

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I UNIVERSITATS

6951

Resolució del conseller d'Educació i Universitats per la qual es dicten les instruccions acadèmiques d'organització i funcionament corresponents als ensenyaments artístics superiors per al curs acadèmic 2026-2027

Fets

1. 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, disposen que, en matèria d'ensenyament, 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.

2. 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 als articles 54 a 58.

3. 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. I pel que fa als centres que imparteixen ensenyaments artístics superiors, l'article 107.3 estableix que correspon a les comunitats autònomes regular-ne l'organització.

4. 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.

5. 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.

6. La disposició transitòria primera de la Llei 1/2024, de 7 de juny, estableix que mentre no es faci efectiu el desenvolupament reglamentari relatiu a l'ordenació dels ensenyaments artístics superiors previst en la Llei esmentada, seguirà essent d'aplicació l'ordenació vigent dels estudis superiors de música, dels ensenyaments d'art dramàtic i dels estudis superiors d'arts plàstiques i disseny.

7. 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 al 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, en la redacció que li dona el Reial decret 628/2022, de 26 de juliol, pel qual es modifiquen diversos reials decrets per a l'aplicació de 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, als ensenyaments artístics i als ensenyaments esportius, i l'adequació de determinats aspectes de l'ordenació general d'aquests ensenyaments. 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.

8. 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 en Disseny establerts a 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.

9. 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.

10. 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. Aquestes pràctiques externes permeten als estudiants rebre una formació complementària a la formació estrictament acadèmica, 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.

11. 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).

12. 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 acadèmic. En el cas dels Ensenyaments Artístics Superiors, el calendari acadèmic per al curs 2026-2027 es fixa mitjançant la Resolució del conseller d'Educació i Universitats per la qual s'estableix el calendari acadèmic del curs 2026-2027 per als centres d'ensenyaments artístics superiors de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 43, de 2 d'abril de 2026).

13. 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».

14. 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), de 3 de febrer de 2006, va aprovar el Reglament d'organització i funcionament acadèmic del Conservatori Superior de Música de les Illes Balears vigent actualment.

15. És necessari concretar i organitzar 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, tenint en compte les característiques específiques dels ensenyaments artístics superiors, per al curs 2026-2027, i 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).

16. 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 regulats per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, en la redacció que li dona el Reial decret 628/2022, de 26 de juliol, pel qual es modifiquen diversos reials decrets per a l'aplicació de 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 als ensenyaments artístics i als ensenyaments esportius, i l'adequació de determinats aspectes de l'ordenació general d'aquests ensenyaments.
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.

9. El Decret 25/2025, de 4 de juliol, pel qual s'aproven els Estatuts de l'entitat pública empresarial Ensenyaments Artístics Superiors de les Illes Balears (EASIB).

10. 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 2026-2027, així com els annexos que les complementen:

Annex 2, model orientatiu de guia docent d'una assignatura.

Annex 3, model de reclamació contra les qualificacions finals.

Annex 4, model d'acord de col·laboració.

Annex 5, model de declaració d'acceptació de la llicència/excedència.

Annex 6, 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 el Departament d'Inspecció Educativa perquè adoptin les mesures necessàries per aplicar aquesta Resolució.

3. Deixar sense efectes totes les instruccions 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 per al curs 2026-2027.

(Signat electrònicament: 7 de juliol de 2026)

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 2026-2027

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. Renovació i vacants

Article 7. Funcions del consell de centre



- Article 8. Funcionament del consell de centre
- Article 9. Convocatòries
- Article 10. Estatut jurídic dels membres del consell de centre
- Article 11. El claustre
- Article 12. Funcionament del claustre
- Article 13. Convocatòries del claustre
- Article 14. L'equip directiu
- Article 15. Característiques comunes dels membres de l'equip directiu
- Article 16. Suplència dels membres de l'equip directiu
- Article 17. Dedicació de l'equip directiu a les tasques de direcció

CAPÍTOL II. Òrgans de govern unipersonals

- Article 18. La direcció del centre
- Article 19. El director adjunt
- Article 20. El cap d'estudis i el cap d'estudis adjunt
- Article 21. El secretari

CAPÍTOL III. Òrgans de coordinació docente

- Article 22. La comissió interdepartamental
- Article 23. La comissió acadèmica de màster
- Article 24. L'orientació acadèmica i professional
- Article 25. Els departaments acadèmics
- Article 26. Les coordinacions
- Article 27. Coordinador de mobilitat i internacionalització
- Article 28. Coordinador de producció artística
- Article 29. Coordinador de pràctiques
- Article 30. Coordinador de tecnologies de la informació i la comunicació (TIC)
- Article 31. Coordinador del sistema de garantia de qualitat (SGIQ)
- Article 32. Coordinador de recerca i publicacions
- Article 33. Coordinador de comunicació i projecció
- Article 34. Coordinador de formació permanent del professorat
- Article 35. Coordinador de convivència i benestar
- Article 36. Altres coordinacions

TÍTOL III. AUTONOMIA PEDAGÒGICA, ORGANITZATIVA I DE GESTIÓ DELS CENTRES DOCENTS

CAPÍTOL IV. Autonomia pedagògica

- Article 37. Projecte Institucional (PI)
- Article 38. Programació General Anual (PGA)
- Article 39. Informe Anual de Seguiment (IAS)
- Article 40. Pla d'acció tutorial (PAT)
- Article 41. Pla d'acollida (PA)
- Article 42. Pla de convivència
- Article 43. Pla de formació permanent dels professors

CAPÍTOL V. Autonomia organitzativa i de gestió

- Article 44. Manteniment, conservació i vigilància de les instal·lacions

CAPÍTOL VI. Normes d'organització i funcionament

- Article 45. Calendari acadèmic
- Article 46. Períodes d'avaluació
- Article 47. Horari general del centre
- Article 48. Elaboració i aprovació dels horaris
- Article 49. Gestió d'horaris i espais compartits entre centres
- Article 50. Horari del professorat
- Article 51. Reduccions





- Article 52. Control de l'assistència del personal docent
- Article 53. Assignació de funcions, assignatures, estudiants i horaris
- Article 54. Règim d'incompatibilitats
- Article 55. Sortides acadèmiques
- Article 56. Permisos i llicències
- Article 57. Accés als centres educatius
- Article 58. Tractament de dades, documents i imatges
- Article 59. Informació sindical
- Article 60. Control dels centres docents públics d'ensenyaments artístics superiors

TÍTOL IV. MEMBRES DE LA COMUNITAT DELS CENTRES

- Article 61. El personal docent i investigador
- Article 62. Drets i deures del personal docent i investigador
- Article 63. Professorat especialista
- Article 64. Els estudiants
- Article 65. Drets i deures dels estudiants
- Article 66. El Consell d'estudiants
- Article 67. Les associacions d'estudiants
- Article 68. La delegació d'estudiants

TÍTOL V. ELS ESTUDIS

- Article 69. Els títols superiors
- Article 70. Els títols de màster
- Article 71. Proves específiques d'accés, admissió i matrícula
- Article 72. Matrícula
- Article 73. Anul·lació de matrícula
- Article 74. Reingrés i reincorporació als estudis
- Article 75. Promoció i permanència
- Article 76. Avaluació de l'aprenentatge
- Article 77. Reclamació de qualificacions
- Article 78. Reconeixement, convalidacions i transferència de crèdits
- Article 79. Guies docents. Criteris d'elaboració i revisió
- Article 80. Pràctiques acadèmiques externes
- Article 81. Atenció als estudiants amb necessitats específiques de suport educatiu
- Article 82. Beques i ajuts
- Article 83. Premis, distincions i reconeixements a l'estudiantat

TÍTOL VI. LA RECERCA EN ELS ENSENYAMENTS ARTÍSTICS SUPERIORS I LA SEVA TRANSFERÈNCIA DEL CONEIXEMENT

- Article 84. La recerca i la transferència del coneixement
- Article 85. La recerca, dret i deure del professorat d'ensenyaments artístics superiors
- Article 86. Programa de recerca dels professors

