el cap de producció serà proposat pel director, d'entre el professorat a temps complet del seu Claustre. Altrament, serà nomenat pel Patronat de la FESMAE-IB.

3. Són funcions del coordinador de producció artística

- a) Treballar de forma conjunta amb l'equip directiu, el coordinador TIC i el coordinador de comunicació i projecció en totes les tasques i activitats que li siguin encomanades.
- b) Organitzar tot tipus d'actes artístics, com ara concerts, audicions, conferències, cursos, intercanvis, produccions i publicacions, etc.
- c) El cap de producció elaborarà amb el vistiplau del Consell de Centre una programació de les activitats artístiques per a cada curs acadèmic, a principi de curs, a proposta de l'equip directiu i dels departaments, que s'eleva a la direcció general amb competències en ensenyaments artístics superiors i al Patronat de la FESMAE-IB per a la seva aprovació.
- d) Convocar les rodes de premsa que faci el centre i la difusió dels actes que s'organitzin.
- e) Coordinar, juntament amb els caps dels departaments o la persona en qui deleguin, les activitats artístiques pròpies dels departaments.
- f) Coordinar els espais que s'han d'utilitzar en els esdeveniments, juntament la gerència de la FESMAE-IB i el director dels centres amb els que es comparteixi edifici.
- g) Preparar els diferents materials necessaris per a una correcta organització: programes de mà, publicitat exterior i interior del centre, mitjans tècnics, etc.
- h) Responsabilitzar-se del desenvolupament correcte de les activitats artístiques.
- i) Elaborar una memòria anual de totes les activitats artístiques del centre i arxivar tota la documentació que se'n derivi (programes de mà, premsa, enregistraments sonors i visuals, etc.).
- j) Coordinar-se amb el personal de la FESMAE-IB.
- k) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director del seu centre o la gerència de la FESMAE-IB.

Article 30. Coordinador de pràctiques

1. És el responsable de l'organització, coordinació i supervisió de les pràctiques en empreses i/o entitats amb l'objectiu de garantir la qualitat en la formació de l'estudiantat.

2. Serà proposat pel director, d'entre el professorat a temps complet del seu Claustre. Transitòriament, fins el desplegament complet de la Llei 1/2024 de 7 de juny per la qual es regulen els ensenyaments artístics superiors i s'estableix l'organització i equivalències dels ensenyaments artístics professionals i la regulació autonòmica associada podrà ser coordinador un professor que no es troba a temps complet. En aquest cas, la direcció del centre haurà de presentar un informe raonat de la necessitat d'aquest nomenament a la direcció general amb competències en matèria d'ensenyaments artístics superiors, qui ho haurà d'autoritzar.

3. A més de les determinades a l'Ordre de l'11 de novembre de 2019 per la qual es regulen les pràctiques acadèmiques externes dels alumnes d'ensenyaments artístics superiors (*BOIB Núm. 156 de 16 de novembre*), són funcions del coordinador de pràctiques:

- a) Coordinar, supervisar i centralitzar la gestió dels documents lligats al desenvolupament de les pràctiques externes.
- b) Informar anualment l'alumnat dels acords de cooperació acadèmica establerts pel centre.
- c) Col·laborar amb el tutor de pràctiques en la recerca de noves entitats i fórmules per a establir nous acords de cooperació acadèmica on desenvolupar les pràctiques externes.
- d) Elaborar l'informe de l'activitat desenvolupada durant el curs acadèmic de les pràctiques externes a partir dels qüestionaris valoratius elaborats pels tutors de pràctiques externes.





- e) Difondre la documentació necessària per al correcte funcionament de les pràctiques externes.
- f) Coordinar i supervisar les altes i les baixes de la seguretat social introduïdes pels tutors de pràctiques.

Article 31. Coordinador de Tecnologies de la Informació i la Comunicació (TIC)

1. És la persona responsable per al desenvolupament dels sistemes de tecnologia, informació i comunicació.
2. Serà proposat pel director, d'entre el professorat a temps complet del seu Claustre. Transitòriament, fins el desplegament complet de la Llei 1/2024 de 7 de juny per la qual es regulen els ensenyaments artístics superiors i s'estableix l'organització i equivalències dels ensenyaments artístics professionals i la regulació autonòmica associada podrà ser coordinador un professor que no es troba a temps complet. En aquest cas, la direcció del centre haurà de presentar un informe raonat de la necessitat d'aquest nomenament a la direcció general amb competències en matèria d'ensenyaments artístics superiors, qui ho haurà d'autoritzar.
3. Són funcions del Coordinador TIC:
 - a) Proposar idees, dinamitzar i coordinar les propostes que s'elevin a l'equip directiu en l'elaboració del Pla d'integració de les TIC de manera que contribueixi al desenvolupament de les competències clau i implicar de manera efectiva la resta de docents en el procés.
 - b) Proposar i coordinar estratègies per a l'organització i gestió dels mitjans i recursos educatius relacionats amb les TIC dels quals disposi el centre i els mantingui operatius i actualitzats.
 - c) Informar el professorat sobre les noves eines, els productes i sistemes relacionats amb les TIC disponibles per als ensenyaments artístics superiors i difondre la seva utilització a l'aula.
 - d) Orientar i donar suport al professorat en la integració de les TIC per al desenvolupament de la competència digital, utilitzant noves estratègies metodològiques que contemplin l'aprofitament d'aquestes, especialment a través del Pla de formació del centre.
 - e) Actuar com a element dinamitzador i coordinar en el centre quantes iniciatives i projectes sorgeixin entre el professorat i l'alumnat, relacionats amb les TIC.
 - f) Conèixer les relacions entre la competència digital, els continguts i els criteris d'avaluació i aplicar les estratègies metodològiques necessàries per a la integració en els plans d'estudis de les TIC.
 - g) Identificar i aplicar mesures de seguretat i prevenció de riscos en l'operació d'equips tecnològics.
 - h) Conèixer i aplicar els principis legals i ètics associats a l'ús d'informació digital, els drets de propietat intel·lectual i les llicències d'ús.
 - i) Identificar i fomentar els comportaments adequats en l'àmbit digital per a protegir la informació i dades personals, pròpies i d'altres persones (identitat digital).
 - j) Participar en el manteniment, millora, funcionament, del maquinari, programari, xarxes, etc.
 - k) Coordinar-se amb la FESMAE-IB en qüestions relacionades amb les TIC.

Article 32. Coordinador del Sistema de Garantia de Qualitat (SGC)

1. És la persona responsable per a la implantació, revisió i modificació del sistema de garantia de qualitat del seu centre. La seva actuació es regirà pel que es disposa en els procediments aprovats pel SGQ del seu centre i les guies de l'Agència de Qualitat Universitària de les Illes Balears (AQUIB).
2. Serà proposat pel director, d'entre el professorat a temps complet del seu Claustre. Transitòriament, fins el desplegament complet de la Llei 1/2024 de 7 de juny per la qual es regulen els ensenyaments artístics superiors i s'estableix l'organització i equivalències dels ensenyaments artístics professionals i la regulació autonòmica associada podrà ser coordinador un professor que no es troba a temps complet. En aquest cas, la direcció del centre haurà de presentar un informe raonat de la necessitat d'aquest nomenament a la direcció general amb competències en matèria d'ensenyaments artístics superiors, qui ho haurà d'autoritzar.
3. Són funcions del Coordinador SGC:
 - a) Coordinar i supervisar la implementació del Sistema de Garantia de Qualitat intern en el seu centre mitjançant el mapa de processos de centre.
 - b) Col·laborar amb la direcció general en matèria d'ensenyaments artístics superiors i amb l'Agència de Qualitat Universitària de les Illes Balears.
 - c) Participar en les reunions que li siguin encomanades.
 - d) Participar en l'elaboració de l'informe anual de seguiment intern.

Article 33. Coordinador de recerca

1. És la persona responsable de l'organització i el seguiment dels projectes de recerca desenvolupats pel personal docent i investigador del centre.

2. Serà proposat pel director, d'entre els funcionaris de carrera o professors titulars del seu Claustre amb títol de doctor. Transitòriament, fins el desplegament complet de la Llei 1/2024 de 7 de juny per la qual es regulen els ensenyaments artístics superiors i s'estableix l'organització i equivalències dels ensenyaments artístics professionals i la regulació autonòmica associada podrà ser coordinador un professor que no compleixi els requisits abans esmentats. En aquest cas, la direcció del centre haurà de presentar un informe raonat de la necessitat d'aquest nomenament a la direcció general amb competències en matèria d'ensenyaments artístics superiors, qui ho haurà d'autoritzar.

3. Són funcions del coordinador de recerca:

- Coordinar i supervisar l'activitat investigadora dels grups de recerca del personal docent i investigador.
- Elaborar l'informe de l'activitat de recerca desenvolupada durant el curs acadèmic i entregar-lo a la direcció general amb competències en ensenyaments artístics superiors.

Article 34. Coordinador de comunicació i projecció

1. És la persona encarregada d'organitzar la comunicació i projecció del centre.

2. Serà proposat pel director, d'entre el professorat a temps complet del seu Claustre. Transitòriament, fins el desplegament complet de la Llei 1/2024 de 7 de juny per la qual es regulen els ensenyaments artístics superiors i s'estableix l'organització i equivalències dels ensenyaments artístics professionals i la regulació autonòmica associada podrà ser coordinador un professor que no es troba a temps complet. En aquest cas, la direcció del centre haurà de presentar un informe raonat de la necessitat d'aquest nomenament a la direcció general amb competències en matèria d'ensenyaments artístics superiors, qui ho haurà d'autoritzar.

3. Són funcions del coordinador de comunicació i projecció:

- Elaborar el pla de comunicació del centre.
- Desenvolupar les accions previstes en el pla de comunicació.
- Elaborar l'informe de l'activitat de comunicació i projecció desenvolupada durant el curs acadèmic.
- Vetllar per la veracitat dels continguts difosos.

Article 35. Coordinador de formació permanent del professorat

1. És el responsable en matèria de formació permanent del personal docent i investigador del centre.

2. Serà designat pel director del centre d'entre el professorat a temps complet del seu Claustre. Transitòriament, fins el desplegament complet de la Llei 1/2024 de 7 de juny per la qual es regulen els ensenyaments artístics superiors i s'estableix l'organització i equivalències dels ensenyaments artístics professionals i la regulació autonòmica associada podrà ser coordinador un professor que no es troba a temps complet. En aquest cas, la direcció del centre haurà de presentar un informe raonat de la necessitat d'aquest nomenament a la direcció general amb competències en matèria d'ensenyaments artístics superiors, qui ho haurà d'autoritzar.

3. Les seves funcions:

- Identificar anualment les necessitats formatives del professorat docent i investigador.
- Elaborar una eina de recollida d'informació per tal d'identificar les necessitats formatives.
- Elaborar el pla anual de formació permanent del professorat de centre coordinadament amb l'equip directiu que ha de donar resposta tant a les necessitats comuns del centre (convivència, metodologies educatives, TIC) així com a les pròpies a les diferents especialitats. Aquest pla anual ha de quedar recollit a la PGA.
- Informar anualment el professorat de les activitats formatives del centre.
- Coordinar i supervisar les activitats de formació permanent del professorat del centre, així com els processos per a la seva avaluació en col·laboració amb la conselleria competent en matèria d'ensenyaments artístics superiors i la gerència de la FESMAE-IB.
- Elaborar l'informe final de l'activitat de la formació permanent del professorat desenvolupada durant el curs acadèmic fent servir indicadors que permetin mesurar l'impacte de la formació.

Article 36. Coordinador de convivència i benestar

1. És la persona responsable d'articular i optimitzar els recursos existents a la direcció general amb competències en matèria de convivència, coeducació, benestar i salut.

2. Serà proposat pel director, d'entre el professorat a temps complet del seu Claustre. Transitòriament, fins el desplegament complet de la Llei 1/2024 de 7 de juny per la qual es regulen els ensenyaments artístics superiors i s'estableix l'organització i equivalències dels ensenyaments artístics professionals i la regulació autonòmica associada podrà ser coordinador un professor que no es troba a temps complet. En aquest cas,



la direcció del centre haurà de presentar un informe raonat de la necessitat d'aquest nomenament a la direcció general amb competències en matèria d'ensenyaments artístics superiors, qui ho haurà d'autoritzar.

3. Les seves funcions són:

- Elaborar el pla de convivència i benestar que ha de quedar reflectit al Projecte Institucional (PI) i concretat a la PGA, així com de les adaptacions i modificacions posteriors.
- Fer el seguiment de l'aplicació del pla de convivència i benestar.
- Coordinar les actuacions que es deriven del pla de convivència i benestar.
- Identificar-se davant els alumnes, davant el personal del centre educatiu i, en general, davant la comunitat educativa, com a referent principal per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre o a l'entorn.
- Informar al personal del centre sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència existents a la Comunitat Autònoma.
- Coordinar amb la direcció del centre el pla de convivència i benestar.
- Convocar la Comissió de Convivència i Benestar.
- Fer de nexe de relació de la comunitat educativa amb la direcció general amb competències en ensenyaments artístics superiors i amb l'Institut per a la Convivència i l'Èxit Escolar, sens perjudici de les competències de representació legalment atribuïdes a la direcció del centre.
- Coordinar les seves actuacions amb aquelles comissions amb competències relacionades que existeixin a nivell de la FESMAE-IB i del comitè d'empresa de FESMAE-IB.
- Qualsevol altra que la direcció general amb competències en ensenyaments artístics superiors determini en el seu àmbit de competències.

4. La Comissió de Convivència i Benestar

S'ha de constituir una Comissió de Convivència i Benestar per tal d'analitzar les incidències produïdes, les actuacions dutes a terme i els resultats aconseguits en relació amb l'aplicació del pla de Convivència i Benestar, com també per elaborar i presentar al Consell de Centre noves propostes per millorar la convivència i el benestar de la comunitat educativa.

S'ha de reunir, com a mínim, una vegada cada semestre.

La Comissió de Convivència i Benestar haurà d'estar representada per:

- La persona coordinadora de convivència i benestar.
- Un membre de l'equip directiu.
- L'orientador educatiu.
- Una persona representant del professorat.
- Una persona representant del personal d'administració i serveis.
- Una persona representant de l'estudiantat, designada per la junta de delegats o, si n'hi ha, per l'associació d'estudiants.

Són funcions de la Comissió de Convivència i Benestar:

- Promoure plans de formació sobre prevenció, detecció precoç i protecció dirigits tant al personal que treballa als centres com a l'estudiantat. Es prioritzaran els plans de formació adreçats al personal del centre que exerceix l'acció tutorial, així com aquells adreçats a l'alumnat destinats a l'adquisició d'habilitats per detectar i respondre a situacions de violència.
- Promoure mesures que assegurin el màxim benestar per l'estudiantat, així com la cultura del bon tracte per a tots ells.
- Fomentar entre el personal del centre i l'estudiantat la utilització de mètodes alternatius de resolució pacífica de conflictes.
- Fomentar el respecte als estudiants amb discapacitat o qualsevol altra circumstància d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- Promoure, en aquelles situacions que suposin un risc per a la seguretat tant al personal que treballa als centres com a l'estudiantat, la comunicació immediata per part del centre educatiu a les forces i cossos de seguretat de l'Estat.

Article 37. Altres coordinacions

1. A més de les comissions assenyalades en els articles anteriors, els centres superiors d'ensenyaments artístics podran sol·licitar a la direcció general amb competències en ensenyaments artístics superiors la constitució d'altres comissions que el Consell de Centre determini.

2. A la persona coordinadora d'aquestes noves comissions se li podrà reconèixer la seva dedicació a efectes acadèmics i de mèrits a criteri de la direcció general amb competències en matèria d'ensenyaments artístics superiors.



**Títol III****Autonomia pedagògica, organitzativa i de gestió dels centres docents****Capítol IV****Autonomia pedagògica****Article 38. Projecte Institucional (PI)**

1. És el document institucional que garanteix l'autonomia del centre. Ha de recollir la seva identitat, els valors i les finalitats convergents amb l'Espai Europeu d'Educació Superior, en els àmbits de la creació artística que li són propis.

2. Explicita els objectius institucionals, relacionant-los amb els processos d'autoavaluació i avaluació externa per orientar l'activitat del centre a fi d'aconseguir l'assoliment de les competències de l'alumnat.

Recull la proposta de subscripció de convenis, col·laboració, projecció i comunicació amb altres institucions nacionals i internacionals, i de l'entorn socioeconòmic, laboral i cultural.

3. Aquest document serà elaborat per la direcció de cada centre i aprovat pel Consell de Centre, una vegada escoltat i aprovat pel Claustre.

4. Ha de recollir els següents aspectes:

- a) La definició dels seus objectius i línies estratègiques en matèria de docència, de recerca i de l'exercici artístic de la creació i la interpretació.
- b) La proposta d'implementació de la seva oferta educativa i d'orientació acadèmica i professional.
- c) Fases previstes en la consecució d'objectius.
- d) La concreció dels plans d'estudis, que ha d'incloure, entre d'altres, l'oferta acadèmica del centre, els procediments i criteris de promoció i titulació de l'alumnat, els criteris metodològics i d'organització pedagògica i la manera d'aplicar-los al centre.
- e) Les mesures relatives a l'orientació i l'acció tutorial.
- f) Línies d'acció: col·laboració amb institucions, relacions internacionals, foment de noves tecnologies, mitjans materials i instal·lacions, plans i línies de recerca i creació artística.
- g) Pla d'avaluació pedagògica i de qualitat del centre.
- h) Les normes d'organització, funcionament i convivència del centre.
- i) Les mesures i els procediments d'inclusió acadèmica, coeducació i igualtat entre homes i dones.
- j) El pla de contingència del centre per a situacions d'emergència, que ha d'incloure el pla d'autoprotecció actualitzat amb els mecanismes i mitjans disponibles per fer front a qualsevol incidència que afecti la seguretat de les instal·lacions del centre.
- k) Pla d'acollida.

Article 39. Programació General Anual (PGA)

1. La Programació General Anual és el document normatiu que concreta les actuacions per a cada curs a partir del Projecte Institucional (PI). Ha d'explicitar les prioritats i els aspectes relatius al funcionament dels centres per al curs acadèmic, fent èmfasi en les concrecions d'objectius, actuacions (temporització i responsabilitats) i indicadors d'avaluació i en els aspectes més rellevants del funcionament i organització del curs.

2. Correspon a l'equip directiu elaborar la PGA, per a la qual cosa ha de tenir en compte els acords dels aspectes docents aprovats pel Claustre. Una vegada aprovada pel Consell de Centre, és de compliment obligat per a tots els membres.

3. La PGA és avaluada al final del curs a partir dels indicadors d'avaluació previstos a l'inici. La Memòria del curs recollirà la valoració de les actuacions fetes i pendents.

4. Abans del 30 d'octubre de 2024, els centres docents públics d'ensenyaments artístics superiors han d'enviar l'enllaç on estigui publicada la Programació General Anual (PGA) al Departament d'Inspecció Educativa (DIE) i a la direcció general que tenguí les competències en ensenyaments artístics superiors.