TÍTOL VII. LA QUALITAT I L'AVALUACIÓ

- Article 87. Sistema Intern de Garantia de Qualitat
- Article 88. Verificació dels títols d'ensenyaments artístics superiors
- Article 89. La Inspecció Educativa en els Ensenyaments Artístics Superiors

ANNEX 2. Model orientatiu de guia docent d'una assignatura

ANNEX 3. Reclamació contra les qualificacions finals

ANNEX 4. Model d'acord de col·laboració

ANNEX 5. Declaració d'acceptació de la llicència/excedència

ANNEX 6. 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 2026-2027****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 2026-2027, 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 refereixen aquestes instruccions són institucions acadèmiques dependents de la Conselleria d'Educació i Universitats mitjançant l'entitat pública empresarial Ensenyaments Artístics Superiors de les Illes Balears (EASIB) en les quals es du a terme el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'estudiantat d'ensenyaments artístics superiors i el desenvolupament i l'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 superiors, en el marc jurídic predeterminat i sense perjudici de les competències del Consell d'Administració de l'entitat pública empresarial Ensenyaments Artístics Superiors de les Illes Balears (EASIB). També poden organitzar i desenvolupar ensenyaments conduents a l'obtenció de títols propis, o qualsevol altra funció, amb l'aprovació prèvia de l'EASIB i de la Conselleria d'Educació i Universitats.

3. La denominació dels centres i la seva representació gràfica, així com la de la identitat corporativa EASIB, ha de figurar en lloc visible en tots els suports d'ús i s'ha d'ajustar 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 que hi està adscrit, 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**

D'acord amb l'article 102 de la Llei 1/2022, de 8 de març, d'educació de les Illes Balears, 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 a què 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 denominació dels centres és la següent:

- 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.
- 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.
- Escola Superior d'Art Dramàtic de les Illes Balears (ESADIB), segons el Decret 122/2005, de 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, els estudiants i el personal d'administració i serveis es denominarà *consell de centre*. El consell de centre ha d'actuar de conformitat amb el principi de coordinació amb els altres òrgans del centre i ha d'orientar la seva activitat segons principis de participació i eficàcia. El consell de centre s'organitza i funciona d'acord amb els principis i les normes establertes a la normativa bàsica.

2. El consell de centre està 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.
- El 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 estudiants i fins a 35 professors:

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

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 dels estudiants elegits per sufragi censal de l'estudiantat.

La composició de cada consell de centre s'ajustarà als resultats de les eleccions celebrades durant el curs 2024-2025 i, si escau, els canvis que s'hagin pogut produir des d'aquell moment.

Article 6

Renovació i vacants

1. Tots els mandats dels membres del consell de centre s'han de renovar cada quatre anys. Els membres electes del consell de centre conclouran la seva comesa quan hagi transcorregut el període per al qual han estat elegits o quan hagin perdut la seva condició de membres de la comunitat educativa del centre.

2. Les vacants que puguin produir-se entre convocatòries seran cobertes pel temps que resti fins a la renovació corresponent, per la persona següent que figuri en l'acta del procés electoral del sector corresponent, atenent el seu ordre per nombre de vots.

3. 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. En aquest cas es podrà dur a terme una convocatòria extraordinària d'elecció amb prèvia autorització de la Direcció General d'Universitats, Recerca i Ensenyaments Artístics Superiors.

Article 7**Funcions del consell de centre**

Són funcions del consell de centre:

- a) Aprovar i avaluar 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, amb la periodicitat que es prevegi.
- b) Aprovar i avaluar 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, amb la periodicitat que es prevegi.
- c) 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.
- d) Proposar, si és el cas, mitjançant acord adoptat per majoria de dos terços, la revocació del nomenament del director o directora.
- e) Participar en la selecció de la persona titular de la direcció del centre.
- f) Informar sobre 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, estudis de doctorat desenvolupats mitjançant convenis amb universitats, 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 sobre les propostes de contractació de professorat tècnic especialista, visitant i les de designació de professorat emèrit i personal d'administració i serveis adscrits al centre.
- 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'estudiantat i de 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 d'Universitats, Recerca i Ensenyaments Artístics Superiors.

Article 8**Funcionament del consell de centre**

1. El consell de centre s'ha de reunir 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 ha de mantenir-se dins dels 20 dies hàbils següents a la sol·licitud, amb convocatòria prèvia del president.
2. Els acords del consell de centre s'han d'adoptar per majoria simple de vots emesos, excepte per a les decisions en què la majoria reforçada es fixi en la normativa. No es poden adoptar acords sobre assumptes no inclosos en l'ordre del dia, tret que hi assisteixin tots els membres del consell de centre amb dret de vot i sigui declarada la urgència de l'assumpte pel vot favorable de la majoria simple dels assistents.
3. Les votacions són secretes si així ho sol·liciten almenys la meitat dels membres amb dret de vot, o quan es tracta de l'elecció o revocació de persones.
4. Els membres nats del consell de centre, per raó de càrrec, no poden abstenir-se 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 poden participar en les sessions en què es tracten temes que siguin causa d'abstenció seva.
5. El secretari ha d'estendre l'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 en l'acta la seva intervenció de manera literal, haurà de lliurar al secretari, en el moment de la seva intervenció o en les vint-i-quatre hores posteriors, un escrit degudament signat en què aparegui exactament allò que s'ha de consignar. Aquesta aportació documental no condiciona la facultat del secretari del consell de centre per fer constar en l'acta que l'aportació documental esmentada no es correspon fidelment amb la intervenció de la persona que l'ha aportada.
6. La condició de membre electe del consell de centre es perd per alguna de les situacions següents:

- Finalització del període per al qual ha estat elegit.
- Renúncia voluntària per escrit.
- Inassistència continuada no justificada.
- Pèrdua de l'adscripció al centre.

**Article 9****Convocatòries**

1. Les convocatòries ordinàries s'han de fer amb una antelació mínima de cinc dies hàbils. Aquest temps pot ser menor en cas d'urgència, si es justifica degudament.
2. Les convocatòries han d'especificar el caràcter ordinari o extraordinari de la reunió, la data, l'hora i el lloc, i s'han d'acompanyar 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 aconselli.

Article 10**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 s'hi constitueixen, no estan subjectes a mandat imperatiu, per la qual cosa poden votar atenent l'interès general del centre; no obstant això, qui representa cada sector té l'obligació d'informar en reunions amb emissió d'acta o mitjançant canals oficials del centre a les persones que representa de les qüestions tractades en aquest òrgan de govern.
2. Les persones representants dels diferents col·lectius han d'estar a la disposició dels seus representats respectius quan aquests els requereixin, per informar dels assumptes que s'hagin de tractar en el consell de centre, dels acords presos i per recollir les propostes que vulguin traslladar a aquest òrgan de govern i participació.
3. Les persones representants dels diversos sectors de la comunitat educativa en el consell de centre promouran reunions periòdiques, amb caràcter consultiu, 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. S'ha d'informar als diferents sectors representats de totes les decisions que es prenguin en les sessions del consell de centre. A tal fi, en la primera reunió que es mantingui una vegada constituït el consell de centre o, en tot cas, a l'inici del curs, cada sector ha de decidir el procediment per informar el col·lectiu que representa de la manera que considerin més adequada per garantir aquest objectiu.
5. En tot cas, les persones representants en el consell de centre tenen, en l'exercici de les seves funcions, el deure de confidencialitat en els assumptes relacionats amb persones concretes que puguin afectar l'honor i la intimitat d'aquestes.
6. El president del consell de centre pot destituir les persones electes 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 mitjançant 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 forma part del consell de centre que té la condició d'empleat públic se li pot exigir la responsabilitat disciplinària corresponent com a conseqüència de l'incompliment de les seves funcions. Al personal laboral se li aplicarà allò que disposi la normativa per al seu col·lectiu. Al personal d'administració i serveis se li aplicarà la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Article 11**El claustre**

1. El claustre és l'òrgan de participació del professorat en el centre. Està integrat per la totalitat del personal docent i investigador que presta serveis en el centre.

2. El claustre el presideix el director del centre i actua com a secretari la persona que ocupa la secretaria del centre.

3. Corresponen al claustre les competències següents:

- a) Formular, mitjançant els departaments, 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 sobre 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, 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 i creació artística.

h) Rebre informació sobre els procediments del Sistema de Garantia Intern de Qualitat (SGIQ).

i) Proposar la creació de comissions sobre temes específics de la seva competència i aprovar els seus reglaments de funcionament intern.

j) Recaptar la informació que estimi necessària referida al funcionament del centre.

k) Formular recomanacions, propostes, així com debatre sobre 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 d'Universitats, Recerca i Ensenyaments Artístics Superiors, sense perjudici d'aquelles altres establides en la legislació vigent.

Article 12

Funcionament del claustre

1. El claustre s'ha de reunir en sessió ordinària, com a mínim, una vegada al semestre durant el període lectiu, i de forma extraordinària quan el president el convoqui, o quan així ho sol·licitin formalment i per escrit almenys un terç dels seus membres. En aquest últim cas, la reunió ha de mantenir-se dins dels 20 dies hàbils següents a la sol·licitud, amb convocatòria prèvia del president.

2. Els acords del claustre s'han d'adoptar per majoria simple de vots emesos. No es poden adoptar acords sobre assumptes no inclosos en l'ordre del dia, tret que estiguin presents tots els membres del claustre amb dret de 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 ha d'estendre l'acta de cada sessió del claustre, segons s'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 en l'acta la seva intervenció, haurà de lliurar al secretari, en el moment de la seva intervenció o en les vint-i-quatre hores posteriors, un escrit degudament signat en què aparegui exactament allò que s'ha de consignar. Aquesta aportació documental no condiciona la facultat del secretari del claustre per fer constar en l'acta que l'aportació documental esmentada no es correspon fidelment a la intervenció de la persona que l'ha aportada.

Article 13

Convocatòries del claustre

1. El claustre s'ha de reunir amb caràcter ordinari, com a mínim, 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 membres. L'assistència és obligatòria per a tots els membres, excepte quan concorri una causa degudament justificada.

2. Les convocatòries ordinàries s'han de fer amb antelació mínima de quaranta-vuit hores. Aquest temps pot ser menor en cas d'urgència i degudament justificat.

3. Les convocatòries han d'especificar el caràcter ordinari o extraordinari de la reunió, la data, l'hora i el lloc, i han d'anar acompanyades 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 aconselli.

Article 14

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 18, 19, 20 i 21 d'aquestes instruccions.

3. La composició màxima de l'equip directiu del centre és de 4 persones: director, cap d'estudis, secretari i, a elecció del centre, un director adjunt o cap d'estudis adjunt. La Direcció General d'Universitats, Recerca i Ensenyaments Artístics Superiors ha d'aprovar la composició.

4. L'equip directiu té 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 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 (SGIQ).
- d) Fer 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 docent del centre amb criteris de qualitat, eficàcia, eficiència i sostenibilitat a través de l'organització i funcionament adequats d'aquest, en coordinació amb l'EASIB.
- f) Impulsar el desenvolupament d'actuacions, en col·laboració i organització amb la coordinació de convivència i benestar, 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 d'Educació i Universitats, l'EASIB i el centre educatiu.
- g) Impulsar la coordinació, a través dels òrgans competents, del seguiment de les pràctiques de l'estudiantat 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 d'Educació i Universitats per implantar-los i desenvolupar-los al centre, i proporcionar els mitjans i recursos necessaris per aconseguir els objectius proposats.
- j) Desenvolupar, vetllar i fer 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'estudiantat i afavorir la seva participació.
- m) Organitzar i liderar el procés d'anàlisi de les millores necessàries per aconseguir la inclusió i les decisions que se'n deriven amb la col·laboració dels equips educatius i de l'estudiantat, 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 extracurriculars incloses als seus plans d'estudis conduents a l'obtenció del títol de grau o de màster, complementar la seva formació professional en centres de treball i pràctiques formatives per 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 d'Universitats, Recerca i Ensenyaments Artístics Superiors o l'EASIB determinin en el seu àmbit de competències.

Article 15

Característiques comunes dels membres de l'equip directiu

1. Les persones que formen part de l'equip directiu són membres del claustre en situació de servei actiu, preferentment, a temps complet. En cas contrari, la direcció del centre ha de presentar al director acadèmic de l'EASIB un informe motivat sobre aquest fet, necessitant la seva aprovació.
2. Les persones que ocupen la resta de càrrecs directius seran proposades per la direcció del centre la qual ho ha de comunicar a la Direcció General d'Universitats, Recerca i Ensenyaments Artístics Superiors perquè les nomeni, amb la comunicació prèvia al director acadèmic de



l'EASIB, claustre i al consell de centre.

Article 16

Suplència dels membres de l'equip directiu

1. En cas d'absència o malaltia 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.

En cas de vacant de la persona titular de la direcció del centre docent, el director adjunt o el cap d'estudis s'ha de fer càrrec provisionalment de les seves funcions, fins al nomenament de la persona titular de la direcció del centre docent que resulti d'un concurs de mèrits o amb caràcter extraordinari.

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 17

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.

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. En la totalitat de la jornada acadèmica serà obligatòria la presència en el centre de, com a mínim, un membre de l'equip directiu.

CAPÍTOL II

Òrgans de govern unipersonals

Article 18

La direcció del centre

1. El director del centre és la màxima autoritat acadèmica i administrativa dins d'aquest, sense perjudici de les competències que li corresponen als òrgans propis de l'EASIB i que queden reflectides en els seus estatuts. Estarà assistit pel cap d'estudis, el secretari i el director adjunt o el cap d'estudis adjunt.

2. La selecció de la persona titular de la direcció del centre la convoca la Direcció General d'Universitats, Recerca i Ensenyaments Artístics Superiors, d'acord amb l'establert per 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, mitjançant un procediment de concurs de mèrits entre professors i professores funcionaris de carrera i laborals fíxos que imparteixin alguns dels ensenyaments encomanats al centre i de conformitat amb els principis d'igualtat, publicitat, mèrit i capacitat.

3. El director té dedicació en el seu horari de docència, conforme a allò que es dicta en aquestes instruccions.

4. El cessament de la persona titular de la direcció es pot produir quan es doni algun dels supòsits següents:

- 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 d'Universitats, Recerca i Ensenyaments Artístics Superiors.
- c) Incapacitat física o psíquica sobrevinguda.
- d) Revocació motivada per la Direcció General d'Universitats, Recerca i Ensenyaments Artístics Superiors, a iniciativa pròpia o a proposta motivada del consell de centre, per incompliment greu de les funcions inherents al càrrec. En tot cas, la resolució de revocació s'ha d'emetre després de la instrucció d'un expedient contradictori, audiència prèvia a la persona interessada i havent escoltat el consell de centre.

En el cas de cessament pels supòsits dels apartats *b)*, *c)* i *d)*, la resta de l'equip directiu continuarà en l'exercici de les seves funcions sempre que no hagin estat cessats per decisió de l'Administració educativa.

5. Són funcions del director del centre:

- a) Exercir la representació del centre i ser el representant de l'Administració educativa en el centre.



- b) Traslladar a la Direcció Acadèmica de l'EASIB els plantejaments, les propostes i les aspiracions de la comunitat educativa.
- c) Proposar a la Direcció General d'Universitats, Recerca i Ensenyaments Artístics Superiors el nomenament de les persones integrants de l'equip directiu, amb comunicació prèvia al claustre i al consell de centre.
- d) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes als òrgans de govern i representació restants.
- e) Liderar en el centre les actuacions que es requereixin per a l'execució del projecte institucional i del projecte de gestió.
- f) Vetllar per la implementació de les estratègies previstes per assegurar la qualitat internament.
- g) Coordinar l'elaboració dels plans d'estudi conduents a títols de grau o màster en ensenyaments artístics superiors que s'imparteixin en el centre, l'elaboració de convenis de doctorat amb universitats i presentar, si escau, a la Direcció General d'Universitats, Recerca i Ensenyaments Artístics Superiors la documentació necessària per verificar-los.
- h) Presentar a la Direcció Acadèmica de l'EASIB i a la Direcció General d'Universitats, Recerca i Ensenyaments Artístics Superiors les propostes de contractació de professorat especialista o visitant i les de designació de professorat emèrit per tal de que aquestes traslladin a la gerència la seva contractació, si és el cas.
- i) Garantir el compliment de la normativa i altres disposicions vigents.
- j) Exercir la prefectura de tot el personal docent adscrit al centre, sense perjudici de les competències de la Gerència de l'EASIB.
- k) Assignar l'horari de permanència del professorat al centre i vetllar pel seu compliment.
- l) Coordinar la constitució dels tribunals i la designació dels tutors dels Treballs de Fi de Grau, funció que pot ser delegada en altres figures o comissions.
- m) Qualsevol altra funció establerta en la normativa aplicable o que li sigui atribuïda per la Direcció General d'Universitats, Recerca i Ensenyaments Artístics Superiors.