5. La Programació General Anual ha de recollir els següents aspectes:

- a) Oferta formativa impartida en el centre.
- b) Dades de matrícula, sol·licituds i resultats d'accés (especificant la forma d'accés), alumnat estranger. Dades desglossades per titulacions, especialitats i itineraris, assignatures i cursos i desagregats per sexe.
- c) Els objectius del centre per al curs acadèmic, amb els indicadors per avaluar-los i les principals actuacions que es duren a terme per aconseguir-los, així com les accions de millora recollides en la memòria del curs anterior.





- d) La planificació acadèmica, que inclourà les guies docents de totes les assignatures dels ensenyaments que s'imparteixen, i la justificació acadèmica dels professors visitants, si n'hi ha. Haurà de publicar-se al lloc web del centre, en lliure accés, abans de l'inici del període de matrícula.
- e) Les actuacions previstes en el procés d'implementació del sistema de garantia de la qualitat.
- f) El programa de recerca dels professors.
- g) El programa de mobilitat dels estudiants i dels professors i les sortides acadèmiques previstes.
- h) El calendari acadèmic amb especificació de l'inici i el final de cada semestre; dels períodes d'avaluació ordinària i extraordinària; de les vacances, els dies festius i la festa escolar unificada, i dels dies de lliure designació, d'acord amb la Resolució del conseller d'Educació i Universitats per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2024-2025 per als centres docents no universitaris de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 57 – 30/4/2024).
- i) Actuacions previstes dirigides a millorar determinats aspectes de la convivència al centre.
- j) La relació d'activitats culturals, artístiques, esportives, de representació estudiantil, solidàries i de cooperació del centre que poden dur a terme els estudiants per obtenir el reconeixement de crèdits optatius, així com la valoració d'aquestes activitats en hores/ECTS.
- k) El pla de formació permanent del personal docent i investigador i del personal d'administració i serveis, sense perjudici de les competències que puguin tenir atribuïdes els centres de formació en cada cas.

També formen part de la Programació General Anual els documents que es detallen a continuació, els quals el centre ha de tenir a disposició del DIE i de la direcció general que tenguin les competències en ensenyaments artístics superiors:

- l) Els horaris de les assignatures, els quals han de publicar-se al lloc web o a la intranet del centre amb lliure accés abans de l'inici del període de matrícula.
- m) Els horaris individuals dels professors, amb la relació d'hores lectives, d'atenció a l'alumnat i d'altres activitats de permanència al centre, tenint en compte les de reducció per dedicació a càrrecs o altres conceptes, cadascun signat pel professor corresponent i amb el vistiplau del director del centre. Aquests horaris s'han de custodiar al centre.

Article 40. Informe Anual de Seguiment (IAS)

1. És el document de centre que recull el grau de compliment de la Programació General Anual i fixa propostes encaminades a millorar l'organització i el funcionament del centre.
2. Aquest document serà elaborat i aprovat per la Comissió Interdepartamental a partir de la informació rebuda per part del professorat del centre i les direccions dels departaments.
3. L'informe anual de seguiment haurà de contenir els següents punts:
 - a) Anàlisi estadística i qualitativa de l'activitat i dels resultats acadèmics del curs anterior (amb indicadors d'assoliment).
 - b) Dades definitives de matrícula del curs.
 - c) Informe de la Comissió Acadèmica de Màster (si escau).
 - d) Informe sobre la mobilitat i internacionalització del centre realitzat per alumnat i professorat, així com el llistat d'acords de mobilitat actius.
 - e) Informe sobre les pràctiques externes realitzades per l'alumnat i llistat d'acords de cooperació actius.
 - f) Informe del coordinador TIC.
 - g) Informe del coordinador del Sistema de Garantia de Qualitat.
 - h) Informe del coordinador de recerca.
 - i) Informe de l'activitat de comunicació i projecció desenvolupada durant el curs acadèmic.
 - j) Informe de l'activitat de la formació permanent del professorat desenvolupada durant el curs acadèmic fent servir indicadors que permetin mesurar l'impacte de la formació.
 - k) Informe del pla de convivència.
 - l) Informe del pla anual d'activitats d'extensió cultural i artística i de relacions del centre amb la societat.
 - m) Informe d'inserció laboral de l'alumnat del curs anterior de la qual es tingui coneixement.
 - n) Propostes de millora per a la implementació en el curs següent.

Article 41. Pla d'Acció Tutorial (PAT)

1. El Pla d'Acció Tutorial (PAT) és un document que ha de formar part del projecte institucional que explica el procés dissenyat per donar suport acadèmic i acompanyament personal a l'alumnat per tal d'aconseguir els seus objectius. La realització del PAT serà coordinada per l'equip directiu del centre, assegurant la participació de tots els agents relacionats amb la finalitat del document.

L'acció tutorial és un dret acadèmic que s'ha de configurar com un recurs voluntari i no com una obligació de l'alumnat. S'ha de configurar a partir de les necessitats i demandes dels estudiants.



2. L'objectiu del PAT és contribuir a informar, formar, prevenir, orientar i ajudar a prendre decisions de caire acadèmic, professional, social i administratiu per procurar l'adaptació, el desenvolupament i la finalització d'una vida acadèmica profitosa.

3. L'acció tutorial s'ha d'entendre com un procés al llarg dels estudis de l'alumnat lligat a les diferents fases de la vida de l'estudiant:

a) *La tutoria de matrícula (entrada al centre)*. Té com a objectiu orientar i informar l'alumnat en aspectes acadèmics. Alguns dels aspectes a treballar poden ser el coneixement de l'alumnat, la informació sobre la tutoria, funcions i funcionament, la informació sobre el pla d'estudis o la informació de caràcter general del centre.

b) *La tutoria de carrera (durant l'estada de l'alumnat al centre)*: pretén donar suport a l'alumnat durant la permanència al centre, el seguiment dels processos d'ensenyament-aprenentatge, la prevenció de l'abandonament acadèmic i la integració de l'alumnat a la vida del centre.

c) *La tutoria de sortida al món laboral (finalització dels estudis)*. Cerquen l'acompanyament de l'alumnat en el pas previ a la transició al món laboral. Les tutories de sortida al món laboral es duen a terme el darrer curs acadèmic dels ensenyaments. Seran presencials i, preferentment, de tipus grupal.

4. L'acció tutorial es pot desenvolupar en modalitat individualitzada (un suport a l'alumnat basat en la relació personal i directa amb el tutor) o grupal prèviament planificada (per treballar temes transversals com pla d'estudis, itineraris, etc., bé problemàtiques comunes entre els membres del grup) o mixta (fent servir les dues modalitats).

5. La formació i suport a l'acció tutorial s'haurà de preveure al pla de formació permanent elaborat a nivell de centre.

Article 42. Pla d'Acollida (PA)

1. El Pla d'Acollida (PA) és el document institucional que forma part de la PGA on es recull el conjunt de processos institucionals que es duen a terme per tal d'acollir als estudiants de nou ingrès. La realització del PA serà coordinada per l'equip directiu del centre, assegurant la participació de tots els agents relacionats amb la finalitat del document.

2. Són objectius del Pla d'Acollida:

- a) Reduir l'impacte que representa l'accés al centre als alumnes de nou ingrès.
- b) Donar resposta a les necessitats d'integració dels alumnes dels primers cursos de les diferents especialitats.
- c) Afavorir la integració dels alumnes de nou ingrès en la vida acadèmica.
- d) Orientar-los en les activitats de caràcter docent que es realitzin.
- e) Facilitar la seva participació en la vida acadèmica.
- f) Orientar-los en els seus itineraris dels plans d'estudis i en els programes de mobilitat.

3. Ha de recollir la relació de processos duts a terme pel centre (carta de presentació institucional als estudiants, Jornades de portes obertes, etc.), els responsables, la calendarització i el mitjà pel qual es durà a terme (mitjans audiovisuals, presencial, impresos).

Article 43. Pla de Convivència

1. Els centres docents públics d'ensenyaments artístics superiors disposaran d'un conjunt de processos claus, estratègics i de suport d'actuació adreçats a fomentar la convivència al centre i garantir un entorn segur per al ple desenvolupament de la personalitat, facilitant la prevenció de conductes contràries a aquesta convivència i la resolució de situacions conflictives. La realització del Pla de Convivència serà coordinada per l'equip directiu del centre, assegurant la participació de tots els agents relacionats amb la finalitat del document.

2. Aquesta proposta de mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre es concretaran en un conjunt de processos que haurà de formar part del Projecte Institucional i ha de ser aprovat per la Comissió de Convivència i Benestar i quedar recollit a la PGA.

3. El mapa de processos de convivència haurà de preveure:

- a) Accions previstes per línies d'actuació, temporalització i assignació de responsables.
- b) Procediments específics per prevenir i gestionar conflictes, amb esment especial als processos de mediació acadèmica i de negociació d'acords educatius i pràctiques restauratives.
- c) Procediments específics en relació a la detecció, comunicació i actuacions per a l'alumnat en situació vulnerable.
- d) Procediments específics en relació a mesures de prevenció, detecció i intervenció davant possibles casos de discriminació, assetjament escolar, assetjament laboral, violència de gènere i/o maltractament per identitat de gènere o diversitat sexual.
- e) Procediments específics en relació a la formació permanent per a tota la comunitat educativa, adreçats a la prevenció i la gestió positiva dels conflictes i dels diversos tipus d'assetjament.
- f) Indicadors d'assoliment si s'escau en determinats processos.



**Article 44. Pla de formació permanent dels professors**

1. Els centres docents públics d'ensenyaments artístics superiors disposaran d'un programa de formació permanent per al professorat que reculli les necessitats formatives diagnosticades així com les modalitats de formació adients. Aquesta proposta ha de formar part de la PGA

2. El pla de formació permanent ha de contenir:

- a) Procediments específics en relació al diagnòstic de les necessitats formatives que presenta el centre.
- b) Línies d'actuació i modalitats formatives adients.
- c) Cronograma.
- d) Procediments específics en relació a la mesura de l'impacte previst de la formació en la pràctica docent, dinàmiques de centre, impacte en els alumnes, etc.

3. La direcció de l'Escola Superior de Disseny de les Illes Balears pot sol·licitar a la direcció general amb competències en ensenyaments artístics superiors la tramitació de les seves activitats formatives com a activitats internes.

Aquesta sol·licitud ha d'incloure un informe per a cadascun dels cursos proposats amb la informació següent: títol, objectius, continguts i metodologia del curs; coordinador; calendari; durada i currículum dels ponents. El programa de formació dels professors s'ha d'incloure en la PGA del centre.

Capítol V**Autonomia organitzativa i de gestió****Article 45. Projecte de gestió econòmica dels centres docents públics d'ensenyaments artístics superiors**

1. Els centres docents públics d'ensenyaments artístics superiors disposaran d'autonomia en la seva gestió econòmica, en els termes establerts en la normativa vigent, en les lleis de pressupostos i en la normativa complementària.

2. El projecte de gestió econòmica dels centres docents públics d'ensenyaments artístics superiors inclourà les directrius per a l'elaboració del pressupost del centre i per a la seva execució, sobre la base de la realitat i necessitats d'aquest i atenent criteris de prudència, eficiència i economia.

3. Tindrà caràcter anual i haurà de ser aprovat pel Consell de Centre prèviament i enviat a la direcció general amb competències en ensenyaments artístics superiors així com a la FESMAE-IB.

Article 46. Manteniment, conservació i vigilància de les instal·lacions

1. Qualsevol membre de la comunitat educativa que sigui coneixedor d'una deficiència en les instal·lacions o en l'equipament didàctic la comunicarà immediatament a la direcció del centre.

2. La direcció del centre comunicarà a la direcció general amb competències en ensenyaments artístics superiors o a la gerent de la FESMAE-IB qualsevol deficiència que es produeixi en les instal·lacions o en l'equipament didàctic.

3. La direcció del centre comunicarà a l'òrgan competent en matèria TIC, pel procediment que es determini, qualsevol deficiència que es produeixi en la infraestructura de comunicacions; així mateix, informará de la comunicació realitzada a la direcció general amb competències en ensenyaments artístics superiors o a la gerència de la FESMAE-IB.

4. La direcció del centre facilitarà l'accés al centre del personal tècnic de l'òrgan competent en matèria TIC, i atendrà les seves indicacions al voltant de la infraestructura i accessos de comunicacions, així com respecte a la maquinària i el programari.

Article 47. Sistema Intern de Garantia de Qualitat

1. El Sistema de Garantia de la Qualitat és el conjunt de processos que permeten als centres d'ensenyaments artístics superiors assegurar i millorar contínuament la qualitat dels seus ensenyaments de manera sistemàtica i complir amb els estàndards de qualitat establerts per les agències externes competents.

2. La promoció i l'assegurament de la qualitat dels ensenyaments artístics superiors és responsabilitat compartida pels centres, l'Agència de Qualitat Universitària de les Illes Balears (AQUIB) i la direcció general amb competències en ensenyaments artístics superiors.

3. Pel compliment d'aquest objectiu els centres, l'AQUIB, el departament d'inspecció educativa i la direcció general amb competències en





ensenyaments artístics superiors han establert uns criteris comuns de garantia de qualitat que facilitin l'avaluació dels ensenyaments i els centres, així com l'acreditació de l'activitat docent i investigadora del professorat, prenent com a referència els Criteris i Directrius d'Assegurament de Qualitat en l'Espai Europeu d'Educació Superior (European Standards and Guidelines for Quality Assurance of Higher Education, ESG).

Capítol VI

Normes d'organització i funcionament

Article 48. Calendari acadèmic

1. El curs acadèmic s'inicia el dia 1 de setembre de 2024 i finalitza el dia 31 d'agost de 2025.
2. El període lectiu corresponent a les activitats docents del curs 2024-2025 es divideix en dos semestres i ha de durar entre 36 i 40 setmanes.
3. Els períodes lectius de cada centre són els següents:
 - a) Escola Superior de Disseny de les Illes Balears (ESDIB) 36 setmanes:
 - Primer semestre: comprèn de dia 27 de setembre de 2024 a dia 7 de febrer de 2025 (ambdós inclosos).
 - El segon semestre, de dia 10 de febrer de 2025 a dia 27 de juny de 2025 (ambdós inclosos).
 - b) Escola Superior d'Art Dramàtic de les Illes Balears (ESADIB) 36 setmanes:
 - El primer semestre comprèn de dia 23 de setembre de 2024 a dia 7 de febrer de 2025 (ambdós inclosos).
 - Segon semestre de dia 10 de febrer de 2025 a dia 20 de juny de 2025 (ambdós inclosos).
 - c) El Conservatori Superior de Música de les Illes Balears (CSMIB) 36 setmanes:
 - El primer semestre comprèn de dia 23 de setembre de 2024 a dia 7 de febrer de 2025 (ambdós inclosos).
 - El segon semestre de dia 10 de febrer de 2025 a dia 21 de juny de 2025 (ambdós inclosos).
4. Les vacances acadèmiques venen determinades per la Resolució del conseller d'Educació i Universitats per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2024-2025 per als centres docents no universitaris de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB núm.57 de 30 d'abril de 2024).

Article 49. Períodes d'avaluació

Cada centre ha de concretar el període d'avaluació ordinària (que inclou l'avaluació contínua i l'avaluació complementària) i el període d'avaluació extraordinària, d'acord amb el que disposen els respectius decrets pels quals s'estableixen els plans d'estudis. Els ha de fer públics abans de l'inici del període de matrícula i els ha d'incloure en la PGA. Cal especificar també els períodes d'avaluació del treball final d'estudis i concretar-ne el període per a les convocatòries ordinària i extraordinària.

Article 50. Horari general del centre

1. L'horari general del centre s'inicia en obrir les portes d'entrada al recinte i finalitza quan es tanquen. La direcció del centre ha de vetllar per l'organització del període de temps d'aquest horari perquè es puguin dur a terme les activitats incloses a la programació general anual. Aquest horari general haurà d'especificar almenys els següents aspectes:

a) Els dies, les hores i les condicions en què el centre ha d'estar obert, d'acord amb la resolució anual que regula el calendari escolar. Les modificacions que es produeixin en l'horari general del centre respecte al curs anterior s'han de remetre a la direcció general amb competències amb ensenyaments artístics superiors abans del 10 de juliol de 2025, per tal que, si escau, les autoritzi.

El conservatori superior també es podrà obrir de dilluns a diumenge en una franja horària que permeti la realització de cursos, activitats d'estudi, concerts i altres activitats artístiques i complementàries, sempre que estiguin autoritzades per la direcció del centre i la gerència de la FESMAE-IB.

b) Les sessions de classe tindran una durada basada en criteris didàctics i d'acord als plans d'estudi, podent-se programar sessions de durada diferent, sempre que el nombre total d'hores al llarg del curs per àrea, matèria o mòdul s'adeqüi a allò establert en els plans d'estudi.





No es poden fer més de 3 hores seguides de classe sense un descans excepte que la disponibilitat d'espais del centre ho justifiqui.

c) La distribució horària de les activitats lectives, ha de seguir els criteris pedagògics aprovats pel Claustre, els quals no es poden modificar per les preferències horàries dels docents. Els criteris pedagògics han de contemplar, entre altres aspectes, els criteris de confecció dels grups, d'atenció a la diversitat i codocència, d'organització de l'ensenyament per especialitats, de distribució de docència, d'organització de les reunions de coordinació docent, d'assignació i organització de les coordinacions del centre, d'orientació, d'organització de l'avaluació i recuperació de l'alumnat dins el marc normatiu, així com els criteris per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat i del professorat.

d) El temps necessari per a la coordinació didàctica, la coordinació docent i l'atenció tutorial als alumnes d'acord amb les característiques dels ensenyaments.

e) La distribució horària de les activitats no lectives (reunions d'òrgans de govern, reunions d'òrgans de coordinació, formació de centre, etc.), s'ha de programar de manera que no interrompi l'horari lectiu de l'alumnat.

2. Els directors dels centres que comparteixen personal, serveis o instal·lacions s'han de posar d'acord, prèviament a l'elaboració de l'horari general del centre, a fi que es puguin compatibilitzar les activitats dels centres corresponents.

3. En l'horari dels membres de l'equip directiu cal considerar que durant tot l'horari d'activitats lectives ha de ser present al centre un membre de l'equip directiu. Excepcionalment, quan en un període només hi hagi un membre de l'equip directiu al centre i aquest s'hagi d'absentar per un motiu justificat, aquest designarà un docent del Claustre responsable perquè el substitueixi, preferentment un cap de departament.

4. Durant el mes de juliol, tot el personal docent ha de realitzar les activitats pròpies d'aquest període i ha d'estar a disposició de la direcció del centre, l'administració i la gerència. El centre ha de desenvolupar amb normalitat les activitats d'aquest període, i garantir, en qualsevol cas, l'atenció a l'alumnat, el procediment d'admissió i la formalització de la matrícula de l'alumnat, l'expedició de certificacions i la tramitació de documentació, la defensa dels Treballs Fi de Grau (TFG), la realització i publicació de les guies docents abans de l'inici del període de matrícula, les activitats de recerca, etc.

Durant aquest període, els centres han d'estar pendents de les possibles incidències referides al personal que s'hagin de comunicar a la direcció general amb competències en personal docent o a la gerència de la FESMAE-IB per poder tramitar les substitucions.

5. El personal d'administració i serveis ha de complir la jornada, l'horari i el calendari establert segons la normativa específica de la CAIB.

Article 51. Elaboració i aprovació dels horaris

1. L'elaboració dels horaris és responsabilitat de l'equip directiu, el qual els ha de confeccionar a partir dels criteris organitzatius prèviament aprovats, prioritzant els objectius del projecte institucional i del projecte de direcció vigent.

En elaborar els horaris dels docents, s'hi ha d'incloure les activitats lectives, les activitats d'atenció a l'alumnat i les activitats de permanència al centre, que han de quedar degudament especificades.

Les sessions de classe s'organitzaran a partir de les assignacions horàries de les diferents matèries establertes al Decret del pla d'estudis de cada un dels ensenyaments corresponents i de les concrecions dels plans d'estudis definides al projecte institucional.

2. Quan s'hagi confeccionat l'horari, la direcció del centre l'aprovarà provisionalment, el distribuirà als professors i convocarà una sessió de Claustre per tal de comprovar que, en elaborar-lo, s'hi ha seguit els criteris acordats i aprovats. Si no és així, caldrà modificar-lo per adaptar-lo en el sentit procedent en un termini màxim de cinc dies, durant els quals s'haurà de complir l'horari proposat, si és el cas.

3. Els horaris de les assignatures i la resta d'informació horària significativa, juntament amb el calendari d'activitats, s'exposaran en un lloc accessible als membres de la comunitat educativa i s'inclouran a la PGA per a l'aprovació definitiva. A la web del centre s'han de publicar amb lliure accés els horaris de les assignatures, en els quals no hi ha d'aparèixer els noms dels docents.

4. Els horaris de l'alumnat i dels docents s'han d'introduir a l'eina digital habilitada a tal efecte abans del 30 d'octubre de 2024 i s'haurà d'enviar el seu enllaç al DIE amb la finalitat que en faci la revisió i ordeni, si és necessari, les rectificacions o modificacions pertinents. És responsabilitat dels directors i dels caps d'estudis del centre (en l'àmbit de les seves competències) vetllar perquè s'hi registrin totes les dades, i que aquestes siguin reals.

L'horari individual dels docents que genera l'eina telemàtica habilitada a tal efecte s'ha de signar per cada docent amb el vist i plau del cap d'estudis i del director i s'ha d'arxivar a la secretaria del centre. Pel que fa a les modificacions dels horaris que es produeixin durant el curs, que requeriran de l'aprovació de l'alumnat i del professorat implicat, cal que s'introdueixin a l'eina telemàtica i indicar la data en què s'ha produït el canvi.

5. L'horari general del centre serà elaborat per l'equip directiu d'acord amb la normativa vigent i aprovat pel Consell de Centre una vegada



escollat el Claustre. S'aprova i s'avalua en el marc de la Programació General Anual del centre (PGA), de la qual forma part. Haurà de ser públic i de lliure accés tal i com s'estipula a l'article 3 punt d de la Llei 4/2011 de 31 de març de la bona administració i del bon govern de les Illes Balears.

Es posarà a disposició de la comunitat educativa, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics.

6. Els centres docents públics d'ensenyaments artístics superiors hauran d'elaborar o actualitzar anualment, un registre del total d'hores per assignatura amb l'especialitat, el nombre d'alumnes i de professors. Aquest document, ha de recollir cada una de les especialitats ofertes pel centre, la tipologia d'assignatura (segons el RD 303/2010 de 15 de març), el nombre d'alumnes per grups, els professors en plantilla (detallant si és funcionari de carrera, titular o tècnic especialista), les assignatures, les hores setmanals i les hores semestral.

Aquest registre s'ha d'enviar a la direcció general amb competències en ensenyaments artístics superiors així com a la gerència de la FESMAE-IB juntament amb la PGA.

Article 52. Gestió d'horaris i espais compartits entre centres

1. Per raons d'eficiència, racionalitat de recursos i economia d'espais, i atès que per una banda el CSMIB comparteix les instal·lacions amb el Conservatori Professional de Música i Dansa de Mallorca, i per altra banda l'Escola Superior de Disseny de les Illes Balears (ESDIB) comparteix les instal·lacions amb l'Escola d'Art de Mallorca (EAM), s'estableix amb caràcter general que:

El Conservatori Superior ha d'utilitzar, preferentment, la franja horària de matí, compresa entre les 8.00 i les 14.30 hores, mentre que el Conservatori Professional ha d'utilitzar per la seva activitat docent, preferentment, la franja horària d'horabaixa, compresa entre les 14.30 i les 21.30 hores. Tot i això, s'han de fer algunes consideracions:

- a) Per atendre les necessitats particulars de planificació acadèmica del Conservatori Superior aquesta institució ha de disposar diàriament de tres aules en horari d'horabaixa.
- b) Les reunions del professorat del Conservatori Superior s'han de fer preferentment mitjançant mètodes no presencials, sempre que sigui possible i la direcció ho consideri pertinent.
- c) Així mateix, s'han de reservar diàriament, de les 13.30 a les 14.30 hores, les aules teòriques necessàries per impartir determinades assignatures dels ensenyaments professionals en el marc del Programa d'Ensenyaments Integrats (PEI). Les direccions dels dos centres han d'elaborar aquesta assignació d'espais en el procés de planificació del curs.

L'Escola Superior de Disseny de les Illes Balears (ESDIB) ha d'utilitzar, preferentment per la seva activitat docent, la franja horària de matí, compresa entre les 8.00 i les 15.00 hores, mentre que l'Escola d'Art de Mallorca ha d'utilitzar, preferentment, la franja horària d'horabaixa, compresa entre les 15.00 i les 21.30 hores.

2. Per a una planificació adequada, els centres que ocupin un mateix edifici han de coordinar-se per assignar les aules a què s'ha fet referència anteriorment. Així mateix, s'han de coordinar durant el curs per resoldre els problemes puntuals d'ocupació d'espais.

Article 53. Horari del professorat

a) Aspectes generals

Els docents s'han d'incorporar als centres el primer dia hàbil del mes de setembre. Les tasques dels funcionaris de carrera i dels professors titulars finalitzaran no abans del darrer dia hàbil del mes de juliol, mentre que la finalització de les tasques docents dels professors especialistes atindrà a les especificitats del seu contracte laboral.

Els dies del mes de juliol s'han de dedicar, entre altres tasques, a l'avaluació dels Treballs Fi de Grau (TFG), l'elaboració dels informes i l'informe anual de seguiment (IAS), les memòries, etc.

La concreció dels plans d'estudis, l'elaboració de l'oferta acadèmica, les guies docents, i els projectes prevists al desplegament del projecte institucional s'hauran d'elaborar amb anterioritat del període de matrícula, sempre dins el curs acadèmic anterior.

Els centres han de dedicar almenys un dia a l'acolliment dels nous docents per donar-los a conèixer el projecte institucional, com també les normes d'organització, funcionament i convivència.

Els membres del equip directiu han d'impartir docència directa almenys a un grup d'alumnes. El nombre mínim d'hores lectives de docència directa setmanals que han d'impartir és de 2 hores en el cas dels directors o directors adjunts i de 6 hores per la resta dels membres de l'equip directiu.

D'entre les funcions dels directors que apareixen al Decret 4/2023 de 13 de febrer, l'article 2 d) i en compliment de la Instrucció 1/2017 del director general de Funció Pública i Administracions Públiques adreçada a les secretaries generals o als òrgans que tinguin atribuïdes les



funcions equivalents en matèria de personal, per la qual es fixen els criteris sobre el control d'entrades i sortides, el compliment de l'horari i les justificacions de les absències, correspon al director: assignar i controlar l'horari de permanència del professorat al centre.

Atenent al punt 5 de la Instrucció 1/2017 del director general de Funció Pública i Administracions Públiques adreçada a les secretaries generals o als òrgans que tinguin atribuïdes les funcions equivalents en matèria de personal, per la qual es fixen els criteris sobre el control d'entrades i sortides, el compliment de l'horari i les justificacions de les absències, els sistemes de control seran mitjançant targeta, empremta digital o altres sistemes de caire informàtic, que en tot cas hauran de respectar la normativa relativa a la protecció de dades de caràcter personal. Per això, els directors han de fer servir l'eina informàtica del GESTIB per dur a terme el control de l'assistència i la puntualitat del personal al centre dels docents públics.

Els horaris, que han d'incloure tant les activitats lectives, activitats d'atenció a l'alumnat i les activitats de permanència al centre s'hauran de notificar al Consell de Centre, al departament d'inspecció educativa, a la direcció general amb competències en ensenyaments artístics superiors així com a la gerència de la FESMAE-IB i han d'estar a la seva disposició per qualsevol consulta necessària.

b) Blocs per al còmput horari

El còmput de l'horari setmanal referit als apartats c) i d) d'aquest article s'ha d'efectuar atenent els següents blocs:

- *Activitats lectives.* S'entenen com les hores dedicades a docència directa o substitucions d'absències de curta durada.
- *Atenció a l'alumnat.* Són les hores relacionades amb la tutoria de l'alumnat i el seguiment de la seva evolució.
- *Altres activitats de permanència al centre.* Són les hores relacionades amb les activitats dels òrgans de coordinació previstes a les normes d'organització, funcionament i convivència, així com de coordinació entre el professorat del centre, reunions (del Consell de Centre, del Claustre, de revisió i concreció dels plans d'estudis, de coordinació de departaments d'especialitat, d'avaluació, i d'altres coordinacions), proves d'accés, seguiment i avaluació dels Treballs de Fi dels estudis i recerca.
- *Activitats complementàries.* Són activitats relacionades amb la docència, organització i preparació de les activitats, seguiment de les tasques i aprenentatge de l'alumnat, elaboració de materials, preparació de classes, la formació permanent, o qualsevol activitat artística o pedagògica que sigui complementària i no s'hagin de fer necessàriament al centre.

c) Horari setmanal del professorat a temps complet

L'horari setmanal dels professors d'ensenyaments artístics superiors a temps complet és de 37'5 hores, que és l'establert amb caràcter general per als funcionaris de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Els professors a temps complet han de restar al centre, per norma general, 30 hores setmanals distribuïdes de dilluns a divendres, seguint la distribució per blocs d'activitats que s'especifica en aquest punt. Aquest nombre d'hores setmanals pot prendre's com a mitjana.

Professorat a temps complet del Conservatori Superior de Música de les Illes Balears (CSMIB) i professorat de l'Escola Superior d'Art Dramàtic de les Illes Balears (ESADIB):

- 15 hores lectives.
- 1 hora d'atenció a l'alumnat.
- 14 hores d'altres activitats de permanència al centre. Sis d'aquestes hores es podran correspondre amb activitats que es puguin portar a terme de manera telemàtica sempre i quan s'empi una plataforma de comunicació oficial del centre i en quedi registre explícit a disposició del departament d'inspecció educativa, de la direcció general amb competències en matèria d'ensenyaments artístics superiors i de la gerència de la FESMAE-IB. El caràcter presencial o telemàtic de cada activitat serà autoritzat per l'equip directiu del centre. En el cas de que el centre no disposi d'espais suficients i adequats per dur a terme les activitats de permanència en el centre, la direcció del centre podrà sol·licitar a la direcció general amb competències en matèria d'ensenyaments artístics superiors i a la gerència de la FESMAE-IB, mitjançant un informe raonat, augmentar a 10 hores el còmput horari d'aquestes activitats que es poden portar a terme de manera telemàtica amb les condicions que s'han especificat anteriorment.
- 7'5 hores complementàries.

Professorat de l'Escola Superior de Disseny de les Illes Balears (ESDIB):

- 18 hores lectives
- 1 hora d'atenció a l'alumnat.
- 11 hores d'altres activitats de permanència al centre. Sis d'aquestes hores es podran correspondre amb activitats que es puguin portar a terme de manera telemàtica sempre i quan s'empi una plataforma de comunicació oficial del centre i en quedi registre explícit a disposició del departament d'inspecció educativa, de la direcció amb competències en matèria d'ensenyaments artístics superiors i de la gerència de la FESMAE-IB. El caràcter presencial o telemàtic de cada activitat serà autoritzat per l'equip directiu del centre. En el cas de que el centre no disposi d'espais suficients i adequats per dur a terme les activitats de permanència en el centre, la direcció del



centre podrà sol·licitar a la direcció general amb competències en matèria d'ensenyaments artístics superiors i a la gerència de la FESMAE-IB, mitjançant un informe raonat, augmentar a 10 hores el còmput horari d'aquestes activitats que es poden portar a terme de manera telemàtica amb les condicions que s'han especificat anteriorment.

- 7'5 hores complementàries.

d) Horari setmanal del professorat a temps parcial

L'horari setmanal del professorat a temps parcial serà l'establert al seu contracte laboral segons les necessitats del centre.

Els professors especialistes, per cada hora lectiva setmanal, hauran de dedicar una hora i mitja a distribuir per l'equip directiu entre atenció a l'alumnat, altres activitats de permanència al centre o activitats complementàries d'acord a les necessitats organitzatives del centre.

e) Compensacions de la capacitat docent

Els centres, atenent les seves necessitats, podran compensar la capacitat docent, distribuint les hores de docència directa setmanal de les següents maneres:

Compensació de la capacitat docent intersemestral.

Per garantir un nivell de qualitat adient de la docència impartida (per exemple, per evitar fragmentacions de les assignatures impartides), els centres poden augmentar la capacitat docent dels professors fins a un màxim de 3 hores setmanals en un semestre. De la mateixa manera, un professor pot tenir una activitat docent inferior a la seva capacitat docent en un semestre fins a un màxim de 3 hores setmanals menys. Aquestes desviacions han de ser compensades prioritàriament entre els dos semestres, per part del centre, sense que això pugui suposar una variació de la capacitat docent global del professor.

Aquesta compensació intersemestral no comporta cap tipus de retribució econòmica addicional o penalització econòmica. Es podran acordar amb el professorat desviacions majors a 3 hores setmanals, sempre i quan es compleixi el requisit de que el professorat ha de tenir docència durant els dos semestres.

Compensació de la capacitat docent interanual.

En el cas que no sigui possible fer la compensació entre semestres, s'aplicarà la compensació de la capacitat docent interanual. Així, els centres poden augmentar la capacitat docent dels professors fins a un màxim de 3 hores setmanals en un curs. De la mateixa manera, un professor pot tenir una activitat docent inferior a la seva capacitat docent fins a un màxim de 3 hores setmanals menys en un curs. Aquestes desviacions han de ser compensades en anys acadèmics posteriors, per part del centre, sense que això pugui suposar una variació de la capacitat docent global del centre.

Aquesta compensació interanual no comporta cap tipus de retribució econòmica addicional o penalització econòmica. El professorat que vegi augmentada la seva capacitat docent un any acadèmic, la veurà disminuïda l'any acadèmic següent, si escau.

Aquestes compensacions hauran de quedar recollides als horaris dels docents inclosos a la PGA i la seva avaluació haurà de quedar recollida a l'informe anual de seguiment (IAS).

f) Docents majors de 55 anys

Els docents majors de 55 anys a temps complet poden acollir-se a una de les següents mesures:

1. Reducció de mitja jornada amb, la corresponent disminució de les retribucions. Una vegada aplicada la reducció de jornada, es pot substituir una hora lectiva setmanal per una hora setmanal d'altres activitats de permanència en el centre.
2. Substitució, sense pèrdua de retribucions, d'hores lectives setmanals per hores setmanals d'altres activitats de permanència en el centre d'acord amb les següents opcions en funció de la disponibilitat del centre, degudament justificada, i respectant la preferència del docent sempre que sigui possible:

a) Opció 1+2:

- Substitució d'1 hora lectiva setmanal per 1 hora setmanal d'altres activitats de permanència en el centre.
- Substitució de 2 hores setmanals d'altres activitats de permanència en el centre per 2 hores setmanals complementàries.

b) Opció 2+1:

- Substitució de 2 hores lectives setmanals per 2 hores setmanals d'altres activitats de permanència en el centre.





- Substitució d'1 hora setmanals d'altres activitats de permanència en el centre per 1 hora setmanal complementària.

c) Opció 3+0:

- Substitució de 3 hores lectives setmanals per 3 hores setmanals d'altres activitats de permanència en el centre.

S'ha de procurar que les altres activitats de permanència en el centre no siguin d'atenció directa a l'alumnat.

El requisit perquè un docent pugui acollir-se a qualsevol d'aquestes mesures serà haver complert els 55 anys d'edat o més fins al 31 de desembre del curs acadèmic en què es vol gaudir d'aquestes mesures.

La sol·licitud, s'ha de presentar a la secretaria del centre de destinació per al qual se sol·licita abans del 20 de març. El director del centre, abans del 15 d'abril ha d'introduir al programa de gestió del centre la relació de persones que han fet la sol·licitud i arxivar aquestes sol·licituds a la secretaria del centre, en l'expedient del docent.

g) Docents a mitja jornada

S'ha de tenir en compte, en cada cas particular, l'article 30.4 del Reial decret 670/1987, de 30 d'abril, especialment pel que fa a les repercussions sobre l'haver regulador per al càlcul de la pensió de jubilació i les prestacions de l'atur.

L'horari dels docents amb mitja jornada serà de la meitat d'hores en cada tipus de bloc d'activitats en comparació amb un docent a temps complet.

Els horaris dels docents amb mitja jornada hauran de ser el més compactes possibles, tret que la plaça es generi una vegada hagi començat el curs.

h) Direcció de Treballs de Fi de Grau

La presentació davant de tribunal d'un Treball de Fi de Grau comportarà el reconeixement de 8 h anuals de docència directa pel tutor del treball. En el cas de que hi hagi més d'un tutor, es repartiran les hores reconegudes. Aquest reconeixement es podrà comptabilitzar durant el mateix curs acadèmic o en el següent mitjançant el mecanisme de compensació de la capacitat docent interanual, segons la disponibilitat del centre. El Consell de Centre podrà fixar un nombre màxim de Treballs de Fi de Grau que podrà tutoritzar un mateix professor.

i) Períodes sense activitat lectiva

En els períodes sense activitat lectiva, les hores lectives setmanals i d'atenció a l'alumnat es podran considerar com a hores complementàries, en funció de les necessitats organitzatives del centre i sempre que s'asseguri l'assoliment de les tasques especificades per aquestes instruccions en el període corresponent.

Article 54. Reduccions

a) Les hores lectives de docència directa setmanals es podran reduir en els casos següents:

Reduccions per formar part d'un equip directiu del ESDIB

- Director: fins a un màxim de 16 h (de reducció).
- Director adjunt: fins a un màxim de 16 h.
- Cap d'estudis: fins a un màxim de 12 h.
- Cap d'estudis adjunt: fins a un màxim de 12 h.
- Secretari: fins a un màxim de 12 h.