Article 19

El director adjunt

1. La direcció del centre pot proposar l'existència d'un director adjunt, que serà nomenat per la Direcció General d'Universitats, Recerca i Ensenyaments Artístics Superiors després de l'informe de la direcció del centre.
2. El director adjunt assumirà les funcions de la direcció en els supòsits dels apartats *b)*, *c)* i *d)* del punt 4 de l'article 18 d'aquestes instruccions.
3. La dedicació horària de docència l'establirà la direcció del centre.
4. Les competències del director adjunt són:
 - a) Substituir al director del centre en cas d'absència, malaltia o vacant d'aquest.
 - b) Gestionar les activitats de les distintes coordinacions.
 - c) Exercir aquelles funcions que el director del centre li encomani, especialment les relacionades amb la representació institucional.

Article 20

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 estudiants.
2. Es pot nomenar un cap d'estudis adjunt sempre que en el centre hi hagi matriculats més de 150 estudiants i no s'hagi nomenat un director adjunt o si les necessitats acadèmiques i d'organització ho requereixin, amb sol·licitud i acceptació prèvies de la Direcció General d'Universitats, Recerca i Ensenyaments Artístics Superiors.
3. Els càrrecs de cap d'estudis i cap d'estudis adjunt els nomenarà la Direcció General d'Universitats, Recerca i Ensenyaments Artístics Superiors a proposta del director, qui serà l'encarregat d'eleva la proposta a la Direcció General esmentada, amb comunicació prèvia a la direcció acadèmica de l'EASIB, al claustre i al consell de centre.
4. El cap d'estudis cessa en les seves funcions a petició pròpia, a proposta del director, al final del seu mandat o per revocació motivada per la Direcció General d'Universitats, Recerca i Ensenyaments Artístics Superiors, a iniciativa pròpia o a proposta motivada del consell de centre, per incompliment greu de les funcions inherents al càrrec. En tot cas, la resolució de revocació s'ha d'emetre després de la instrucció d'un expedient contradictori, audiència prèvia a la persona interessada i havent escoltat el consell de centre.
5. Les funcions del cap d'estudis són:
 - a) Coordinar i vetllar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic de professors i estudiants, donant preferència a l'atenció dels estudiants en cas d'absència del professorat i controlar-ne les incidències.



- b) Confeccionar els horaris acadèmics d'estudiantat i professorat i vetllar perquè es compleixin, 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) i a la gerència de l'EASIB.
- 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, quan no hi ha director adjunt.
- h) Coordinar-se amb el secretari del centre pel desenvolupament de les proves d'accés.
- i) Assistir a la comissió interdepartamental, al consell de centre i al claustre de professors.
- j) Aplicar sancions per faltes comeses pels estudiants, segons el que estableixi el reglament de règim intern i la normativa de drets i deures dels estudiants, d'acord amb la llei.
- k) Col·laborar en l'elaboració de la programació anual de centre prevista en aquest reglament.
- l) En el cas del CSMIB, coordinar-se amb el cap d'estudis del Conservatori Professional, per a l'ocupació d'espais i aules per a l'exercici docent, funció que pot ser delegada, si escau, en el coordinador d'espais.
- m) En el cas de l'ESDIB, 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, funció que pot ser delegada, si escau, en el coordinador d'espais.
- n) Exercir aquelles funcions que el director del centre li encomani, especialment les relacionades amb la gestió pedagògica i del personal docent.

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

Article 21

El secretari

1. El càrrec de secretari, que també ho serà del consell de centre i del claustre, el nomenarà la Direcció General d'Universitats, Recerca i Ensenyaments Artístics Superiors a proposta del director, qui serà l'encarregat d'eleva la proposta a la Direcció General esmentada, amb comunicació prèvia a la direcció acadèmica de l'EASIB, al claustre i al consell de centre.
2. El secretari cessa en les seves funcions a petició pròpia, a proposta del director, al final del seu mandat o per revocació motivada per la Direcció General d'Universitats, Recerca i Ensenyaments Artístics Superiors, a iniciativa pròpia o a proposta motivada del consell de centre, per incompliment greu de les funcions inherents al càrrec.

En tot cas, la resolució de revocació s'ha d'emetre després de la instrucció d'un expedient contradictori, audiència prèvia a la persona interessada i havent escoltat el consell de centre.

3. Són competències del secretari:

- a) 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.
- b) Formular l'inventari del centre i mantenir-lo actualitzat.
- c) L'expedició de certificats referits a la vida acadèmica de l'estudiantat i aquelles altres certificacions que sol·licitin la Direcció General d'Universitats, Recerca i Ensenyaments Artístics Superiors i les persones interessades, sense perjudici de la potestat de visat del director.
- d) Elaborar els informes d'assistència i controlar l'absentisme del personal d'administració i serveis adscrits al centre i informar a la gerència de l'EASIB en cas de faltes injustificades.
- e) En col·laboració amb el coordinador de mobilitat i el cap d'estudis del centre, si és el cas, gestionar els processos administratius perquè els estudiants i professors puguin realitzar pràctiques externes i programes de mobilitat.
- f) Gestionar les matrícules i expedients acadèmics de l'estudiantat.
- g) Gestionar les proves d'accés en coordinació amb el cap d'estudis.
- h) Gestionar la secretaria del centre.
- i) Controlar la caixa en efectiu de la secretaria del centre, remetent a la gerència mensualment l'extracte i documents justificatius dels moviments realitzats.
- j) A l'Escola Superior d'Art Dramàtic de les Illes Balears i a l'Escola Superior de Disseny de les Illes Balears, gestionar els serveis de consergeria i de serveis tècnics, si és el cas.
- k) Qualsevol altra funció que el director del centre li encomani dins les funcions assignades als membres de l'equip directiu.





CAPÍTOL III

Òrgans de coordinació docent

Article 22

La comissió interdepartamental

1. La comissió interdepartamental està formada per l'equip directiu, els caps de departaments i els coordinadors del centre; la presideix el director del centre, que és també a qui correspon convocar-la. El secretari del centre redacta 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 d'estudis per a cada curs acadèmic, així com els tribunals avaluadors.

Article 23

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 estudiants al títol de màster.
2. La comissió acadèmica de màster està formada 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 funcions de la comissió acadèmica són:
 - a) Valorar en cada cas les sol·licituds presentades per al reconeixement de crèdits del màster.
 - b) Avaluar les enquestes de qualitat dels estudiants del màster per extreure'n conclusions.
 - c) Detectar necessitats de formació del professorat del màster i establir 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 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 24

L'orientació acadèmica i professional

1. L'orientació acadèmica i professional dels estudiants és el mitjà necessari per a l'assoliment d'una formació superior personalitzada i especialitzada en coneixements, destreses i valors.
2. L'orientador és nomenat per la Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats i ha de treballar per als tres centres d'ensenyaments artístics superiors.
3. Les funcions de l'orientador són:
 - a) Elaborar abans del 30 de setembre i fer el seguiment del pla anual d'orientació acadèmica i professional, valorar-ne el desenvolupament i avaluar els indicadors que s'hagin establert en una memòria en finalitzar el curs, la qual ha de recollir les propostes de millora per al curs següent.
 - b) Participar en la redacció i la revisió dels documents de centre (projecte institucional, pla de convivència i benestar, pla d'acció tutorial, pla de formació, pla d'acollida, protocols d'actuació en determinades situacions, guia de l'estudiant, etc.).
 - c) Atendre les demandes dels estudiants en relació amb l'atenció a la diversitat i la inclusió educativa.
 - d) Proposar les mesures, materials, estratègies i activitats per afavorir la integració dels estudiants amb necessitats educatives.
 - e) Assessorar el professorat en l'aplicació de mesures d'atenció a la diversitat quan siguin necessàries.
 - f) Dissenyar programes específics per a la millora de competències transversals en l'àmbit dels ensenyaments artístics superiors.
 - g) Gestionar i custodiar la informació necessària sobre l'estudiantat amb necessitats educatives. Custodiar la documentació que es derivi de les intervencions.
 - h) Informar i orientar l'estudiantat sobre les vies i sortides acadèmiques i professionals.
 - i) Col·laborar amb el professorat en l'adequació de les proves d'accés davant determinades necessitats educatives.





- j) Establir i gestionar un canal de comunicació amb l'estudiantat i el professorat i fer el seguiment de les actuacions que se'n derivin.
- k) Formar part de la comissió de convivència i benestar.
- l) Gestionar el procés d'orientació educativa i professional en el marc del SGIQ.

Article 25**Els departaments acadèmics**

1. En els centres docents públics d'ensenyaments artístics superiors existeixen 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 han d'estar compostos per un mínim de 4 professors.
2. Les comissions acadèmiques de títols establertes en les memòries de títols de màster tenen la consideració de departaments acadèmics a tots els efectes. La persona coordinadora o directora del màster assumirà la direcció del departament.
3. El cap de departament és el coordinador i responsable de les activitats del departament.
4. Poden ser cap de departament, en primer lloc, els funcionaris de carrera o els professors titulars del departament; si no hi ha cap funcionari de carrera ni professor titular del departament que sigui candidat, pot ser cap de departament qualsevol altre professor del departament.
5. El cap de departament serà nomenat pel director, prèvia consulta 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, un membre d'aquest.
6. La durada del mandat és, 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 ha de motivar de manera raonada i objectiva el cessament.

Als caps de departament se'ls ha de reconèixer la seva dedicació a efectes acadèmics i de mèrits. Seran proposats anualment i ha de recollir-se en 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 ha d'establir el seu reglament de funcionament que serà aprovat pel consell de centre.
9. Les funcions del cap de departament són:
 - a) Dirigir, coordinar i supervisar les activitats acadèmiques, organitzatives i de gestió del departament i assegurar que són coherents amb el projecte institucional i el sistema de garantia de qualitat (SGIQ) del centre.
 - b) Representar el departament en els òrgans de coordinació didàctica, comissions i reunions internes i externes que correspongui.
 - c) Coordinar l'elaboració de les guies docents de les assignatures del departament, assegurar que són coherents amb el pla d'estudis, supervisar l'aplicació correcta i proposar modificacions i millores, basant-se en l'anàlisi de resultats, les necessitats formatives i les directrius del SGIQ.
 - d) Coordinar, supervisar i impulsar la qualitat de l'activitat docent de les assignatures adscrites al departament i de l'especialitat/itinerari corresponent.
 - e) Elaborar, a petició de la direcció del centre o de la comissió corresponent, els informes pertinents per resoldre les sol·licituds de reconeixement i transferència de crèdits i les reclamacions de qualificacions.
 - f) Elevar proposta raonada a la direcció sobre la distribució de la càrrega docent entre el professorat del departament i sobre l'assignació i optimització d'espais docents específics necessaris per a les seves activitats.
 - g) Organitzar i coordinar l'acollida del professorat de nova incorporació al departament, d'acord amb els procediments establerts al SGIQ, facilitar-los la integració i donar suport al seu desenvolupament professional inicial.
 - h) Elaborar una memòria anual d'activitats del departament que inclogui l'anàlisi del grau de compliment dels objectius acadèmics i de qualitat establerts, els resultats clau, les dificultats trobades i propostes de millora, i remetre-la a la direcció del centre.
 - i) Fomentar la col·laboració docent, investigadora i de transferència de coneixement entre els membres del departament, així com amb altres departaments.
 - j) Coordinar la participació del departament en l'elaboració i execució de les proves d'accés de la seva especialitat/itinerari, d'acord amb les directrius establertes.
 - k) Presidir les sessions d'avaluació dels treballs de final de títol de la seva especialitat/itinerari i/o proposar presidents de tribunal.
 - l) Analitzar periòdicament els resultats de les enquestes de satisfacció i els indicadors clau de rendiment rellevants per al departament, identificar punts forts i àrees de millora i fer un seguiment de les accions correctores que es decideixin.
 - m) Identificar necessitats de manteniment, reparació, renovació o adquisició, de materials, equipaments i instal·lacions necessaris per al desenvolupament de les assignatures del departament, i elevar les propostes raonades i prioritzades a la direcció del centre,





considerant criteris d'eficiència i les disponibilitats pressupostàries.

n) Totes aquelles altres funcions relacionades amb les competències del departament que li siguin encomanades per la direcció del centre o que es derivin de la normativa vigent i del SGIQ del centre.

10. Els departaments acadèmics

Per al curs 2026-2027 els departaments per centres són:

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

- Departament d'Interpretació – Corda
- Departament d'Interpretació – Vent fusta i Vent metall
- Departament d'Interpretació – Guitarra i Piano
- Departament d'Interpretació – Veu
- Departament d'Interpretació – Saxòfon i Percussió
- Departament d'Interpretació – Jazz
- Departament de Composició
- Departament de Musicologia
- Departament de 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 d'Humanitats
- Departament Didàctic de 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 d'Universitats, Recerca i Ensenyaments Artístics Superiors.

Article 26

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 de la direcció adjunta o del cap d'estudis, en estreta col·laboració amb l'equip directiu.
2. Qualsevol coordinador pot ser convocat a les reunions de la comissió interdepartamental o de qualsevol altre òrgan col·legiat a instància de la direcció del centre.
3. Als coordinadors se'ls ha de reconèixer la seva dedicació a efectes acadèmics i de mèrits. Es proposaran anualment i han de quedar recollits a la PGA.

Article 27

Coordinador de mobilitat i internacionalització

1. El coordinador de mobilitat i internacionalització és el responsable d'organitzar els programes de mobilitat en què participa el centre, de fomentar 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. El coordinador de mobilitat i internacionalització el proposa el director, d'entre el professorat a temps complet del claustre. En el seu defecte, pot ser coordinador un professor que no es troba a temps complet. En aquest cas, la direcció del centre ha de presentar un informe raonat de la necessitat del nomenament a la Direcció General d'Universitats, Recerca i Ensenyaments Artístics Superiors, la qual es donarà per assabentada o bé el denegarà motivadament.

3. Les funcions del coordinador de mobilitat i internacionalització són:

- Coordinar i supervisar els programes de mobilitat i els acords d'internacionalització del centre d'acord amb la Direcció Acadèmica de l'EASIB.
- Orientar anualment el professorat i l'estudiantat sobre els programes de mobilitat.
- Donar suport al professorat i a l'estudiantat que participi en els programes de mobilitat.
- Elaborar els informes anuals amb l'activitat de mobilitat desenvolupada durant el curs acadèmic en el centre.
- Difondre la documentació necessària per al funcionament correcte de la mobilitat i la internacionalització.
- Col·laborar amb l'EASIB i la resta de comissions existents.
- Gestionar, en coordinació amb el secretari, els processos administratius necessaris per dur a terme la mobilitat i informar a la gerència de l'EASIB en els aspectes propis de les seves funcions.

Article 28

Coordinador de producció artística

1. El coordinador de producció artística 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 d'acord amb la Direcció Acadèmica de l'EASIB.

2. El coordinador de producció artística el proposa el director, d'entre el professorat a temps complet del claustre. En el seu defecte, pot ser coordinador un professor que no es troba a temps complet. En aquest cas, la direcció del centre ha de presentar un informe raonat de la necessitat del nomenament a la Direcció General d'Universitats, Recerca i Ensenyaments Artístics Superiors, la qual es donarà per assabentada o bé el denegarà motivadament.