Reduccions per formar part d'un equip directiu del CSMIB o ESADIB

- Director: fins a un màxim de 13 h (de reducció).
- Director adjunt: fins a un màxim de 13 h.
- Cap d'estudis: fins a un màxim de 9 h.
- Cap d'estudis adjunt: fins a un màxim de 9 h.
- Secretari: fins a un màxim de 9 h.

Direcció de Màster: fins a un màxim de 2 h. (sempre que el centre dugui a terme el màster en el curs acadèmic 2024-2025)





Caps de departament. Cada departament ha d'estar configurat per un mínim de 4 membres

- Cap de departament amb 6 o més membres: fins a un màxim de 3 h.
- Cap de departament amb 4-5 membres: fins a un màxim de 2 h.

Altres coordinacions

- Coordinador de mobilitat i internacionalització: fins a un màxim de 1 h.
- Coordinador TIC: fins a un màxim de 4 h.
- Coordinador del Sistema de Garantia de Qualitat (SGC): fins a un màxim de 8 h.
- Coordinador d'investigació: fins a un màxim de 3 h. *(sempre que el centre dugui a terme un projecte d'investigació avalat per la direcció general amb competències en ensenyaments artístics superiors)*
- Coordinador de comunicació i projecció: fins a un màxim de 2 h.
- Coordinador de formació permanent de professorat: fins a un màxim de 3 h.
- Coordinador de benestar i convivència: fins a un màxim de 3 h.
- Coordinacions d'especialitat: fins a un màxim de 3 h.
- Coordinació pràctiques: 1 h per cada 10 alumnes de pràctiques o fracció, fins a un màxim de 4 h.
- Tutor de pràctiques per especialitat: Només aplicable als centres amb més de 25 alumnes de pràctiques, 1 h per cada 5 alumnes de pràctiques o fracció fins a un màxim de 3 h.
- Major de 55 anys: Veure article 53, f).
- Doctor: 1 h.

Transitoriament, es permetrà, per una banda, una reducció per la coordinació de producció fins que estigui assumida i centralitzada per la FESMAE-IB i, per altra banda, una reducció per la coordinació de recerca. Emperò les hores de reducció que se li podran assignar hauran de provenir d'hores de reducció corresponents a altres coordinacions.

Les reduccions respecte d'aquestes coordinacions no són acumulables excepte el tutor de pràctiques. Les reduccions no poden comportar que un professor realitzi menys de 2 hores lectives setmanals, de mitjana.

El màxim d'hores de reducció per a cada coordinació es podrà modificar (movent hores d'una coordinació a una altra) tenint en compte que el còmput total no pot sobrepassar la suma total d'hores destinades a totes les coordinacions. En el cas de que les necessitats del centre faci indispensable destinar més hores a algunes coordinacions, aquestes hores també es podran agafar del còmput total de les hores de reducció establertes per formar part d'un equip directiu o per cap de departaments. Una coordinació podrà ser assumida de forma conjunta per més d'un professor distribuïnt-se entre aquests les hores de reducció.

b) D'acord amb els punts anteriors, l'horari individual semestral de cada professor ha de contenir l'horari lectiu i les hores de reducció. Els horaris individuals han d'estar signats pels professors respectius, s'han de custodiar al centre i remetre una còpia a la gerència de la FESMAE-IB i a la direcció general amb competències en ensenyaments artístics superiors.

Article 55. Control de l'assistència del personal docent

1. Cada centre ha d'establir un sistema de control de l'assistència i la puntualitat dels professors, el qual s'ha de comunicar al Consell de Centre, a la gerència de la FESMAE-IB així com a la direcció general amb competències en ensenyaments artístics superiors.

El control del compliment de l'horari i de l'assistència dels professors correspon al director del centre o, si és el cas, al cap de recursos humans, en col·laboració amb el cap d'estudis.

2. Els professors estan obligats a complir l'horari de les classes, de l'atenció a l'alumnat i de les altres activitats de permanència en el centre, així com a assistir als claustres, a les reunions de coordinació i a les reunions derivades del càrrec que ocupin. També han d'assistir obligatòriament a les altres reunions extraordinàries no previstes en la PGA que convoqui degudament la direcció.

Les faltes d'assistència es consideren justificades si s'ha concedit una llicència o un permís. Tant la sol·licitud del permís o de la llicència com la resolució favorable s'han de custodiar al centre.

Els professors hauran d'informar al departament de recursos humans de la FESMAE-IB o a la secretaria del centre de qualsevol falta d'assistència per motius mèdics, de baixa laboral o d'altres amb temps suficient per poder gestionar l'absència.

3. La direcció del centre ha de vetllar per atendre adequadament els alumnes durant les absències dels professors derivades de les llicències i dels permisos prevists.

En cas d'un incompliment horari, el director o el cap de recursos humans ha de comunicar al professor afectat les faltes d'assistència



injustificades que s'han detectat perquè les justifiqui o al·legui el que consideri oportú en el termini de cinc dies hàbils. El director o el cap de recursos humans, a la vista de la documentació justificativa presentada, considerarà justificat o no justificat l'incompliment de l'horari o la falta d'assistència.

En cas que de reiteració de faltes d'assistències no justificades del personal docent, es posarà en coneixement del departament d'inspecció educativa.

Article 56. Assignació de funcions, assignatures, alumnes i horaris

L'assignació de funcions o assignatures del professorat es realitzarà prioritàriament d'acord amb les resolucions que els assignen els seus llocs de treball, així com d'acord a la descripció del seu lloc de feina, tenint en compte els criteris d'especialitat que venen assignats als Decrets pels quals s'estableixen els plans d'estudis de cada un dels ensenyaments artístics superiors (43/2013 de 6 de setembre de disseny, 26/2014 de 13 de juny d'art dramàtic, 4/2017 de 13 de gener de música).

Els departaments didàctics podran realitzar una proposta de distribució dels grups, les matèries i els mòduls que corresponen als seus membres, d'acord a criteris pedagògics i organitzatius. En el cas de que no hi hagi acord, la direcció del centre serà l'òrgan competent per realitzar l'assignació final, d'acord a criteris pedagògics i/o organitzatius.

L'assignació de nous alumnes dels ensenyaments artístics superiors, l'assignació d'assignatures i l'assignació d'horaris entre el professorat dels departaments, es farà sota la direcció del cap de departament i l'equip directiu, d'acord amb els criteris pedagògics i organitzatius generals establerts a aquestes instruccions i als criteris establerts en les normes d'organització, funcionament i convivència de cada centre. S'ha de garantir un horari lectiu funcional per a l'alumnat d'acord amb els criteris pedagògics acordats i quedarà supeditat al que pugui preveure la direcció del centre per al seu millor funcionament i les seves necessitats. Cap modificació posterior podrà suposar un perjudici que afecti els alumnes o l'organització del centre.

Una vegada realitzada l'assignació d'horaris, la direcció del centre estudiarà, si escau, les propostes de flexibilització, i les autoritzarà, modificarà o denegarà motivadament, sempre tenint en compte les necessitats del centre i mantenint la jornada laboral vigent. La direcció del centre comunicarà el tràmit a la direcció general amb competències en ensenyaments artístics superiors així com a la gerència de la FESMAE-IB.

Article 57. Règim d'incompatibilitats

Pel que fa al règim d'incompatibilitats, tant per als equips directius com per a la resta dels professors i del personal, tot i tenint en compte la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i el Reial decret 598/1985, de 30 d'abril, sobre incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de l'Estat, de la Seguretat Social i dels ens, organismes i empreses dependents, que la desenvolupa, així com els acords del Consell de Govern que hi puguin ser d'aplicació, s'ha d'aplicar el que es disposa en l'Acord del consell de Govern pel qual es declara d'interès públic el desenvolupament d'una segona activitat com a personal docent al servei de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, exclusivament en determinades places i/o especialitats, amb qualsevol activitat pública principal en el sector públic de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB 152 de 21 de novembre de 2022).

En els casos en els quals es tingui coneixement que un treballador no hagi presentat la sol·licitud de reconeixement/d'autorització de compatibilitat d'activitat pública docent amb la segona activitat privada/pública se li requerirà que, en el termini de deu dies hàbils, presenti una sol·licitud de compatibilitat per cada centre en el qual hagi estat durant el curs acadèmic 2024-2025 a la direcció general amb competències en personal docent o a la Gerència de la FESMAE-IB.

En cas de no atendre aquest requeriment en el termini atorgat, s'iniciaran els tràmits pertinents per l'obertura d'un procediment disciplinari per falta molt greu o per falta greu, d'acord amb el que disposen, respectivament, els articles 137.1.k) i 138.k) de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears així com a la resta de normativa que sigui d'aplicació.

Article 58. Sortides acadèmiques

1. S'entén per sortides acadèmiques les activitats d'una durada superior a un dia que es duen a terme fora del centre, com, per exemple, visites i intercanvis culturals i altres activitats semblants. La participació en aquestes sortides és voluntària.
2. Per dur a terme aquestes sortides acadèmiques, s'ha de disposar de les autoritzacions del Consell de Centre.
3. Les despeses derivades de les sortides acadèmiques seran a càrrec dels alumnes o del pressupost assignat pel funcionament del centre.

**Article 59. Permisos i llicències****1. Del professorat funcionari**

Es regeixen per la normativa específica per al personal docent. Els òrgans competents per concedir els diferents tipus de permisos i llicències es recullen a la pàgina web de la direcció general amb competències en personal docent (<https://www.caib.es/sites/permisos/ca/presentacio-7495/>).

Correspon a la direcció general amb competències en personal docent autoritzar les activitats de recerca i transferència de coneixement que no estan previstes en la normativa de sol·licitud de permisos i llicències d'aquesta direcció general.

2. Del professorat contractat per la FESMAE-IB**2.1. Permisos retribuïts (compensació d'hores)**

Es tracta d'un permís especial per facilitar el desenvolupament d'activitats artístiques i professionals als professors titulars i interins dels centres de la FESMAE-IB.

El personal docent té dret a demanar, com a màxim, l'equivalent a les hores lectives de tres setmanes per semestre lectiu. El permís es pot fraccionar dins el mateix semestre, sempre que no se superi el màxim establert. En cap cas no es poden concatenar ni acumular els permisos de dos semestres.

La concessió d'aquest permís està supeditada a les necessitats organitzatives del centre. Les regles que regeixen la sol·licitud i el gaudi del permís són les següents:

a) Procediment de sol·licitud:

El permís s'ha de sol·licitar prèviament per escrit o pels mitjans telemàtics que estableix la FESMAE-IB, amb una antelació mínima de deu dies. A la sol·licitud s'hi ha d'adjuntar la documentació acreditativa de l'activitat artística o professional.

Juntament amb la sol·licitud, s'ha de presentar una proposta de calendari per recuperar les hores docents no impartides, que ha de comptar amb el vistiplau de l'alumnat.

b) Procediment de concessió:

Una vegada registrada la sol·licitud, el cap d'estudis ha d'avaluar la viabilitat de la proposta i, si escau, pot establir un calendari alternatiu segons les necessitats del centre i dels alumnes afectats.

L'òrgan competent per concedir el permís és el director del centre, el qual n'ha de resoldre motivadament per escrit la concessió o la denegació. En el cas que la sol·licitud correspongui a un membre de l'equip directiu, l'òrgan competent per concedir el permís serà la direcció general competent en ensenyaments artístics superiors.

c) Control del calendari de recuperació:

- Les hores sol·licitades s'han de recuperar abans de gaudir el permís, una vegada concedit o bé posteriorment, sempre dins el semestre en què es concedeix. No es poden recuperar hores abans que s'hagi concedit el permís.
- La realització de l'horari que estableix el cap d'estudis per a la concessió del permís ha de quedar demostrada, de manera acreditada, per mitjans telemàtics o amb un document signat pel professor i els alumnes i amb el vistiplau del cap d'estudis.

2.2. Llicències no retribuïdes.

Es tracta d'una llicència per dur a terme una activitat artística o professional d'una durada mínima d'un mes i màxima d'un semestre lectiu. El personal laboral docent amb una antiguitat mínima de dos anys té dret a sol·licitar aquesta llicència, sense retribució, cada dos anys.

La llicència s'ha de gaudir, íntegrament, o bé dins el primer semestre lectiu o bé dins el segon.

La concessió d'aquesta llicència està supeditada a les necessitats organitzatives del centre, ha d'anar acompanyada del compromís signat per la persona interessada que figura en l'annex 6 d'aquesta Resolució i obligatòriament s'ha de fer efectiva una vegada concedida. Les regles que regeixen la sol·licitud i el gaudi de la llicència són les següents:

- a) Procediment de sol·licitud: la llicència s'ha de sol·licitar prèviament per escrit o pels mitjans telemàtics que estableix la FESMAE-IB amb una antelació mínima de dos mesos.



b) Procediment de concessió: una vegada registrada la sol·licitud, el director del centre ha de sol·licitar un informe al cap d'estudis, el qual, de manera motivada, ha d'avaluar la viabilitat de la proposta.

L'òrgan competent per concedir la llicència és el director del centre, el qual n'ha de resoldre motivadament per escrit la concessió o la denegació.

2.3. Excedència voluntària especial.

El personal fix que tenguí un mínim de dos anys d'antiguitat a la FESMAE-IB pot sol·licitar una excedència voluntària especial d'una durada d'un any acadèmic, la qual té com a característica especial la reserva de plaça. L'inici de l'excedència i el reingrés han de coincidir amb l'inici de l'any acadèmic.

El treballador l'ha de sol·licitar per escrit amb dos mesos d'antelació, com a mínim, llevat que pugui justificar satisfactòriament que això és impossible. La sol·licitud ha d'anar acompanyada del compromís de dur a terme l'excedència, signat per la persona interessada, el model del qual figura en l'annex 6 d'aquesta Resolució. Una vegada concedida, s'ha de fer efectiva.

Entre el final d'aquesta excedència i l'inici d'una altra excedència de les mateixes característiques han de transcórrer més de dos anys.

No es pot amortitzar el lloc de treball d'un treballador de la FESMAE-IB mentre gaudeix d'una excedència voluntària especial, atès que durant aquesta excedència té reserva del lloc de treball.

2.4. Altres permisos i llicències dels professors contractats per la FESMAE-IB.

Es regeixen, de manera supletòria, i mentre no hi hagi un conveni o acord propi, per les disposicions establertes a la pàgina web de la direcció general amb competències en personal docent.

Els òrgans competents per concedir els diferents tipus de permisos i llicències són, per analogia amb els professors contractats per la direcció general amb competències en personal docent de la Comunitat Autònoma, el director del centre, el cap de recursos humans o el director general que tenguí les competències en ensenyaments artístics superiors, segons el tipus de llicència o permís en particular.

3. Del personal d'Administració i Serveis

Per la gestió dels permisos dels funcionaris i laborals, serà d'aplicació la normativa de funció pública:

El text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

L'Acord del Consell de Govern de 28 de desembre de 2005 sobre mesures de conciliació de la vida familiar i laboral (BOIB núm. 196, de 31.12.2005).

Article 60. Accés als centres educatius

1. Les condicions d'accés als centres s'han d'incloure en les seves normes d'organització i funcionament.
2. La FESMAE-IB i la direcció general amb competències en ensenyaments artístics superiors han de garantir les condicions que assegurin l'accessibilitat física, cognitiva i sensorial dels espais, serveis i processos educatius i de gestió administrativa de forma que puguin ser entesos i utilitzats per tot l'alumnat i per les persones membres de la comunitat educativa sense cap mena de discriminació.

Article 61. Tractament de dades, documents i imatges

1. La recollida de dades personals i el tractament d'aquestes estan subjectes al que s'estableix en la disposició addicional vint-i-tresena de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, i en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
2. S'ha d'evitar la publicació de dades creuades dels alumnes (línies amb DNI/NIE/passaport o número d'expedient). En cas de publicar-se el DNI/NIE/passaport, d'acord amb les directrius de l'Agència Espanyola de Protecció de Dades, s'han de publicar els dígitos que ocupin les posicions quarta, cinquena, sisena i setena, mentre que els caràcters alfabètics i els numèrics no seleccionats per a la seva publicació s'han de substituir per un asterisc.
3. Per publicar, en qualsevol mitjà de difusió, imatges i veu d'alumnes en què aquests es puguin identificar clarament s'ha d'obtenir el consentiment exprés i per escrit dels estudiants quan siguin majors d'edat, o el dels pares, mares o tutors per als alumnes menors d'edat. La prestació del consentiment s'ha de fer d'acord amb el model sobre el tractament de dades personals i materials d'avaluació als centres docents públics d'ensenyaments no universitaris de les Illes Balears, recollit a





https://www.caib.es/sites/planificacioicentres/ca/instruccions_sobre_el_tractament_de_dades , que cada centre pot adaptar a la seva idiosincràsia i a les característiques dels seus estudis.

Article 62. Informació sindical

1. Els equips directius han de difondre la informació sindical que arribi als centres procedent dels sindicats representatius de l'ensenyament de les Illes Balears, segons l'article 8.2.a) de la Llei Orgànica 11/1985 de 2 d'agost, de llibertat sindical. Així mateix, d'acord amb l'article 9 c) de l'esmentada norma, han de permetre l'assistència i l'accés als centres docents dels representants sindicals per dur a terme l'acció sindical.

Article 63. Control dels centres docents públics d'ensenyaments artístics superiors

1. La conselleria competent en matèria d'ensenyaments artístics superiors ha de fer el seguiment i exercir el control i seguiment de l'activitat dels centres docents públics d'ensenyaments artístics superiors de les Illes Balears, segons l'article 9 dels estatuts de la FESMAE-IB, sense perjudici de les funcions del protectorat que li corresponen d'acord amb la Llei 50/2002 i el Decret 61/2007.

2. En aquest efecte, els òrgans de govern dels centres docents públics d'ensenyaments artístics superiors i de la FESMAE-IB han d'informar a la conselleria competent en matèria d'ensenyaments artístics superiors de les seves actuacions i col·laborar amb ella en tot el que sigui necessari per garantir el bon funcionament dels centres.

Article 64. Avaluació de competències professionals del personal de serveis generals

1. El secretari de l'escola Superior de Disseny de les Illes Balears han d'avaluar les competències professionals del personal de serveis generals que ocupa un lloc de treball de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears en el centre educatiu, com ara el personal de secretaria/administració, auxiliar tècnic educatiu o de neteja.

Aquesta avaluació es duu a terme anualment mitjançant la tècnica 360°.

Els qüestionaris amb el nom de les persones que s'han d'avaluar es rebran a través del GESTIB i s'informarà del termini per realitzar l'avaluació.

Una vegada finalitzada la fase d'emplenament dels qüestionaris, es rebran, també a través del GESTIB, els informes d'avaluació del personal del centre i s'hauran de comunicar els resultats mitjançant una entrevista personal, consensuar un pla de millora i informar a la direcció general competent en matèria de funció pública de les necessitats formatives proposades per a la millora competencial.

Es pot consultar tota la informació sobre aquest sistema d'avaluació 360° a la microsite: <https://www.caib.es/sites/evaluacio360/ca/inici/?campa=yes>. Es poden plantejar dubtes i sol·licitar més informació al correu: evaluacio360@caib.es

Títol IV

Membres de la comunitat dels centres

Article 65. El personal docent i investigador

1. És personal docent i investigador del centre aquell que exerceix la seva activitat docent i investigadora en aquest. A ells es confia de manera principal l'activitat docent i investigadora, i altres tasques per a les quals pogueren ser requerits.

2. El personal docent i investigador dels centres podrà ser:

- a) El personal funcionari de carrera dels cossos docents que desenvolupen la seva activitat en els centres docents públics d'ensenyaments artístics superiors.
- b) El personal funcionari interí.
- c) El personal laboral fix (docents titulars).
- d) El personal laboral eventual (interins, professors especialistes)

3. Són funcions del professorat d'ensenyaments artístics superiors:

- a) La programació i la docència de les matèries que tinguin encomanades.
- b) La tutoria i assistència a l'estudiantat, la direcció i orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu.
- c) L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'estudiantat, així com l'avaluació dels processos d'ensenyament.
- d) La participació en l'organització i en l'avaluació de les proves d'accés als estudis de grau en ensenyaments artístics superiors.



- e) La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els siguin encomanades.
- f) La promoció, organització i participació en els projectes desenvolupats pel centre.
- g) La contribució al compliment de les normes de convivència i a l'aplicació dels mecanismes de prevenció i resposta prevists davant situacions de conflicte, violència, discriminació o assetjament.
- h) La col·laboració en la implementació dels sistemes interns de garantia de qualitat prevists en el centre.

A més d'aquestes, són funcions dels professors a temps complet:

- i) La recerca, l'experimentació, l'actualització i la millora contínua dels processos d'ensenyament corresponents.
- j) La contribució al desenvolupament científic i a la creació artística i cultural.

Article 66. Drets i deures del personal docent i investigador

1. Sense perjudici de la seva regulació legal específica, són drets del personal docent i investigador:

- a) La llibertat acadèmica, que es manifesta en les llibertats de càtedra i d'investigació.
- b) La participació en els òrgans de govern i representació del centre en el qual estigui adscrit.
- c) La formació permanent, amb la finalitat de garantir la millora constant de la seva labor docent i investigadora.
- d) La participació en les iniciatives d'extensió cultural i artística.
- e) L'audiència en l'avaluació de les seves activitats docents i investigadores i, en general, en les decisions que els afecten de manera personal.
- f) La salut i la seguretat en el treball.
- g) El reconeixement professional.
- h) La negociació col·lectiva de les condicions de treball, la vaga i la realització d'eleccions sindicals a través de les organitzacions sindicals.
- i) El respecte als membres de la comunitat educativa.

2. Sense perjudici de la seva regulació legal específica, són deures del personal docent i investigador:

- a) Tractar amb atenció i respecte als membres de la comunitat educativa.
- b) Exercir les tasques docents i de recerca corresponents al seu lloc de treball de manera diligent i complint la jornada i l'horari establerts.
- c) Obeir les instruccions i ordres dels seus superiors, tret que constitueixin una infracció manifesta de l'ordenament jurídic, i en aquest cas les posaran immediatament en coneixement dels òrgans d'inspecció educativa.
- d) Informar els membres de la comunitat educativa sobre aquelles matèries o assumptes que tinguin dret a conèixer, i facilitar l'exercici dels seus drets i el compliment de les seves obligacions.
- e) Administrar els recursos i béns del centre amb austeritat, i no utilitzar els mateixos en profit propi o de persones pròximes.
- f) Vetllar per la conservació dels recursos i béns del centre.
- g) Rebutjar qualsevol regal, favor o servei en condicions avantatjoses que vagi més enllà dels usos habituals, socials i de cortesia, sense perjudici del que s'estableix en el Codi Penal.
- h) Garantir l'actualització, accés i permanència en el centre dels documents inherents a l'exercici professional.
- i) Mantenir actualitzada la seva formació, capacitació i qualificació docent i investigadora.
- j) Observar les normes sobre seguretat i salut laboral.
- k) Posar en coneixement dels seus superiors les propostes que considerin adequades per a millorar el desenvolupament de l'acompliment de les seves funcions professionals.
- l) sotmetre's al règim d'incompatibilitats establert en aquestes instruccions.
- m) Tenir la competència lingüística de les llengües oficials de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Article 67. Professorat especialista

1. S'entén per professor especialista aquell professional, que desenvolupa la seva activitat en l'àmbit laboral, com a creador o intèrpret no necessàriament titulat de reconegut prestigi.

És una figura de contractació excepcional, per a la impartició de determinades assignatures o matèries lligada a la seva qualificació així com a les necessitats del sistema educatiu. La contractació de personal docent especialista s'ajustarà al que s'estableix als Estatuts de la FESMAE-IB. Així mateix, s'estarà al que disposa l'article 96 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

2. La convocatòria pública, si és el cas, per a la contractació específica de professorat especialista serà realitzada i publicada per les direccions dels centres i comunicada a la gerència de la FESMAE per a la seva tramitació davant l'òrgan competent.

**Article 68. Els estudiants**

És estudiant dels centres docents públics d'ensenyaments artístics superiors aquella persona que hagi formalitzat la matrícula en algun dels centres que l'integren. Serà beneficiari del programa docent establert i de les activitats culturals que el centre o la FESMAE-IB promoguin. També es beneficiarà dels drets i assegurances que li puguin pertocar com a estudiant.

Article 69. Drets i deures dels estudiants

Són drets i deures de l'estudiantat dels centres, a més dels recollits a la Llei 1/2024 de 7 de juny per la qual es regulen els ensenyaments artístics superiors i s'estableix l'organització i equivalències dels ensenyaments artístics professionals i al Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears, i el reglament de drets i deures i normes de convivència de cada centre, els següents:

1. Són drets de l'estudiantat:

- a) Conèixer els plans d'estudis i les guies docents corresponents, els criteris d'avaluació i els instruments d'avaluació a emprar per part del personal docent.
- b) Rebre una compensació pedagògica per les sessions presencials no rebudes per raons alienes a ells mateixos.
- c) Participar en els òrgans col·legiats i comissions de gestió i funcionament del centre contemplats en aquest reglament.
- d) Rebre suport docent i tutoria.
- e) Rebre cobertura d'assegurança.
- f) Ser informat de les normes del centre i altres relacionades.
- g) Ser informat de les normes de seguretat i salut.
- h) Ser respectat per la comunitat educativa.

2. Són deures de l'estudiantat:

- a) Assumir el compromís de tenir una presència activa i corresponsable al centre.
- b) Respectar les instruccions, normes, protocols i procediments de funcionament del centre.
- c) Conèixer, respectar i obeir els membres de la comunitat educativa i la resta de persones relacionades amb el centre.

Obeir les instruccions i ordres dels seus superiors, tret que constitueixin una infracció manifesta de l'ordenament jurídic, i en aquest cas les posaran immediatament en coneixement dels òrgans d'inspecció educativa.

- d) Vetllar pel bon ús i la conservació dels recursos i béns del centre.
- e) Conèixer i complir les normes de seguretat i salut.
- f) Informar les persones representants de les activitats i resolucions dels òrgans col·legiats en els quals participa, així com les seves actuacions, amb la reserva i discreció que als esmentats òrgans s'estableixi.

Article 70. El Consell d'estudiants

1. Els centres docents públics d'ensenyaments artístics superiors comptaran amb un Consell d'Estudiants com a òrgan de representació estudiantil del centre. Els seus membres seran triats entre els estudiants, amb la durada i en la forma en què ho determini el reglament intern de funcionament aprovat pel Consell de Centre.

2. El Consell d'Estudiants gaudirà de plena autonomia per al compliment dels seus fins dins de la normativa pròpia dels centres, i aquests el dotaran dels mitjans i espais necessaris per al desenvolupament de les seves funcions.

3. Corresponen al Consell d'Estudiants les següents funcions:

- a) Defensar els interessos de l'estudiantat en els òrgans de govern.
- b) Vetllar pel compliment i el respecte dels seus drets i deures.
- c) Realitzar propostes als òrgans de govern en matèries relacionades amb les seves competències per a la seva inclusió en l'ordre del dia.
- d) Fomentar l'associacionisme estudiantil i la participació de l'estudiantat en la vida acadèmica.
- e) Qualsevol altres funcions que li assigni el reglament intern de funcionament de cada centre.

Article 71. Les associacions d'alumnes

1. Les associacions d'alumnes (AA) són entitats sense ànim de lucre, integrades per alumnes dels centres.

2. Només poden ser membres de l'associació els alumnes matriculats al centre en que cursin ensenyaments artístics superiors.



3. Les associacions es podran constituir dins el marc normatiu referent i podran gaudir dels ajuts per a despeses i funcionament d'associacions i federacions d'alumnes convocades per la direcció general amb competències amb participació educativa. Tota la informació es pot consultar al següent enllaç: https://intranet.caib.es/sites/normalitzacio/ca/ajuts_associacions/

4. Les seves funcions són:

- Expressar les opinions dels alumnes en tot el que afecti la seva situació en el centre.
- Col·laborar en la feina acadèmica, i en les activitats complementàries i extraacadèmiques del centre.
- Promoure la participació dels alumnes en els òrgans col·legiats del centre.
- Realitzar activitats culturals, esportives i de foment de l'acció cooperativa i la feina en equip.
- Promoure federacions i confederacions, segons el procediment que marca la legislació vigent.
- Facilitar l'exercici dels drets dels alumnes, reconeguts per la legislació vigent, i especialment aquells recollits a l'article 6 de la Llei orgànica reguladora del dret a l'educació.
- Assistir els alumnes en l'exercici del seu dret a intervenir en el control i la gestió del centre.
- Promoure i facilitar la representació i la participació dels alumnes en el Consell de Centre i altres òrgans col·legiats.
- D'altres que, en el marc de la normativa educativa, els assignin els seus respectius estatuts.

Article 72. La delegació d'estudiants

1. La delegació d'estudiants està integrada pels delegats de cada curs o grup, per les persones representants de l'estudiant en el Consell de Centre i per dos membres de l'associació d'estudiants del centre. En cas que hi hagi més d'una organització d'estudiants present en el centre, cadascuna d'aquestes comptarà amb dues persones membres.

2. La seva elecció serà per sufragi directe i secret i per majoria de vots. S'elegirà també un subdelegat que substituirà l'anterior en cas d'absència, vacant o malaltia i l'ajudarà en les seves funcions.

3. Els delegats i subdelegats podran ser revocats, després de l'informe raonat dirigit a la direcció d'estudis, per la majoria de l'alumnat del grup que els va elegir. En aquest cas, es procedirà a la convocatòria de noves eleccions en un termini de 15 dies.

4. Són funcions de la delegació d'estudiants:

- Transmetre a les persones representants de l'estudiantat en el Consell de Centre propostes per a l'elaboració del projecte institucional i la programació general anual.
- Informar les persones representants en el Consell de Centre dels possibles assumptes a tractar de cada grup o curs.
- Rebre informació de les persones representants de l'estudiantat en el Consell de Centre sobre els temes que han tractat en el mateix.
- Elaborar informes per al Consell de Centre a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
- Elaborar propostes de modificació de les normes de convivència del centre, dins de l'àmbit de la seva competència.
- Informar l'estudiantat de les activitats que duu a terme.
- Formular propostes de criteris per a l'elaboració dels horaris d'activitats docents i extraacadèmiques.

Títol V Els estudis

Article 73. Els títols superiors

1. Els ensenyaments artístics superiors seran aquells determinats a la Llei 1/2024 de 7 de juny per la qual es regulen els ensenyaments artístics superiors i s'estableix l'organització i equivalències dels ensenyaments artístics professionals.

2. La Comunitat Autònoma de les Illes Balears impartirà els següents estudis establerts en la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació:

- Ensenyaments artístics superiors de Grau en Art Dramàtic, el contingut dels quals queda regulat pel Reial decret 630/2010, de 14 de maig.
- Ensenyaments artístics superiors de Grau en Música, el contingut dels quals queda regulat pel Reial decret 631/2010, de 14 de maig.
- Ensenyaments artístics superiors de Grau de Disseny, el contingut dels quals queda regulat pel Reial decret 633/2010, de 14 de maig.

3. Els alumnes que superin els ensenyaments artístics superiors tendran dret a l'obtenció del títol de grau en ensenyaments artístics superiors en la seva especialitat corresponent i el seu itinerari cursat si és el cas.





4. Aquest títol queda integrat dins el Marc Espanyol de Qualificacions per l'Educació Superior (MECES), en el mateix nivell que el títol de grau, al qual serà equivalent a tots els efectes.

5. Les assignatures de les especialitats i els itineraris dels títols de grau dels ensenyaments artístics superiors són els que s'estableixen en el Decret 26/2014, de 13 de juny pel qual s'estableix el pla d'estudis dels ensenyaments artístics superiors conduents al títol superior d'art dramàtic en l'especialitat d'interpretació i se'n regula l'avaluació, el Decret 43/2013, de 6 de setembre pel qual s'estableix a les Illes Balears el pla d'estudis dels ensenyaments artístics superiors conduents al títol superior de disseny de les especialitats de disseny gràfic, disseny d'interiors, disseny de moda i disseny de producte i se'n regula l'avaluació, i el Decret 4/2017, de 13 de gener pel qual s'estableix el pla d'estudis dels ensenyaments artístics superiors conduents al Títol Superior de Música de les especialitats de Composició, Interpretació, Musicologia i Pedagogia i se'n regula l'avaluació.

6. Els departaments acadèmics són els que es defineixen en el reglament d'organització i funcionament de cada centre, que transitòriament estan regulats en l'article 26 d'aquestes instruccions.

Article 74. Els títols de màster

1. Correspondrà als centres docents públics d'ensenyaments artístics superiors definir l'estructura i el contingut dels plans d'estudis conduents a l'obtenció d'un títol de Màster en Ensenyaments Artístics Superiors que aspirin a impartir, especificant en cada cas la seva distribució en matèries obligatòries i optatives així com el contingut i nombre de crèdits corresponents, el treball de fi de Màster, les pràctiques externes, si n'hi hagués, i les restants activitats acadèmiques que resultin necessàries segons les característiques pròpies de cada títol.

2. En concordança amb els requisits de transparència que s'apliquen a les institucions i centres d'educació superior dins del marc de l'EEES, les institucions educatives han de crear polítiques i sistemes interns de garantia de qualitat per als programes acadèmics de màster que ofereixen.

3. Els estudis de màster d'ensenyaments artístics superiors, l'organització acadèmica i l'accés, el seguiment i la renovació s'han de determinar d'acord amb el que s'estableix en les memòries de verificació establertes per l'Agència de Qualitat Universitària de les Illes Balears (AQUIB).

Article 75. Verificació dels títols d'ensenyaments artístics superiors

1. Els plans d'estudis dels títols d'ensenyaments artístics superiors seran avaluats de manera periòdica, en el marc dels estàndards establerts per l'EEES.

2. L'avaluació de la qualitat dels ensenyaments artístics superiors suposarà superar un procés de verificació del seguiment de la implantació del títol per garantir que els plans d'estudis s'ajusten al contingut bàsic que estableix ell mateix i per valorar la seva actualització en relació amb els avanços efectuats en els seus respectius àmbits, així com la seva adequació a les expectatives de l'estudiantat i a les necessitats canviants de la societat.

3. A partir del curs 2024-2025 els centres docents públics d'ensenyaments artístics superiors, seguint el protocol del seu Sistema de Intern de Garantia de Qualitat, s'hauran d'organitzar per tal de dur a terme aquest procés d'avaluació externa.

4. El procés per a la renovació de l'acreditació dels títols d'ensenyaments artístics superiors es durà a terme per l'Agència de Qualitat Universitària de les Illes Balears en coordinació amb el departament d'inspecció educativa i la direcció general amb competències en ensenyaments artístics superiors. Al final del curs acadèmic hauran d'efectuar l'enviament de tota la documentació a l'AQUIB.

Article 76. Proves específiques d'accés, admissió i matrícula

1. Cada centre proposarà els objectius, continguts i criteris d'avaluació que es puguin exigir per a l'accés, dins del marc de la normativa específica que els afecta.

2. Anualment la direcció general amb competències en ensenyaments artístics superiors convocarà mitjançant resolució les proves d'accés i farà públic el seu calendari.

3. Pel curs 2024-2025, les proves d'accés es regulen mitjançant la Resolució del director general d'Universitats i Ensenyaments Artístics Superiors de 13 d'abril de 2024 per la qual s'aproven les instruccions per regular les proves d'accés i els processos d'admissió i de matrícula als ensenyaments artístics superiors d'art dramàtic, de disseny i de música i es convoquen les proves específiques d'accés.

4. Per tal d'atendre l'alumnat que presenti diversitat funcional, en la resolució anteriorment esmentada, s'establiran els criteris per l'adaptació de les proves d'accés així com es determinen les places que es poden destinar a ser ocupades per aspirants que tinguin reconegut un grau de discapacitat igual o superior al 33 per 100, així com per a aquells estudiants amb necessitats educatives específiques. Aquesta consideració no eximeix la persona aspirant del compliment dels requisits específics i de la superació de la prova específica d'accés.



Article 77. Matricula

1. La matriculació a qualsevol assignatura dona dret, a l'efecte d'avaluació, a una convocatòria en el curs acadèmic en què es formalitza. En aquest sentit, i d'acord amb el que s'estableixi en la guia docent de cada assignatura, els alumnes poden superar l'assignatura durant el període lectiu de classes en el marc de l'avaluació continuada i, si escau, durant el període d'avaluació ordinària o d'avaluació extraordinària.

Per formalitzar la matrícula és necessari abonar les taxes corresponents de la CAIB o la FESMAE-IB per la prestació de serveis docents en els períodes establerts a tal efecte.

2. L'estudiant de nou ingrés d'estudis de grau ha de tenir a l'expedient, entre els crèdits a què s'ha matriculat i els crèdits reconeguts, almenys 48 crèdits de les assignatures del primer curs, d'acord amb l'estructuració del pla d'estudis corresponent. En el cas d'estudiants als quals s'hagi reconegut la condició d'estudiant a temps parcial, aquest nombre mínim s'ha d'entendre reduït a 24 crèdits.

Els estudiants a temps parcial seran aquells alumnes que hagin sol·licitat i se'ls hagi concedit l'autorització per cursar els estudis a temps parcial.