3. Les funcions del coordinador de producció artística són:

- Treballar de forma conjunta amb l'equip directiu, el coordinador TIC, i el coordinador de comunicació i projecció, i amb totes aquelles coordinacions relacionades, en totes les tasques i activitats que li siguin encomanades.
- Organitzar tot tipus d'actes artístics, com ara concerts, audicions, conferències, cursos, intercanvis i produccions, etc.
- Elaborar, amb el vistiplau del consell de centre, la 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'ha de presentar a la Direcció Acadèmica de l'EASIB perquè l'aprovi.
- Coordinar, juntament amb els caps dels departaments o la persona en qui deleguin, les activitats artístiques pròpies dels departaments.
- Coordinar els espais que s'han d'utilitzar en els esdeveniments, juntament amb la Direcció Acadèmica de l'EASIB, el cap d'estudis i el director del centre amb els quals es comparteixi edifici.
- Preparar i gestionar els diferents materials necessaris per a l'organització correcta: programes de mà, publicitat exterior i interior del centre, mitjans tècnics, etc.
- Responsabilitzar-se del desenvolupament correcte de les activitats artístiques.
- 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.).
- Coordinar-se amb la Direcció Acadèmica de l'EASIB.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director del centre, la Gerència o la Direcció Acadèmica de l'EASIB.

Article 29

Coordinador de pràctiques

1. El coordinador de pràctiques 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. El coordinador de pràctiques el proposa el director, d'entre el professorat a temps complet del seu claustre. En el seu defecte, pot ser coordinador un professor que no es troba a temps complet. En aquest cas, la direcció del centre ha de presentar un informe raonat de la necessitat del nomenament a la Direcció General d'Universitats, Recerca i Ensenyaments Artístics Superiors, la qual es donarà per assabentada o bé el denegarà motivadament.

3. Les funcions del coordinador de pràctiques, 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 estudiants d'ensenyaments artístics superiors (BOIB núm. 156, de 16 de novembre), són:

- a) Coordinar, supervisar i centralitzar la gestió dels documents vinculats al desenvolupament de les pràctiques externes.
- b) Informar anualment l'estudiantat dels acords de cooperació acadèmica establerts pel centre.
- c) Col·laborar amb el tutor de pràctiques i amb la Direcció Acadèmica de l'EASIB en la recerca de noves entitats i fórmules per establir-hi acords de cooperació acadèmica per 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 funcionament correcte de les pràctiques externes.
- f) Coordinar i supervisar les altes i les baixes de la seguretat social introduïdes pels tutors de pràctiques.

Article 30

Coordinador de tecnologies de la informació i la comunicació (TIC)

1. El coordinador de tecnologies de la informació i la comunicació és la persona responsable per al desenvolupament dels sistemes de tecnologia, informació i comunicació.

2. El coordinador de tecnologies de la informació i la comunicació el proposa el director, d'entre el professorat a temps complet del seu claustre. En el seu defecte, pot ser coordinador un professor que no es troba a temps complet. En aquest cas, la direcció del centre ha de presentar un informe raonat de la necessitat del nomenament a la Direcció General d'Universitats, Recerca i Ensenyaments Artístics Superiors, la qual es donarà per assabentada o bé el denegarà motivadament.

3. Les funcions del coordinador TIC són:

- 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 al professorat sobre les noves eines, els productes i sistemes relacionats amb les TIC disponibles per als ensenyaments artístics superiors i difondre'n la 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 incorporin l'aprofitament d'aquestes, especialment a través del pla de formació del centre.
- e) Actuar com a element dinamitzador i coordinar en el centre quant a iniciatives i projectes que sorgeixin entre el professorat i l'estudiantat, 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, en coordinació amb els departaments acadèmics i l'equip directiu.
- 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 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 els coordinadors dels altres centres de l'EASIB en qüestions relacionades amb les TIC.

Article 31

Coordinador del sistema de garantia de qualitat (SGIQ)

1. El coordinador del sistema de garantia de qualitat és la persona responsable per a la implantació, revisió i modificació del sistema de garantia de qualitat del centre. La seva actuació s'ha de regir pel que es disposa en els procediments aprovats pel SGIQ del centre i les guies de l'Agència de Qualitat Universitària de les Illes Balears (AQUIB).

2. El coordinador del sistema de garantia de qualitat el proposa el director, d'entre el professorat a temps complet del claustre. En el seu defecte, pot ser coordinador un professor que no es troba a temps complet. En aquest cas, la direcció del centre ha de presentar un informe raonat de la necessitat del nomenament a la Direcció General d'Universitats, Recerca i Ensenyaments Artístics Superiors, la qual es donarà per assabentada o bé el denegarà motivadament.

3. Les funcions del coordinador SGIQ són:

- a) Promoure, juntament amb la Direcció Acadèmica de l'EASIB, la cultura de qualitat a tot el centre, sensibilitzant i implicant tota la comunitat educativa i informar-la sobre el SGIQ, els seus objectius, processos i resultats.
- b) Vetllar per l'actualització contínua del SGIQ, adaptant-lo a canvis normatius, noves directrius de l'AQUIB, i les necessitats



emergents del centre.

c) Coordinar la recollida sistemàtica de dades i la valoració d'indicadors rellevants per a l'avaluació de la qualitat de les titulacions i del centre, així com coordinar l'anàlisi de les dades obtingudes per identificar punts forts, àrees de millora i desviacions respecte als objectius de qualitat.

d) Coordinar l'elaboració dels informes anuals de seguiment de les titulacions i col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració dels plans de millora que se'n derivin.

e) Realitzar el seguiment de la implantació i eficàcia de les accions de millora aprovades.

f) Assessorar la direcció del centre i altres òrgans de govern en la presa de decisions relacionades amb la política i els objectius de qualitat.

g) Assegurar que la documentació del SGIQ estigui actualitzada, sigui accessible per a tots els membres de la comunitat educativa i compleixi els requisits de l'AQUIB.

h) Supervisar l'execució correcta de tots els procediments definits en el SGIQ.

i) Coordinar la preparació de la documentació i les visites dels comitès d'avaluació externa de l'AQUIB, així com canalitzar les respostes del centre als requeriments i informes provisionals de l'AQUIB.

Article 32

Coordinador de recerca i publicacions

1. El coordinador de recerca i publicacions és la persona responsable de l'organització i el seguiment dels projectes de recerca desenvolupats pel personal docent i investigador del centre, en coordinació amb la Direcció Acadèmica de l'EASIB.

2. El coordinador de recerca i publicacions el proposa el director, d'entre els funcionaris de carrera o professors titulars del claustre amb títol de doctor. En el seu defecte, pot ser coordinador un professor que no compleixi els requisits abans esmentats. En aquest cas, la direcció del centre ha de presentar un informe raonat de la necessitat d'aquest nomenament a la Direcció General d'Universitats, Recerca i Ensenyaments Artístics Superiors, la qual es donarà per assabentada o bé el denegarà motivadament.

3. Són funcions del coordinador de recerca i publicacions, sense perjudici de les competències del director acadèmic de l'EASIB:

a) Coordinar i supervisar l'activitat investigadora dels grups de recerca del personal docent i investigador i les publicacions que se'n generin.

b) Elaborar l'informe de l'activitat de recerca desenvolupada durant el curs acadèmic i el llistat de publicacions i entregar-los a la Direcció General d'Universitats, Recerca i Ensenyaments Artístics Superiors.

c) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director del centre o la Direcció Acadèmica de l'EASIB.

Article 33

Coordinador de comunicació i projecció

1. El coordinador de comunicació i projecció és la persona encarregada d'organitzar la comunicació i projecció del centre, en coordinació amb la Direcció Acadèmica de l'EASIB.

2. El coordinador de comunicació i projecció el proposa el director, d'entre el professorat a temps complet del seu claustre. En el seu defecte, pot ser coordinador un professor que no es troba a temps complet. En aquest cas, la direcció del centre ha de presentar un informe raonat de la necessitat d'aquest nomenament a la Direcció General d'Universitats, Recerca i Ensenyaments Artístics Superiors, la qual es donarà per assabentada o bé el denegarà motivadament.