Podran sol·licitar aquesta condició les persones que es trobin en algun d'aquests supòsits:

- a) Estar treballant amb una mitjana de dedicació equivalent, com a mínim, a la meitat de la durada màxima de la jornada ordinària de treball.
- b) Estar afectat per una discapacitat física, sensorial o psíquica en un grau igual o superior al 33 per cent.
- c) Tenir 45 anys o més en la data d'inici de l'any acadèmic.
- d) Estar en situació de protecció a la família o haver de tenir cura de persones dependents.
- e) Tenir la condició d'esportista d'alt nivell o d'alt rendiment.
- f) Estar matriculat a temps complet durant l'any acadèmic en curs en algun grau universitari.
- g) Tenir una malaltia greu o haver sofert un accident que impedeixi cursar els estudis universitaris amb dedicació plena.
- h) Ser beneficiari o sol·licitant de protecció internacional.
- i) Acreditar la condició de víctima de violència de gènere.
- j) Trobar-se en altres situacions extraordinàries que la direcció del centre valori com a determinants per ser incorporat a la situació de dedicació diferenciada a l'estudi.

La sol·licitud de condició d'alumne a temps parcial s'haurà de demanar durant el període de preinscripció (en el cas d'alumnes de nou ingrés) i en el període de matrícula.

Els alumnes poden sol·licitar a la direcció del centre un canvi de condició per situacions sobrevingudes durant el mes de setembre de 2024 per assignatures del primer semestre i durant el mes de gener de 2025 per assignatures del segon semestre.

Serà d'aplicació per aquest supòsit els requisits establerts en els decrets d'aprovació dels plans d'estudis corresponents.

Per assistir a les activitats lectives és necessari haver formalitzat la matrícula abans de l'inici d'aquestes.

3. *Alumnes de l'Escola Superior de Disseny de les Illes Balears (ESDIB) que sol·licitin beca* del Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports en el tràmit de matrícula han de presentar:

- a) Justificant de la presentació de la sol·licitud de beca.
- b) Notificació del ministeri en què s'informa del compliment dels requisits econòmics per a l'obtenció de la beca.

A més, el centre ha de valorar els requisits acadèmics per obtenir la beca.

Si no es compleixen tots els requisits anteriors i no es sol·licita l'exempció, s'ha d'abonar la totalitat de la matrícula abans de l'inici de les activitats lectives.

En cas que, finalment, s'obtingui la beca i el centre hagi cobrat la matrícula, l'import d'aquesta es retornarà després d'una petició justificada.

4. *Alumnes amb titulacions estrangeres.* En cas d'alumnes que presentin algun títol estranger per complir amb el requisit acadèmic d'accés als ensenyaments, s'ha d'atenir al que estableix el Reial decret 104/1988, de 29 de gener, sobre homologació i convalidació de títols i estudis estrangers d'educació no universitària, i les normes que el desenvolupen. En aquest sentit, els centres docents han d'admetre, amb caràcter condicional, els alumnes els expedients de convalidació o d'homologació dels quals hagin estat iniciats i es trobin pendents de resolució en les dates en què finalitzen els terminis de matrícula corresponents.

Els alumnes poden sol·licitar l'homologació del seu títol estranger no universitari telemàticament a través del portal del Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports:



<http://www.educacionyfp.gob.es/servicios-al-ciudadano/catalogo/gestion-titulos/estudios-no-universitarios/titulos-extranjeros/homologacion-convalidacion-no-universitarios.html>

A fi de fer possible la matrícula condicional, l'alumne ha de presentar el volant acreditatiu que la sol·licitud ha estat presentada i, dins el termini de vigència d'aquest volant, pot fer la inscripció esmentada en els mateixos termes que si l'homologació o convalidació hagués estat concedida, encara que amb caràcter condicional i pel termini que s'hi fixa.

Amb caràcter general, d'acord amb l'article desè de l'Ordre de 14 de març de 1988 per a l'aplicació del que es disposa en el Reial decret 104/1988, de 29 de gener, sobre homologació i convalidació de títols i estudis estrangers d'educació no universitària (BOE núm. 66, de 17 de març), una vegada feta la matrícula condicional, el volant manté la vigència únicament durant el curs acadèmic en el qual s'ha realitzat aquesta inscripció, fins a la data de la signatura de l'acta de l'avaluació final.

5. Els professors no poden cursar estudis de cap ensenyament impartit al mateix centre en què exerceixen docència. És a dir, un alumne no pot romandre matriculat al mateix centre en què és professor. Aquesta incompatibilitat es deriva de l'aplicació de l'apartat 3 de l'article primer de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, el qual estableix com a principi que l'exercici d'un lloc de treball d'aquest personal és incompatible amb l'exercici de qualsevol càrrec, professió o activitat, de caràcter públic o privat, que pugui impedir o menyscar el compliment estricte dels seus deures o comprometre la seva imparcialitat o independència.

Article 78. Promoció i permanència

1. Per a la promoció, la permanència i les matrícules posteriors s'han de complir els requisits establerts en els decrets d'aprovació dels plans d'estudis corresponents. El percentatge de crèdits superats, s'ha de calcular tenint en compte les assignatures no presentades, que es comptabilitzaran com si fossin assignatures no superades. En el cas de les anul·lacions de matrícules d'assignatures, no seran computables a cap efecte.

Article 79. Anul·lacions i renúncies de la matrícula

1. Qualsevol alumne oficial pot sol·licitar a la direcció del centre la renúncia de matrícula. Aquesta renúncia suposa la pèrdua de la condició d'alumne oficial del centre en totes les assignatures o en el curs en el qual estigui matriculat.

Si la renúncia de matrícula es realitza durant els dos primers mesos del semestre en qüestió suposa la pèrdua de convocatòria i es crearà la situació de «Baixa».

Si la renúncia de matrícula es realitza amb posterioritat, comptarà com una convocatòria d'assignatura esgotada. Segons el moment en que es realitzi la renúncia, es marcarà d'ofici la situació de renúncia a l'avaluació ordinària.

La renúncia, en qualsevol moment, no suposa la devolució de les taxes abonades.

2. Anul·lació total de la matrícula. S'ha de sol·licitar mitjançant un escrit adreçat al director del centre, que ha de resoldre motivadament la sol·licitud i ha de notificar la resolució per escrit a la persona sol·licitant. En el cas que es concedeixi, aquesta circumstància s'ha de fer constar mitjançant una diligència en l'expedient acadèmic físic de l'estudiant.

L'anul·lació total de la matrícula comporta la pèrdua de la reserva de plaça per al curs o cursos següents, però no comporta, en cap cas, el dret a la devolució dels preus públics, excepte si l'anul·lació és per causes mèdiques acreditades.

El termini per sol·licitar l'anul·lació total de la matrícula és des de l'endemà d'haver-se matriculat fins als dos mesos posteriors a l'inici del curs acadèmic.

3. Anul·lació parcial de la matrícula. S'ha de sol·licitar mitjançant un escrit adreçat al director del centre, que ha de resoldre motivadament la sol·licitud i ha de notificar la resolució per escrit a la persona sol·licitant. En el cas que es concedeixi, aquesta circumstància s'ha de fer constar mitjançant una diligència en l'expedient acadèmic físic de l'estudiant i a l'estat de l'assignatura o assignatures a les quals renuncia.

L'anul·lació parcial de la matrícula no comporta, en cap cas, el dret a la devolució dels preus públics, excepte si l'anul·lació és per causes mèdiques acreditades.

El termini per sol·licitar l'anul·lació parcial de la matrícula és des de l'endemà d'haver-se matriculat fins als dos mesos posteriors a l'inici del curs acadèmic o en el termini de dos mesos des de l'inici del segon semestre del curs.

Article 80. Dispensa de convocatòria

1. Les dispenses de convocatòria (l'impossibilitat d'examinar-se en temps i forma establerts) han de ser admeses en casos estrictament



justificats, amb el vistiplau de la direcció del centre i aprovades per la Comissió Interdepartamental.

2. Es poden sol·licitar durant tot el curs i no impliquen la devolució de taxes ni compten com a convocatòria de curs esgotada. A més, es perd el dret a la convocatòria extraordinària.

Article 81. Avaluació de l'aprenentatge

1. La finalitat de l'avaluació és valorar el procés d'aprenentatge de l'estudiant en funció del grau i el nivell d'adquisició de les competències transversals, generals i específiques establertes per als ensenyaments, d'acord amb el que s'indica en la guia docent.

2. L'avaluació ha de ser preferentment continuada i ha de comportar que el docent observi el procés d'aprenentatge i registri sistemàticament la informació sobre aquest procés i l'assistència de l'estudiant. L'estudiant ha d'assistir a les classes i a les activitats programades per a les assignatures d'acord amb el que s'estableix en la guia docent de cada assignatura.

3. Els alumnes tenen dret que el seu rendiment acadèmic sigui avaluat amb plena objectivitat. També tenen dret a conèixer les qualificacions parcials obtingudes en cadascun dels processos d'avaluació establerts en la guia docent a mesura que aquests es vagin produint i a accedir als treballs, les proves, els exercicis i altres informacions que tenen incidència en l'avaluació de les distintes matèries, així com a rebre una explicació raonada de les qualificacions que els ajudi a aprendre.

4. Per la seva banda, el professor ha de conservar el registre de les evidències i materials en què s'ha fonamentat la qualificació de l'assignatura almenys fins a tres mesos després d'atorgades les qualificacions finals, llevat de si formen part d'una reclamació; en aquest cas s'han de conservar fins que s'hagi resolt el procés de reclamació.

Les proves orals, les proves que requereixin la interpretació d'alguna obra musical o les proves que requereixin l'execució d'una interpretació d'alguna obra d'expressió corporal es poden enregistrar mitjançant un sistema d'enregistrament d'àudio o de vídeo, sempre que la infraestructura disponible al centre ho faci factible. Aquest enregistrament s'ha de fer exclusivament a efectes acadèmics i s'ha de subjectar, en qualsevol cas, a la legislació vigent en matèria de protecció de dades.

En els casos en què no hi hagi enregistrament, i a l'efecte de poder reclamar contra les qualificacions, el professor ha d'elaborar un informe d'avaluació en què ha de deixar constància de la valoració feta d'acord amb els criteris establerts en la guia docent de l'assignatura i en el qual ha de fonamentar adequadament els motius de la puntuació atorgada.

5. Les qualificacions finals de cada convocatòria s'han de registrar en les actes d'avaluació de cada assignatura.

La informació continguda en les actes d'avaluació final s'ha de traslladar a l'expedient acadèmic sota la responsabilitat del secretari i amb el vistiplau del director del centre.

6. En cas d'absència temporal del professorat en el centre, amb independència de la causa, els professors han de lliurar les qualificacions registrades fins al moment al cap d'estudis.

Article 82. Reclamació de qualificacions

1. Les reclamacions a les qualificacions finals es poden formular tenint en compte el procediment següent:

- a) En primer lloc, l'alumne afectat ha de demanar al professor responsable els aclariments dels dubtes que tenguin amb relació a la qualificació atorgada tenint en compte les proves i la resta de mitjans que van servir com a elements de judici per a la qualificació.
- b) Si persisteix la discrepància, l'alumne ha de presentar una reclamació adreçada al director del centre mitjançant un escrit motivat, d'acord amb el model establert en l'annex 5. El termini de presentació de reclamacions és de tres dies hàbils comptadors a partir de la data en què es fa pública la qualificació final.
- c) Una vegada rebut l'escrit de reclamació, el director del centre ha de convocar una reunió de la comissió de revisió de les qualificacions o del tribunal avaluador, que ha d'emetre un informe que ha de servir de base per resoldre la reclamació.

2. La comissió de revisió de les qualificacions està integrada pels membres següents:

- El cap d'estudis, o la persona en qui delegui.
- El cap del departament de l'àrea de coneixement a què pertany l'assignatura la nota de la qual és objecte de la reclamació.
- Un professor que no sigui el que imparteixi la matèria objecte de reclamació, preferentment del departament de l'especialitat a la qual pertany l'assignatura (en ambdós casos sense conflicte d'interessos).

3. Tenint en compte l'informe, el director ha de resoldre la reclamació i ha de notificar la decisió a la persona interessada en el termini de cinc dies hàbils comptadors a partir de la data d'interposició de la reclamació.





Contra la resolució del director es podrà interposar recurs d'alçada davant la direcció general amb competències en ensenyaments artístics superiors en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà del dia que tingui lloc la notificació o publicació de l'acte. La Resolució que es dicti, amb informe previ del departament d'Inspecció Educativa (DIE), posa fi a la via administrativa.

Article 83. Reconeixement, convalidacions i transferència de crèdits

1. A fi de fer efectiva la mobilitat dels estudiants tant en el territori nacional com en l'Espai Europeu d'Educació Superior, s'estableix un procediment de reconeixement i transferència de crèdits, d'acord amb els criteris establerts en els decrets 43/2013, 26/2014 i 4/2017 i en el Reial decret 1618/2011, de 14 de novembre, sobre reconeixement d'estudis en l'àmbit de l'educació superior, i la normativa bàsica.

2. Resolució i notificació del reconeixement de crèdits per part del centre docent

El centre docent pot resoldre el reconeixement de crèdits en els casos següents:

- a) Trasllat d'expedient entre comunitats autònomes per continuar els mateixos estudis. D'acord amb l'article 10.1.b) dels Reials Decrets 630/2010, 631/2010 i 633/2010, en aquest cas es reconeixerà la totalitat dels crèdits obtinguts.
- b) Accés a una nova especialitat del mateix títol. D'acord amb l'article 10.1.c) dels Reials Decrets 630/2010, 631/2010 i 633/2010, en aquest cas es reconeixerà la totalitat dels crèdits obtinguts corresponents a les matèries de formació bàsica.
- c) Crèdits procedents dels ensenyaments reflectits en les respectives taules d'equivalència establertes en l'annex IV del Decret 43/2013 i del Decret 26/2014.
- d) Experiència laboral, professional i/o empresarial acreditada d'acord amb el que disposen els decrets que estableixen els plans d'estudis dels ensenyaments artístics superiors.
- e) Fins a un màxim de 6 crèdits per la participació en activitats artístiques, culturals, esportives, de representació estudiantil, solidàries de cooperació i de col·laboració amb el centre. En el cas de l'ESADIB, d'acord amb l'article 10.5 del Decret 26/2014, aquest reconeixement l'ha de resoldre el centre.

En cas que les activitats a què es refereix l'apartat e) es desenvolupin en col·laboració amb altres organitzacions, per a aquesta col·laboració acadèmica, científica, tècnica i/o cultural s'ha de subscriure un conveni d'acord amb l'annex 6. Sempre que sigui possible, aquestes activitats s'han de canalitzar a través de projectes d'aprenentatge servei, que són pràctiques educatives que permeten que els estudiants aprenguin al mateix temps que actuen sobre necessitats reals de l'entorn amb la finalitat de millorar-lo. Es pot consultar la informació de la Xarxa Espanyola d'Aprenentatge Servei i de la Xarxa Universitària Espanyola d'Aprenentatge Servei (ApS-U).

3. El reconeixement de crèdits l'ha de sol·licitar l'estudiant mitjançant l'annex 4 adjuntant les guies docents corresponents. Aquest reconeixement l'ha de resoldre el centre i estendrà un acta que haurà de formar part de l'expedient.

La secretaria del centre ha d'elaborar l'informe de reconeixement i transferència de crèdits i ha de presentar una proposta de resolució al director del centre. La resolució amb el reconeixement de crèdits s'ha de notificar a la persona interessada i s'ha d'arxivar en l'expedient acadèmic.

4. Resolució i notificació del reconeixement de crèdits per part de la conselleria competent en matèria d'ensenyaments artístics superiors

Per als casos no recollits en el punt 2, la conselleria competent en matèria d'ensenyaments artístics superiors ha de resoldre el reconeixement, a sol·licitud de l'estudiant i amb l'informe preceptiu de la direcció del centre, d'acord amb el procediment següent:

- a) Entre l'1 de juliol i el 15 d'octubre de 2024, els alumnes han de presentar a la secretaria del centre en què estan matriculats la sol·licitud de reconeixement i transferència de crèdits, mitjançant el model i la documentació especificada en l'annex 4 i una còpia simple de les guies docents.
- b) Els centres han de trametre a la direcció general que tingui les competències en ensenyaments artístics superiors, la sol·licitud de reconeixement juntament amb un informe amb la proposta de la direcció del centre i una còpia de l'acta.
- c) El director general competent en ensenyaments artístics superiors ha de presentar una proposta de resolució al conseller amb competències en matèria d'ensenyaments artístics superiors perquè l'aprovi i notificar-la a la persona sol·licitant i a la direcció del centre.
- d) La incorporació a l'expedient acadèmic de l'estudiant dels crèdits transferits o reconeguts s'ha de produir una vegada formalitzada la matrícula.

5. Efectes del reconeixement de crèdits

El reconeixement comporta la convalidació o l'exempció de cursar les assignatures que es determinin a l'efecte de l'obtenció del títol oficial d'educació superior que es cursa.

Les assignatures objecte de reconeixement de crèdits s'han d'incorporar als documents d'avaluació de l'alumne amb la qualificació final del



centre de procedència. El reconeixement de crèdits en què no hi hagi qualificació no s'ha de tenir en compte als efectes de ponderació per al càlcul de la nota mitjana de l'expedient.

En el cas de reconeixement parcial de crèdits, la qualificació final serà la mitjana aritmètica ponderada de la qualificació dels crèdits reconeguts i els cursats.

Pel que fa al reconeixement de crèdits ECTS de l'experiència professional, laboral o empresarial, així com de les activitats culturals, artístiques, esportives, de representació estudiantil, solidàries i de cooperació o d'altres, no s'ha de fer constar cap qualificació ni s'han de tenir en compte a l'efecte de ponderació per al càlcul de la nota mitjana de l'expedient de l'estudiant.

Article 84. Guies docents. Criteris d'elaboració i revisió

1. Els departaments acadèmics elaboraran i revisaran anualment les guies docents als efectes d'adequació a la realitat docent i d'acord amb l'establert als respectius plans d'estudis. L'annex 3 mostra un model orientatiu per a la seva elaboració.
2. Els centres faran públiques les guies docents de les assignatures dels títols impartits abans de l'inici del període de matrícula sota l'adequació d'aquestes als criteris establerts pels diferents departaments acadèmics.
3. Cada assignatura disposarà d'una única guia docent, els continguts de la qual són aplicables a tots els grups, amb independència del professor encarregat d'impartir-la. Les guies docents d'assignatures amb la mateixa denominació es poden unificar.

Les guies docents han de ser públiques. Si són objecte d'alguna modificació, s'han de publicar actualitzades abans de l'inici del curs acadèmic al lloc web del centre, quan el Claustre les hagi aprovat.

En les guies docents del treball de final d'estudis i de les pràctiques externes, s'hi poden incloure, si escau, les especificitats necessàries segons l'especialitat o l'itinerari.

Article 85. Pràctiques acadèmiques externes

1. Les pràctiques acadèmiques externes s'estableixen per l'Ordre del conseller d'Educació, Universitat i Recerca de l'11 novembre de 2019 per la qual es regulen a les Illes Balears les pràctiques acadèmiques externes dels alumnes dels ensenyaments artístics superiors (BOIB núm. 156 de 16 de novembre).
2. Correspon al centre l'organització i avaluació d'aquestes, a efectes de reconeixement de crèdits i qualificació, tal com s'ha de recollir en els protocols del Sistema de Garantia de Qualitat.
3. Els centres docents públics d'ensenyaments artístics superiors podran disposar d'un coordinador de pràctiques per especialitat amb les reduccions establertes a l'article 54 d'aquestes instruccions.

En el cas dels centres amb més de 25 alumnes de pràctiques, la direcció del centre, a proposta del coordinador de pràctiques haurà de designar un tutor de pràctiques per especialitat. Els tutors de pràctiques disposaran de les hores de reducció corresponents a l'article 54 d'aquestes instruccions.

4. A l'inici de curs el centre comunicarà a la direcció general amb competències amb ensenyaments artístics superiors la relació de coordinadors i tutors de pràctiques designats al seu centre que hauran d'haver estat aprovats al Consell de Centre.
5. Inclusió en el sistema de Seguretat Social.

Els alumnes d'ensenyaments artístics superiors que realitzin pràctiques formatives o pràctiques acadèmiques externes incloses en programes de formació recollides en el Reial Decret 2/2023 de 16 de març de mesures urgents per a l'ampliació de drets dels pensionistes, la reducció de la bretxa de gènere i l'establiment d'un nou marc de sostenibilitat del sistema públic de pensions (BOE núm. 65, de 17 de març de 2023) hauran de ser donats d'alta i fer el seu seguiment en el sistema de Seguretat Social.

Les altes, baixes i cotitzacions a la Seguretat Social dels alumnes matriculats a centres públics de les Illes Balears es farà des de la pròpia conselleria competent en matèria d'ensenyaments artístics superiors amb la col·laboració dels centres docents públics d'ensenyaments artístics superiors mitjançant l'acord de pràctiques formatives establert a tal efecte.

El programa de gestió de les pràctiques formatives serà el FORCET.

Al FORCET, cada tutor de pràctiques haurà d'introduir la data d'inici (serà la que constarà com alta a la Seguretat Social), la data de finalització prevista i la data de finalització real (serà la que constarà com a baixa a la Seguretat Social). També s'indicaran els dies efectius de pràctiques (l'alumnat ha acudit a les pràctiques) i els dies que ha faltat a les pràctiques quan hi havia d'anar i el motiu de l'absència (de



manera setmanal o mensual).

Només es cotitzarà pels dies efectius de pràctiques, independentment de l'horari que realitzi.

Els coordinadors de pràctiques, s'hauran de coordinar amb la direcció general amb competències d'ensenyaments artístics superiors així com amb la direcció general amb competències en Formació Professional per qualsevol requeriment necessari en el transcurs del desenvolupament de les pràctiques.

4. Assegurança de pràctiques

a) La direcció general amb competències en ensenyaments artístics superiors subscriu una pòlissa de responsabilitat civil, complementària de l'assegurança acadèmica, per cobrir les eventualitats que es puguin produir durant el desenvolupament de les pràctiques externes.

b) Per facilitar la gestió de la pòlissa, els centres han d'enviar a la direcció general amb competències en ensenyaments artístics superiors, abans del 30 de juny de 2025, una estimació aproximada del nombre d'alumnes que faran les pràctiques durant el curs 2025-2026.

Posteriorment, abans del 15 de juliol de 2025 els centres han d'enviar, en una única llista sempre que sigui possible, la relació d'alumnes matriculats per fer les pràctiques externes el curs 2025-2026, amb la informació següent:

- Nom, llinatges i DNI/NIE/Passaport de l'alumne.
- Nom, llinatges i telèfon de contacte del tutor del centre.
- Les dates de realització de les pràctiques, el lloc on s'han fet o es faran (raó social), el nom i els llinatges del tutor de les pràctiques i les dades de contacte de l'empresa (adreça i telèfon).

c) Les incidències que pugui tenir el professorat en el desenvolupament de l'acció tutorial de les pràctiques externes, així com els possibles accidents in itinere, han de tenir el mateix tractament i cobertura que els que es produeixen en l'horari habitual al centre.

Article 86. Atenció als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu

D'acord amb l'article 3.2 i l'article 12 del Decret 39/2011, de 29 d'abril, l'atenció a la diversitat s'ha de regir pels principis de qualitat, equitat, igualtat d'oportunitats, normalització, integració i inclusió i igualtat entre dones i homes, i ha de garantir l'accessibilitat universal i la cooperació de la comunitat educativa. Per aquest motiu, s'han d'establir les mesures de flexibilització i alternatives metodològiques d'accessibilitat per aconseguir que aquests alumnes accedeixin a una educació de qualitat en igualtat d'oportunitats.

Els centres han d'establir mesures de suport educatiu per als alumnes que presentin necessitats específiques d'aprenentatge.

Article 87. Beques i ajuts

1. La conselleria competent en matèria d'ensenyaments artístics superiors, amb l'objectiu de garantir, la prestació homogènia i eficaç del servei públic de l'educació, que permeti corregir les desigualtats per motius d'insularitat dels alumnes de les Illes Balears, i per afavorir, la qualitat, la competència i l'excel·lència en el rendiment acadèmic dels estudiants dels ensenyaments artístics superiors de les Illes Balears, estendrà l'oferta d'ajuts destinat a l'alumnat d'ensenyaments artístics superiors.

2. En les convocatòries d'ajudes i beques que realitzi la CAIB, s'estarà al que estableix la Llei general de subvencions 38/2003 de 17 de novembre així com l'Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats, de 10 d'octubre de 2013, per la qual s'estableixen les bases reguladores de les subvencions en matèria de polítiques actives d'ocupació gestionades pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears.

3. Els centres educatius i la FESMAE-IB difondran entre l'alumnat i mitjançant les xarxes socials, els sistemes d'ajuts econòmics establerts.

Article 88. Premis, distincions i reconeixements a l'alumnat

1. Sense perjudici del que la normativa general pugui establir, correspon als centres, en el marc de la seva autonomia, respectant la utilització eficient dels recursos al seu abast, l'establiment de premis, distincions i reconeixements que s'estimin pertinents al si del Consell de Centre, amb la validesa oficial que legalment els correspongui.



Títol VI**La recerca en els ensenyaments artístics superiors i la seva transferència del coneixement****Article 89. La recerca i la transferència del coneixement**

1. La recerca artística, tècnica i científica és fonament essencial de l'activitat als centres d'ensenyaments artístics superiors i una eina primordial per al desenvolupament social mitjançant la transferència dels seus resultats a la societat. Com a tal, constitueix una funció essencial dels centres que imparteixen ensenyaments artístics superiors a les Illes Balears que deriva del seu paper clau en la generació de coneixement i de la seva capacitat d'estimular i generar pensament crític, clau de tot procés d'investigació.

2. El foment de la recerca científica en l'àmbit dels ensenyaments artístics superiors de les Illes Balears tindrà com a finalitat:

- a) El foment de la qualitat i competitivitat internacional de la recerca desenvolupada pels centres que imparteixen els ensenyaments artístics superiors a les Illes Balears.
- b) El desenvolupament de la recerca interdisciplinària i multidisciplinària.
- c) La mobilitat de personal investigador i grups de recerca per a la formació d'equips i centres d'excel·lència.
- d) La coordinació de la recerca entre els centres docents públics d'ensenyaments artístics superiors i les universitats i els centres de recerca, així com la creació de centres o estructures mixtes entre les universitats i altres organismes públics i privats de recerca, i, si és el cas, empreses.
- e) La vinculació entre la recerca en ensenyaments artístics superiors i el sistema productiu, com a via per a articular la transferència dels coneixements generats i la presència dels centres docents públics d'ensenyaments artístics superiors en el procés d'innovació del sistema productiu i de les empreses, amb especial atenció a la vinculació amb el sistema productiu del seu entorn.

Article 90. La recerca, dret i deure del professorat d'ensenyaments artístics superiors

1. La recerca és un dret i un deure del personal docent i investigador a temps complet dels centres que imparteixen ensenyaments artístics superiors, d'acord amb les finalitats generals d'aquests ensenyaments, i dins dels límits establerts per l'ordenament jurídic.

2. La direcció general amb competències en ensenyaments artístics superiors secundarà i promourà la dedicació a la recerca de la totalitat del personal docent i investigador a temps complet. A més, fomentarà que els equips de recerca desenvolupin la seva carrera professional i vetllarà per una presència equilibrada entre dones i homes en tots els seus àmbits.

3. La recerca es durà a terme en grups de recerca.

4. Els centres que imparteixen els ensenyaments artístics superiors fomentaran la mobilitat del seu personal docent i investigador, amb la finalitat de millorar-ne la formació i activitat investigadora, a través de la concessió dels oportuns permisos i llicències, en el marc de la legislació estatal i autonòmica aplicable.

Article 91. Programa de recerca dels professors

1. S'entén per grup de recerca un conjunt d'investigadors que desenvolupen un programa de recerca en línies pròpies dels ensenyaments artístics superiors.

Per constituir i dur a terme un projecte de recerca, els professors s'han d'inscriure i han de pertànyer a un grup de recerca.

2. Els grups de recerca han d'estar formats per un mínim de tres investigadors, un dels quals ha d'actuar com a investigador principal (IP) i ha de tenir el grau de doctor. Cap membre d'un grup de recerca no pot pertànyer simultàniament a més d'un grup.

3. Es poden constituir grups de recerca intercentres o multidisciplinaris i es poden incorporar al grup professors d'altres centres de recerca o universitats quan el programa de recerca ho requereixi i estigui justificat degudament.

4. La durada prevista per als projectes de recerca pot ser de més d'un curs acadèmic, però se n'ha de fer una revisió i un informe de desenvolupament anual així com un informe final per valorar el grau de consecució del projecte i el seu impacte.

Els projectes de recerca han d'estar sotmesos a avaluacions anuals de resultats, les quals serveixen per determinar el nombre d'hores de reducció de la dedicació lectiva per aquest concepte.

5. La dedicació a tasques de recerca en el marc un projecte d'investigació avalat per la direcció general amb competències en ensenyaments artístics superiors, implicarà les reduccions establertes a l'article 54 d'aquestes instruccions.



ANNEX 2 Calendari orientatiu per a la constitució del Consell de Centre al curs 2024-2025

<i>Data</i>	<i>Activitat</i>
Fins al 18 de novembre de 2024	Sorteig dels components de la junta electoral
25 de setembre de 2024	Constitució de la junta electoral
Del 29 de novembre al 5 de desembre de 2024	- Aprovació del cens electoral. - Publicació del cens electoral provisional i fixació del període de reclamacions. - Publicació del cens electoral definitiu. - Fixació del calendari electoral. - Apertura presentació candidatures.
Del 16 al 20 de desembre de 2024	- Fi del termini de presentació de candidatures - Publicació llistes provisionals candidats. - Obertura del termini de presentació de reclamacions a la llista provisional de candidats.
El 10 de gener de 2025	Fi del termini de reclamacions a la llista provisional de candidats
El 22 de gener de 2025	Publicació de la llista definitiva de candidats
Del 27 al 31 de gener de 2025	Constitució de la mesa electoral i celebració de les eleccions
El 10 de febrer 2025	Proclamació de candidats electes i suplents
El 17 de febrer de 2025	Constitució del Consell de Centre
El 24 de febrer de 2025	Comunicació oficial a la direcció general amb competències en matèria d'ensenyaments artístics superiors de la constitució del Consell de Centre





ANNEX 3. Model orientatiu de guia docent d'una assignatura

IDENTIFICACIÓ DE L'ASSIGNATURA					
Any acadèmic					
Titulació					
Curs					
Nom de l'assignatura					
Codi					
Nivell		[S'ha d'indicar si l'assignatura és d'un títol superior o d'un màster artístic.]			
Tipus		[S'ha d'indicar si l'assignatura és obligatòria, optativa, etc.]			
Nombre de crèdits					
Període		[S'ha d'indicar si es tracta d'una assignatura anual o si s'imparteix el primer semestre o el segon.]			
Horari					
Idioma					
Professor/a responsable:					
Nom		Contacte	[despatx, extensió i a/e]	Horari de tutories	
Nom		Contacte	[despatx, extensió i a/e]	Horari de tutories	
Altres professors:					
Nom		Contacte	[despatx, extensió i a/e]	Horari de tutories	
Nom		Contacte	[despatx, extensió i a/e]	Horari de tutories	
Nom		Contacte	[despatx, extensió i a/e]	Horari de tutories	
Nom		Contacte	[despatx, extensió i a/e]	Horari de tutories	

CONTEXTUALITZACIÓ

L'objectiu d'aquest apartat és situar l'assignatura en el context del programa formatiu. Amb això es pretén ajudar els estudiants a entendre la importància formativa que té l'assignatura i l'aportació que fa al seu desenvolupament com a futurs professionals o investigadors.

Ha de contenir:

Les característiques acadèmiques i organitzatives de l'assignatura (per exemple, el caràcter teòric, introductori, instrumental, complementari, etc.).

Una descripció breu del que l'alumne aprendrà cursant aquesta assignatura.

El paper de l'assignatura i la relació que manté amb altres assignatures de la titulació. Si escau, es pot identificar el bloc formatiu (conjunt de matèries vinculades entre si), el mòdul o l'itinerari formatiu al qual pertany la matèria en el pla d'estudis. L'interès de la matèria per al futur professional de l'alumne.





REQUISITS

Es pretén que l'estudiant sàpiga quines són les expectatives que els professors^{c. del Ter, 16}

educació.caib.es tenen respecte a la seva formació prèvia i les condicions recomanables a l'inici de l'activitat.

S'han d'especificar, si escau:

Els requisits essencials: els coneixements, les habilitats i les actituds sense els quals no poden començar a treballar en aquesta matèria. També s'han d'especificar les assignatures que s'han d'haver superat.

Els requisits recomanables: els coneixements, les habilitats i les actituds que poden millorar el rendiment en aquesta matèria. També s'han d'especificar les assignatures que és recomanable haver superat.

COMPETÈNCIES

En aquest apartat s'ha d'establir una llista amb els objectius docents de l'assignatura en termes de competències. Les competències transversals, generals i específiques de l'assignatura han de fer referència a la llista corresponent establerta en el pla o en els plans d'estudis als quals pertany l'assignatura.

Competències transversals del títol superior

Competència 1

Competència 2

.....

Competències generals del títol superior

Competència 1

Competència 2

.....

Competències específiques del títol superior de l'especialitat corresponent

Competència 1

Competència 2

.....

CONTINGUTS

A partir de les competències, s'han de detallar els continguts que són objecte d'estudi en l'assignatura. Es tracta d'especificar els blocs, els temes o les unitats que els estudiants desenvoluparan i treballaran sota la tutela i l'orientació de l'equip docent.

Denominació del tema 1

Subtemes o subapartats del tema 1

.....

Denominació del tema 2

Subtemes o subapartats del tema 2

.....

6. METODOLOGIA DOCENT





S'han de detallar les modalitats organitzatives, els tipus d'agrupament, la metodologia i la durada de cada sessió que s'empraran per aconseguir els objectius de l'assignatura.

Definim el *tipus d'agrupament* com la grandària del grup que s'utilitza per a una activitat docent. Es distingeixen quatre tipus d'agrupacions:

- a) Grup gran (entre 25 i 50 alumnes): per a activitats teòriques i pràctiques que es poden dur a terme de manera efectiva en espais i amb grups relativament grans.
- b) Grup mitjà (entre 11 i 24 alumnes): per a activitats de discussió teòrica o, preferentment, pràctiques que requereixen una participació important dels alumnes o bé l'ús de laboratoris o aules d'informàtica de capacitat limitada.
- c) Grup petit (un màxim de 10 alumnes): per a activitats de tutorització de treballs.
- d) Individual (1 alumne): per a activitats individuals amb l'alumne que requereixen que el professor tenguí un grau d'atenció amb l'alumne molt elevat.

Les *modalitats organitzatives* són els diferents escenaris en els quals es desenvolupen les activitats que han de dur a terme els professors i els alumnes durant un curs, les quals es diferencien pels propòsits didàctics, les tasques que s'han de fer i els recursos necessaris. Solen estar relacionades amb el tipus d'agrupament.

Es distingeixen les modalitats organitzatives següents:

- a) Activitats de treball presencial (en les quals és present el professor):

Classes teòriques (grup gran): exposició de continguts mitjançant la presentació o l'explicació (classes magistrals, exposicions orals individuals o en grup).

Seminaris i tallers (grup mitjà / grup petit): sessions monogràfiques supervisades pel professor amb participació compartida (professor, estudiants, experts, etc.).

Classes pràctiques (grup mitjà): qualsevol tipus de pràctica a l'aula en la qual es desenvolupen activitats per aplicar els coneixements a situacions concretes i adquirir habilitats relacionades amb la matèria d'estudi: estudi de casos, anàlisis diagnòstiques, resolució d'exercicis i problemes, etc.

Pràctiques externes (grup petit / individual): activitats en empreses i entitats externes al centre amb les quals s'adquireix preparació per a l'exercici professional.

Classes de laboratori (grup mitjà / grup petit): activitats desenvolupades en espais amb equipament especialitzat, com ara laboratoris i aules d'informàtica.

Tutories (grup petit / grup individual): activitats d'orientació, seguiment i avaluació del procés d'aprenentatge d'un estudiant o un grup reduït d'estudiants amb atenció personalitzada del professor.

Avaluació (grup gran / grup mitjà / grup petit / individual): conjunt de proves utilitzades en l'avaluació del progrés de l'aprenentatge de l'estudiant.

Altres (grup gran / grup mitjà): visites programades, projeccions, sortides de camp, etc.

- b) Activitats de treball no presencial o autònom (en les quals no és present el professor):

Estudi i treball en grup: preparació de seminaris, lectures, recerques, treballs i memòries, obtenció i anàlisi de dades, etc., per exposar o lliurar.

Estudi i treball autònom individual: les mateixes activitats que figuren en l'apartat anterior, però fetes individualment; també s'hi inclouen l'estudi personal, la preparació d'exàmens, el treball en biblioteques, les lectures complementàries, la resolució de problemes i exercicis, etc.





Per tant, en aquest apartat s'ha d'emplenar la taula següent:

ACTIVITATS DE TREBALL PRESENCIAL		
Modalitat	Tipus d'agrupament	Descripció de la finalitat i la metodologia emprada
Modalitat 1		
Modalitat 2		
.....		
ACTIVITATS DE TREBALL NO PRESENCIAL		
Modalitat 1		
Modalitat 2		
.....		

7. ESTIMACIÓ DEL VOLUM DE TREBALL

El canvi conceptual que suposa la utilització dels crèdits europeus ha de quedar reflectit en aquest apartat mitjançant l'especificació del volum de treball detallat (mesurat en hores) que es considera que és necessari.