3. Les funcions del coordinador de comunicació i projecció són:

a) Elaborar el pla de comunicació del centre.

b) Desenvolupar les accions previstes en el pla de comunicació.

c) Elaborar l'informe de l'activitat de comunicació i projecció desenvolupada durant el curs acadèmic.

d) Convocar, amb el vistiplau de la Direcció Acadèmica de l'EASIB, les rodes de premsa que faci el centre i difondre els actes que s'organitzin.

e) Vetllar per la veracitat dels continguts difosos.

Article 34

Coordinador de formació permanent del professorat

1. El coordinador de formació permanent del professorat és el responsable en matèria de formació permanent del personal docent i investigador del centre.

2. El coordinador de formació permanent del professorat el designa el director del centre d'entre el professorat a temps complet del claustre.



En el seu defecte, pot ser coordinador un professor que no es troba a temps complet. En aquest cas, la direcció del centre ha de presentar un informe raonat de la necessitat d'aquest nomenament a la Direcció General d'Universitats, Recerca i Ensenyaments Artístics Superiors, la qual es donarà per assabentada o bé el denegarà motivadament.

3. Les funcions del coordinador de formació permanent del professorat són:

- 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 del 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 de les diferents especialitats. El pla anual s'ha de recollir en la PGA.
- Informar anualment al 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 l'avaluació en col·laboració amb la Conselleria d'Educació i Universitats i la Direcció Acadèmica de l'EASIB.
- 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 35

Coordinador de convivència i benestar

1. El coordinador de convivència i benestar és la persona responsable d'articular i optimitzar els recursos existents a la Direcció General de Primera Infància, Atenció a la Diversitat i Millora Educativa, competent en matèria de convivència, coeducació, benestar i salut.

2. El coordinador de convivència i benestar el proposa el director, d'entre el professorat a temps complet del claustre. En el seu defecte, pot ser coordinador un professor que no es troba a temps complet. En aquest cas, la direcció del centre ha de presentar un informe raonat de la necessitat d'aquest nomenament a la Direcció General d'Universitats, Recerca i Ensenyaments Artístics Superiors, la qual es donarà per assabentada o bé el denegarà motivadament.

3. Les funcions del coordinador de convivència i benestar 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 i d'altres normatives i protocols relacionats.
- Coordinar les actuacions que es deriven del pla de convivència i benestar.
- Identificar-se davant els estudiants, 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 d'Universitats, Recerca i 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 en l'àmbit de l'EASIB i de les organitzacions sindicals de l'EASIB.
- Qualsevol altra funció que la Direcció Acadèmica de l'EASIB 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 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.

La comissió de convivència i benestar s'ha de reunir, com a mínim, una vegada cada semestre.

La comissió de convivència i benestar ha d'estar representada per:

- El coordinador de convivència i benestar.
- Un membre de l'equip directiu, designat pel director.
- L'orientador educatiu.
- Una persona representant del professorat, designada pel claustre.



- Una persona representant del personal d'administració i serveis, designada per la Direcció Acadèmica de l'EASIB.
- Una persona representant dels estudiants, designada per la junta de delegats o, si n'hi ha, per l'associació d'estudiants.

Les funcions de la comissió de convivència i benestar són:

- a) 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'estudiantat destinats a l'adquisició d'habilitats per detectar i respondre a situacions de violència.
- b) Promoure mesures que assegurin el màxim benestar per a l'estudiantat, així com la cultura del bon tracte per a tothom.
- c) Fomentar entre el personal del centre i l'estudiantat la utilització de mètodes alternatius de resolució pacífica de conflictes.
- d) Fomentar el respecte als estudiants amb diversitat funcional o qualsevol altra circumstància d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- e) 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 36

Altres coordinacions

1. A més de les comissions assenyalades en els articles anteriors, els centres d'ensenyaments artístics superiors poden sol·licitar a la Direcció General d'Universitats, Recerca i Ensenyaments Artístics Superiors la constitució d'altres comissions que el consell de centre determini.
2. A les persones coordinadores d'aquestes noves comissions dels centres se'ls pot reconèixer la seva dedicació a efectes acadèmics i de mèrits a criteri de la Direcció General d'Universitats, Recerca i Ensenyaments Artístics Superiors.
3. Les persones coordinadores de les noves comissions dels centres poden tenir reducció d'hores lectives de docència directa, sempre que el còmput total no sobrepassi la suma total d'hores destinades a totes les coordinacions d'acord amb l'establert a l'article 51.
4. L'entitat pública empresarial Ensenyaments Artístics Superiors de les Illes Balears podrà nomenar coordinadors EASIB amb l'objectiu de donar suport a l'activitat acadèmica, de gestió i funcionament de l'entitat. Actuaran sota la dependència directa de la direcció acadèmica de l'EASIB, en estreta col·laboració amb tots els membres dels equips directius de cada centre.
5. El nomenament d'aquests coordinadors correspondrà a la direcció acadèmica entre els docents dels tres centres (EASIB, CSMIB i ESDIB). S'efectuarà abans de l'inici de curs i tindrà una durada d'un curs acadèmic.
6. Les coordinacions EASIB poden ser:
 - De l'àrea TIC.
 - De l'àrea d'Internacionalització.
 - De l'àrea de Producció.
 - De qualsevol altra àrea que EASIB tingui necessitat.

Aquestes coordinacions estaran subjectes a la disponibilitat pressupostària anual de l'EASIB.

7. Als coordinadors EASIB se'ls ha de reconèixer la seva dedicació a efectes acadèmics i de mèrits.

TÍTOL III

AUTONOMIA PEDAGÒGICA, ORGANITZATIVA I DE GESTIÓ DELS CENTRES DOCENTS

CAPÍTOL IV

Autonomia pedagògica

Article 37

Projecte Institucional (PI)

1. El Projecte Institucional és el màxim instrument estratègic i de governança que defineix els valors i els fins d'un centre d'ensenyaments artístics superiors. Estableix el marc per a l'exercici de la seva autonomia, en coherència amb els principis de l'Espai Europeu d'Educació Superior (EEES) i el que disposa la Llei 1/2024, de 7 de juny.
2. El PI ha de ser un document públic i accessible per a tota la comunitat educativa i ha de contenir:

— Fins i valors del centre.

- Objectius estratègics pluriennals i els indicadors per avaluar-los, així com les línies d'actuació prioritàries.
- Oferta formativa.
- Reglament intern de funcionament (RIF), que inclou les normes d'organització i funcionament del centre i la seva estructura organitzativa, amb la determinació de les funcions dels òrgans de govern, de coordinació docent i de participació.

3. L'elaboració del Projecte Institucional l'ha de liderar l'equip directiu del centre, el qual ha de garantir la participació de la comunitat educativa. El consell de centre ha d'aprovar el projecte, sense perjudici dels aspectes acadèmics que acordi el claustre.

4. El Projecte Institucional té vigència determinada, que no pot ser superior a cinc anys. Ha de ser objecte de seguiment anual i de revisió o actualització al final del període de vigència o abans, si es produeixen canvis normatius substancials o si els resultats dels processos d'avaluació així ho aconsellen.

Article 38

Programació General Anual (PGA)

1. La Programació General Anual és l'instrument que concreta, per a cada curs acadèmic, les directrius i objectius estratègics establerts en el Projecte Institucional (PI). És el document de planificació, organització i gestió que concreta totes les actuacions del centre i constitueix una peça clau del seu Sistema de Garantia Intern de Qualitat (SGIQ).

2. L'equip directiu elabora la PGA prenent com a referència el PI vigent i, de manera específica, els informes d'autoavaluació i els plans de millora derivats de l'Informe Anual de Seguiment (IAS) del curs anterior, així com les propostes de les avaluacions externes. El seu propòsit és garantir la coordinació de totes les activitats educatives i la implementació efectiva de les accions de millora.