Per a cadascuna de les modalitats organitzatives s'ha de preveure el nombre d'hores requerit o estimat segons el nombre total de crèdits europeus de l'assignatura. Per fer-ho, s'ha d'utilitzar la taula següent (exemple d'una assignatura de 9 crèdits ECTS):

Tipus d'activitat	Hores	Crèdits ECTS	%
Activitats de treball presencial	58,5	2,34	26,00
Classes teòriques	27,0	1,08	12,00
Seminaris/Tallers	3,0	0,12	1,33
Pràctiques en grup avaluatives	18,0	0,72	8,00
Tutories (obligatòries)	0,5	0,02	0,22
Exàmens parcials	6,0	0,24	2,67
Examen final de juny	4,0	0,16	1,78
Activitats de treball autònom	166,5	6,66	74,00
Preparació de les unitats didàctiques	59,5	2,38	26,45
Preparació dels seminaris/tallers	10,0	0,40	4,44
Resolució de pràctiques individuals autònomes	32,0	1,28	14,22
Resolució de pràctiques en grup avaluatives	40,0	1,60	17,78
Anàlisi de dades sobre una matriu	25,0	1,00	11,11
Total	225,00	9,00	100

8. AVALUACIÓ DE L'APRENTATGE DELS ESTUDIANTS

S'han d'indicar els aspectes que es tindran en compte en l'avaluació, les tècniques o els instruments que s'empraran i els criteris que s'utilitzaran per valorar cadascun dels aspectes, amb la indicació de la ponderació en la qualificació final que obtengui l'estudiant.

La selecció i el disseny d'aquests elements ha de permetre valorar el grau o el nivell que ha aconseguit cadascun dels estudiants amb relació als objectius i les competències plantejats.

Per tant, s'han de tenir en compte els elements següents:

Procediment o tècnica d'avaluació: activitats o proves (escrites o orals), pràctiques,





projectes, treballs, etc., per obtenir la informació necessària dels alumnes i poder avaluar-los.

Criteris d'avaluació: descripció del que l'estudiant ha de fer per demostrar que ha aconseguit el resultat de l'aprenentatge.

Criteris de qualificació o ponderació: el pes que es dona a cada instrument o procediment a l'hora de quantificar el grau d'aprenentatge aconseguit.

Els procediments i les tècniques establerts per avaluar el nivell d'adquisició i el progrés de l'aprenentatge dels estudiants són els següents:

Proves objectives (vertader/fals, elecció múltiple, aparellament d'elements, etc.).

Proves de resposta breu.

Proves de resposta llarga, de desenvolupament.

Proves orals (individuals, en grup, presentació de temes o treballs, etc.).

Treballs i projectes.

Informes/Memòries de pràctiques.

Proves d'execució de tasques reals o simulades.

Sistemes d'autoavaluació (oral, escrita, individual, en grup).

Escales d'actituds.

Tècniques d'observació (registres, llistes de control, etc.).

Carpetes d'aprenentatge.

Altres procediments.

A més, en aquest apartat es pot especificar, en els casos en què sigui adequat, si el tipus d'avaluació es du a terme mitjançant un contracte pedagògic amb diferents itineraris avaluatius alternatius, signat prèviament pel professor i l'alumne.

Finalment, s'ha de fer una orientació cap al període de recuperació i s'ha d'establir el tipus o caràcter de les activitats d'avaluació segons les dues categories següents:

No recuperable (NR): activitat que s'ha de superar en el període lectiu de l'assignatura; és a dir, no hi ha l'opció de superar-la en el període de recuperació del calendari acadèmic.

Recuperable (R): activitat que es pot superar en el període de recuperació.

Procediment d'avaluació	Tipus*	Criteris d'avaluació	Ponderació
Procediment 1			
Procediment 2			
.....			
Total			100

*Aquest camp s'utilitza per especificar el tipus o el caràcter de l'activitat d'avaluació: NR o R.

9. RECURSOS, BIBLIOGRAFIA I DOCUMENTACIÓ COMPLEMENTÀRIA

En aquest darrer apartat s'han d'indicar els llibres, els articles i els documents bàsics i complementaris per al desenvolupament del treball dels estudiants.

Així mateix, també s'hi han d'especificar els altres recursos necessaris que l'estudiant ha d'utilitzar per fer les activitats proposades (programari, instruments o aparells de laboratori, etc.).

Apartats:

Bibliografia bàsica

Bibliografia complementària





Altres recursos

10. ALTRES OBSERVACIONS

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2024/150/1176042>



C. del Ter, 16
07009 Palma
Tel. 971 17 78 00
educacio.caib.es



ANNEX 4. Sol·licitud de reconeixement i transferència de crèdits

DESTINACIÓ	
Codi DIR3	

SOL·LICITANT

DNI/NIE/ passaport		Nom	
Llinatge 1		Llinatge 2	
Adreça postal			
Adreça electrònica personal			
Adreça electrònica institucional			
Codi postal		Localitat	
Municipi		Província	
Telèfon			

EXPÒS:

Que estic matriculat/da en els estudis següents:

Ensenyaments		Curs	
Especialitat		Itinerari	

Que em trob en alguna de les situacions següents:

[Assenyalau la casella o caselles que correspongui.]

He cursat anteriorment els estudis següents:

Titulació		Centre	
Pla d'estudis		Especialitat	

Crèdits que he superat anteriorment			Crèdits que sol·licit que se'm reconeguin o transfereixin	
Crèdits	Assignatura	Nota	Assignatura	Nota

He desenvolupat les activitats culturals, artístiques, esportives, de



representació estudiantil, solidàries i de cooperació següents:

Activitats que he desenvolupat anteriorment			Crèdits que sol·licit que se'm reconeixin o transfereixin	
Data	Activitat	Hores	Assignatura	Nota

He desenvolupat les activitats laborals, professionals i/o empresarials següents:

Activitats que he desenvolupat anteriorment			Crèdits que sol·licit que se'm reconeixin o transfereixin	
Empresa	Activitat	Hores	Assignatura	Nota

SOL·LICIT:

Que es reconeixin i/o transfereixin els crèdits indicats en els estudis que curs actualment.

DOCUMENTACIÓ

Documentació obligatòria que adjunt a la sol·licitud

Fotocòpia del DNI, NIE o passaport.

Justificant de pagament de les taxes de sol·licitud de reconeixement i transferència de crèdits.

Còpia simple del títol o dels drets d'expedició del títol el reconeixement del qual sol·licit.

Còpia simple del certificat acadèmic dels estudis oficials el reconeixement dels quals sol·licit.

Còpia simple del pla, el programa o la guia docent de l'assignatura, en el qual





figuren les competències, els continguts i els objectius, així com el nombre de crèdits i les hores o setmanes per semestre o any; del butlletí oficial, o dels documents.

Fotocòpia del títol homologat (en el cas de títols estrangers) el reconeixement del qual sol·licita.

Documentació complementaria que adjunt a la sol·licitud

Currículum vitae.

Certificat de la Tresoreria General de la Seguretat Social amb l'informe de vida laboral actualitzat.

Memòria descriptiva de les activitats desenvolupades.

Certificat de l'empresa o de les empreses on s'ha adquirit l'experiència laboral (per als treballadors per compte d'altri).

Certificat d'alta en el cens d'obligats tributaris (per als treballadors per compte propi).

Certificat d'assistència a les pràctiques formatives, si s'escau.

Altres documents.

INFORMACIÓ SOBRE PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), i amb la legislació vigent en matèria de protecció de dades, s'informa del tractament de dades personals que conté aquesta sol·licitud.

Finalitat del tractament. La finalitat del tractament d'aquestes dades és gestionar la sol·licitud de transferència i reconeixement de crèdits.

Responsable del tractament. La direcció general que tenguí les competències en ensenyaments artístics superiors de la Conselleria d'Educació i Universitats de les Illes Balears.

Exercici de drets i reclamacions. Podeu exercir els drets d'informació, d'accés, de rectificació, de supressió, de limitació, de portabilitat, d'oposició i de no inclusió en tractaments automatitzats (i, fins i tot, de retirar el consentiment, si escau, en els termes que estableix el Reglament general de protecció de dades) davant el responsable del tractament de les dades, mitjançant el procediment «Sol·licitud d'exercici de drets en matèria de protecció de dades personals», previst en la Seu Electrònica de la CAIB (seuelectronica.caib.es).

Una vegada rebuda la resposta del responsable o en el cas que no hi hagi resposta en el termini d'un mes, la persona afectada pel tractament de les dades personals pot presentar la «Reclamació de tutela de drets» davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.

Delegació de Protecció de Dades. La Delegació de Protecció de Dades de cap d'estudis de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears té la seu a la Conselleria de Presidència, Funció Pública i Igualtat (pg. de Sagrera, 2, 07012 Palma; a/e: protecciodades@dpd.caib.es).

, de de 20

[rúbrica o signatura digital]





ANNEX 5. Reclamació contra les qualificacions finals.¹

DESTINACIÓ	
DIRECTOR/A DEL CENTRE	

DADES DE LA PERSONA INTERESSADA

DNI/NIE/ passaport		Nom	
Llinatge 1		Llinatge 2	
Adreça postal			
Codi postal		Localitat	
Municipi		Província	
Telèfon		Adreça electrònica	
Curs actual			

RECLAM DAVANT LA DIRECCIÓ DEL CENTRE CONTRA:

La qualificació final obtinguda en les assignatures següents:

--

Fonament la reclamació en la causa o les causes següents:

Inadequació del procés d'avaluació o d'algun dels elements que en formen part respecte als objectius o als continguts de l'assignatura o assignatures esmentades.
Aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i qualificació establerts.
Aplicació incorrecta dels criteris de promoció.

EXPÒS:

[Argument breu del fonament de la reclamació]

--

¹ D'acord amb l'article 9 del títol II del Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears.





Altres observacions

INFORMACIÓ SOBRE PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), i amb la legislació vigent en matèria de protecció de dades, s'informa del tractament de dades personals que conté aquesta reclamació.

Finalitat del tractament. La finalitat del tractament d'aquestes dades és gestionar la reclamació contra les qualificacions finals.

Responsable del tractament. La direcció general que tenguí les competències en ensenyaments artístics superiors de la Conselleria d'Educació, Universitats de les Illes Balears.

Exercici de drets i reclamacions. Podeu exercir els drets d'informació, d'accés, de rectificació, de supressió, de limitació, de portabilitat, d'oposició i de no inclusió en tractaments automatitzats (i, fins i tot, de retirar el consentiment, si escau, en els termes que estableix el Reglament general de protecció de dades) davant el responsable del tractament de les dades, mitjançant el procediment «Sol·licitud d'exercici de drets en matèria de protecció de dades personals», previst en la Seu Electrònica de la CAIB (seuelectronica.caib.es).

Una vegada rebuda la resposta del responsable o en el cas que no hi hagi resposta en el termini d'un mes, la persona afectada pel tractament de les dades personals pot presentar la «Reclamació de tutela de drets» davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.

Delegació de Protecció de Dades. La Delegació de Protecció de Dades de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears té la seu a la Conselleria de Presidència, Funció Pública i Igualtat (pg. de Sagraera, 2, 07012 Palma; a/e: protecciondades@dpd.caib.es).

, de de 20

[rúbrica o signatura digital]

NOTA: En cas que continuï en desacord amb la resolució de la reclamació, l'alumne pot presentar un recurs, a través de la direcció del centre, davant la direcció general que tenguí les competències en ensenyaments artístics superiors en el termini d'un mes comptador a partir de la data de notificació de la resolució de la reclamació.



**ANNEX 6. Model d'acord de col·laboració**

Acord de col·laboració número

Parts

, amb DNI/NIE/passaport , com a
representant legal de l'entitat , amb el CIF , amb domicili fiscal a [adreça
completa], telèfon i adreça de correu electrònic (d'ara
endavant, entitat col·laboradora).

, amb DNI/NIE/passaport , com a
director/a d , amb CIF , amb domicili fiscal a (,
Illes Balears), telèfon i adreça de correu electrònic
(d'ara endavant, institució d'educació superior).

Convençuts de l'interès recíproc per establir i desenvolupar relacions de
col·laboració entre ambdues institucions, d'acord amb les respectives atribucions,
formalitzam aquest acord de col·laboració segons les següents

Clàusules

1. La institució d'educació superior és un centre públic dependent de la
Conselleria d'Educació i Universitats del Govern de les Illes Balears. Té com a
objectiu principal la formació qualificada d

2. Per assolir la finalitat dels estudis de que s'imparteixen al centre,
cal treballar . La teoria ha d'anar acompanyada de
coneixements pràctics i, especialment, de l'experiència directa del funcionament
del sector , a fi de complementar la formació dels estudiants i
ajudar-los a incorporar-se al mercat de treball.

3. L'objectiu d'aquest acord és que les dues institucions col·laborin per aconseguir
el desenvolupament de projectes de col·laboració amb la participació dels
alumnes d La col·laboració s'ha de desenvolupar dins les
àrees que siguin comunes a ambdues institucions.

4. L'entitat col·laboradora està interessada a col·laborar amb la institució
d'educació superior per desenvolupar activitats relacionades amb els
ensenyaments artístics professionals i superiors que s'imparteixen al centre. Cada
projecte específic s'ha de desenvolupar en un protocol, que ha d'incloure la
informació següent:

- 4.a L'origen, la naturalesa i la descripció del projecte.
- 4.b La durada del projecte.
- 4.c Les competències i els objectius d'aprenentatge.
- 4.d Els noms, els telèfons i les adreces electròniques dels responsables de cada institució.
- 4.e Els recursos personals, materials i financers prevists per cobrir les necessitats relacionades amb el projecte, així com la distribució dels recursos entre ambdues institucions.





4.f Les previsions que s'hagin fet per al reconeixement efectiu de l'activitat dels coordinadors, professors i alumnes que participen en el projecte.

5. La institució d'educació superior (en el cas de treballs d'aula) o l'estudiant (en el cas de projectes personals) i/o l'entitat col·laboradora, si escau, són els autors de l'obra que en resulti, creada en virtut de l'acord de col·laboració entre ambdues institucions. Tota la informació sobre el desenvolupament del projecte ha d'estar a disposició d'ambdues parts, llevat que en el protocol s'hi estableixin altres normes.

6. Aquest acord de col·laboració entrarà en vigor el dia de la signatura i té una validesa mínima de quatre anys. L'acord de col·laboració es pot rescindir per mutu acord o a iniciativa de qualsevol de les dues parts, que ho ha de comunicar a l'altra part amb una antelació mínima de sis mesos. En aquest cas, ambdues parts es comprometen a respectar i fer les diligències i les adequacions necessàries perquè els projectes que estiguin en curs continuïn fins que s'acabin en els termes acordats.

7. Cada institució ha de nomenar, en un termini no superior a tres mesos, un responsable que coordini i revisi els projectes que es duguin a terme dins el marc de l'acord de col·laboració. Els coordinadors s'han de posar en contacte regularment per donar suport al desenvolupament de la col·laboració.

8. Les parts acorden expressament solucionar de manera amistosa els dubtes, les qüestions o les diferències que directament o indirectament puguin aparèixer com a conseqüència de la validesa, l'aplicació, la interpretació, l'execució, l'acompliment, l'incompliment, la resolució, la nul·litat o l'extinció d'aquest acord de col·laboració, dels protocols que hi estiguin vinculats i de totes les qüestions que hi estiguin directament relacionades, amb la renúncia expressa al seu propi fur o jurisdicció, en el cas que sigui un altre.

Com a prova de conformitat, signam aquest acord de col·laboració en dos exemplars.

, de de 20

Per l'entitat col·laboradora

Per la institució d'educació superior

[rúbrica i segell]

[rúbrica i segell]





ANNEX 7. Declaració d'acceptació de la llicència/excedència

DESTINACIÓ	
CODI DIR3	

DECLARANT

DNI/NIE/ passaport		Nom	
Llinatge 1		Llinatge 2	
Centre de treball			

EXPÒS:

--

DECLAR:

Que, com s'estipula en els punts 4.5.2.2 i 4.5.2.3 de les instruccions per als ensenyaments artístics superiors per a l'any acadèmic 2024-2025, la concessió d'aquesta llicència o excedència està supeditada a les necessitats organitzatives del centre, i una vegada concedida s'ha de fer efectiva. Per això, amb aquest document, manifest la meua conformitat i el meu compromís de fer-la efectiva.

	,		de		de 20	
--	---	--	----	--	-------	--

[rúbrica o signatura digital]





ANNEX 8. Informe per a la concessió de l'exempció total o parcial de les pràctiques externes

INFORME DEL TUTOR ACADÈMIC DE PRÀCTIQUES EXTERNES SOBRE EL RECONeixEMENT DE CRÈDITS EUROPEUS PER EXPERIÈNCIA LABORAL, PROFESSIONAL I/O EMPRESARIAL PRÈVIA DE L'ESTUDIANT

DADES DE L'ESTUDIANT

DNI/NIE/ passaport		Nom	
Llinatge 1		Llinatge 2	
Especialitat			

ANTECEDENTS

Experiència laboral, professional i/o empresarial prèvia de l'estudiant (segons informe de vida laboral)			
<i>Empresa</i>	<i>Data [d'efecte] d'alta</i>	<i>Data de baixa</i>	<i>Dies</i>
<i>Total dies</i>			

FONAMENTS DE DRET

1. La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, modificada per la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre.
2. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
3. El Reial decret 1027/2011, de 15 de juliol, pel qual s'estableix el Marc espanyol de qualificacions per a l'educació superior.
4. El Reial decret 1618/2011, de 14 de novembre, sobre reconeixement d'estudis en l'àmbit de l'educació superior.
5. El Decret 26/2014, de 13 de juny, pel qual s'estableix el pla d'estudis dels ensenyaments artístics superiors conduents al títol superior d'Art Dramàtic en l'especialitat d'Interpretació i se'n regula l'avaluació.
6. El Decret 4 /2017, de 13 de gener, pel qual s'estableix el pla d'estudis dels ensenyaments artístics superiors conduents al títol superior de Música de les especialitats de Composició, Interpretació, Musicologia i Pedagogia i se'n regula l'avaluació.
7. El Decret 43/2013, de 6 de setembre, pel qual s'estableix a les Illes Balears el pla d'estudis dels ensenyaments artístics superiors conduents al títol superior de Disseny de les especialitats de Disseny Gràfic, Disseny d'Interiors, Disseny de Moda i Disseny de Producte i se'n regula l'avaluació.
8. L'Ordre del conseller d'Educació, Universitat i Recerca d'11 novembre de 2019





per la qual es regulen a les Illes Balears les pràctiques acadèmiques externes dels alumnes dels ensenyaments artístics superiors (BOIB núm. 156, de 16 de novembre).

9. La Llei 1/2024, de 7 de juny, per la qual es regulen els ensenyaments artístics superiors i s'estableix l'organització i equivalències dels ensenyaments artístics professionals

ÍNFORME DEL / DE LA TUTOR/A ACADÈMIC/A DE PRÀCTIQUES EXTERNES

Exempció total de les pràctiques externes	300 hores
Exempció parcial de les pràctiques externes	hores

, de de 20

El tutor acadèmic de pràctiques externes

[nom i llinatges del tutor acadèmic]

[segell]