3. La PGA ha d'incloure, com a mínim, els elements següents:

a) Objectius prioritaris per al curs acadèmic.

b) Planificació d'actuacions:

- Les actuacions relatives a la docència, la creació artística i el programa de recerca del professorat.
- El programa de mobilitat per a estudiants i professorat i les sortides acadèmiques previstes.

c) Organització acadèmica i docent:

- El calendari acadèmic detallat.
- L'organització dels grups d'estudiants, els horaris de les assignatures i l'assignació de docents i espais.
- Les guies docents de totes les assignatures.
- La justificació acadèmica dels professors visitants, si n'hi ha.
- La planificació de les pràctiques externes i els treballs de fi de grau.
- La relació d'activitats per al reconeixement de crèdits i la seva valoració.
- Les actuacions relatives a la docència, la creació artística i el programa de recerca del professorat.
- El programa de mobilitat per a estudiants i professorat i les sortides acadèmiques previstes.
- Els horaris individuals del professorat, d'acord amb el que estableix l'article 50 d'aquestes instruccions.

d) Pla de millora anual, que estableix les accions correctores identificades a l'informe anual de seguiment del curs anterior, amb designació de responsables, terminis d'execució i indicadors de seguiment, així com les actuacions previstes en el procés d'implementació i millora del sistema de garantia de la qualitat.

e) Recursos, que ha d'incloure la previsió de recursos humans.

f) Plans específics del centre: la concreció anual de plans transversals com el pla de convivència o el pla d'orientació acadèmica i professional, entre d'altres.

4. Tots els documents que conformen la Programació General Anual, inclosos els horaris individuals del professorat, han d'estar a disposició del Departament d'Inspecció Educativa, de l'EASIB i de la Direcció General d'Universitats, Recerca i Ensenyaments Artístics Superiors per a consulta.

5. L'equip directiu ha de coordinar l'elaboració de la PGA a partir de les propostes dels departaments i dels coordinadors del centre. El claustre l'ha d'aprovar inicialment, en els aspectes de la seva competència, i el consell de centre l'ha d'aprovar definitivament abans del 30 d'octubre de cada curs acadèmic. Un cop aprovada, s'ha de fer pública per a tota la comunitat educativa.

6. El seguiment de la PGA es realitza al llarg del curs. Al final del període lectiu, els resultats de l'aplicació, juntament amb l'anàlisi dels indicadors acadèmics i de qualitat, s'han de recollir en l'Informe Anual de Seguiment (IAS). Aquest document servirà com a eina d'autoavaluació, rendició de comptes intern i base per a l'elaboració de la PGA del curs següent, tancant així el cicle anual de millora.



continua.

Article 39

Informe Anual de Seguiment (IAS)

1. L'Informe Anual de Seguiment (IAS) és el document del Sistema de Garantia Intern de Qualitat (SGIQ) en què el centre realitza l'autoavaluació del desenvolupament i els resultats de cada títol oficial durant el curs acadèmic vençut.
2. La finalitat de l'IAS és doble:
 - a) Analitzar el grau de compliment dels objectius i actuacions previstos a la Programació General Anual (PGA) del curs avaluat.
 - b) Valorar la qualitat del títol a partir de dades i evidències, identificant fortaleeses, debilitats i propostes de millora, d'acord amb el model establert per l'Agència de Qualitat Universitària de les Illes Balears (AQUIB).
3. L'estructura i el contingut de l'Informe Anual de Seguiment ha de prendre com a referència la plantilla i les directrius proporcionades per l'AQUIB per a l'avaluació de titulacions. Com a mínim, ha d'incloure els apartats següents:
 - a) La valoració del compliment dels objectius i actuacions prevists en la Programació General Anual (PGA) del curs avaluat.
 - b) La valoració descriptiva i quantitativa, basada en evidències, tant dels aspectes de gestió del títol i dels recursos, com de l'assoliment dels resultats d'aprenentatge, que inclou una anàlisi dels indicadors de rendiment acadèmic (taxes de graduació, abandonament, etc.) i de la inserció laboral dels titulats.
 - c) A partir de les anàlisis anteriors, identificades les fortaleeses i debilitats, l'IAS ha de concloure amb una proposta concreta i prioritzada d'accions de millora per al curs següent, indicant responsables, terminis d'execució, recursos necessaris i indicadors per a l'avaluació del compliment. La proposta serà la base del Pla de Millora que s'inclourà a la PGA dels curs següent.
4. L'equip directiu ha de coordinar l'elaboració de l'Informe Anual de Seguiment, amb la participació necessària de les comissions o coordinadors de qualitat, els coordinadors del centre i els departaments. El consell de centre ha d'aprovar l'informe, en haver escoltat el claustre, abans del 31 de juliol de 2027.
5. L'Informe Anual de Seguiment i, especialment, el Pla de Millora que se'n deriva, constitueixen el punt de partida obligatori per a l'elaboració de la Programació General Anual (PGA) del curs següent, garantint així la implementació efectiva de les millores i el tancament del cicle anual de qualitat.

Article 40

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'estudiantat per aconseguir els seus objectius. L'equip directiu del centre coordina la realització del PAT, 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'estudiantat. 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 de la vida acadèmica de manera profitosa.
3. L'acció tutorial s'ha d'entendre com un procés al llarg dels estudis de l'estudiantat vinculat 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'estudiantat en aspectes acadèmics. Alguns dels aspectes a treballar poden ser el coneixement de l'estudiantat, 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'estudiantat al centre): pretén donar suport a l'estudiantat durant la permanència al centre, el seguiment dels processos d'ensenyament-aprenentatge, la prevenció de l'abandonament acadèmic i la integració de l'estudiantat a la vida del centre.
 - c) La tutoria de sortida al món laboral (finalització dels estudis): se cerca l'acompanyament de l'estudiantat 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. Han de ser presencials i, preferentment, grupals.
4. L'acció tutorial es pot desenvolupar en modalitat individualitzada (suport a l'estudiantat basat en la relació personal i directa amb el tutor); grupal, prèviament planificada (per treballar temes transversals com pla d'estudis, itineraris, etc. o 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'ha de preveure al pla de formació permanent elaborat per a l'àmbit del centre.

Article 41

Pla d'acollida (PA)

1. El Pla d'acollida (PA) és el document institucional que forma part de la PGA en què es recull el conjunt de processos institucionals que es duen a terme per acollir els estudiants de nou ingrés. L'equip directiu del centre ha de coordinar la realització del PA i assegurar 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 i afavorir la integració en la vida acadèmica als estudiants de nou ingrés.
- b) Donar resposta a les necessitats d'integració dels estudiants dels primers cursos de les diferents especialitats.
- c) Orientar-los en les activitats de caràcter docent que es realitzin.
- d) Facilitar la seva participació en la vida acadèmica.
- e) 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 42

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. L'equip directiu del centre ha de coordinar la realització del Pla de Convivència, assegurant la participació de tots els agents relacionats amb la finalitat del document.

2. La proposta de mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre s'ha de concretar en un conjunt de processos que ha 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 ha de preveure:

- a) Accions previstes per línies d'actuació, temporalització i assignació de responsables.
- b) Procediments específics per prevenir i gestionar conflictes, amb èmfasi 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 estudiantat 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 43

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 ha de recollir 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) Impacte econòmic de la proposta formativa.
- e) Procediments específics en relació a la mesura de l'impacte previst de la formació en la pràctica docent, dinàmiques de centre, impacte en els estudiants, etc.

3. La direcció de l'Escola Superior de Disseny de les Illes Balears pot sol·licitar a la Direcció General d'Universitats, Recerca i Ensenyaments Artístics Superiors la tramitació de les seves activitats formatives com a activitats internes.





La 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 44

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 l'ha de comunicar immediatament a la direcció del centre.
2. La direcció del centre ha de comunicar a la Direcció Acadèmica de l'EASIB qualsevol deficiència que es produeixi en les instal·lacions o en l'equipament didàctic.
3. La direcció del centre ha de comunicar a l'òrgan competent en matèria TIC, pel procediment que es determini, qualsevol deficiència que es produeixi en la infraestructura de comunicacions; així mateix, n'ha d'informar a la Gerència de l'EASIB.
4. La direcció del centre ha de facilitar l'accés al centre al personal tècnic de l'òrgan competent en matèria TIC, i ha d'atendre les seves indicacions sobre la infraestructura i accessos de comunicacions, així com respecte al maquinari i al programari. Així mateix, també ha de facilitar l'accés al centre al personal d'empreses externes contractades per l'EASIB en relació a la maquinària, equipaments i instal·lacions.

CAPÍTOL VI

Normes d'organització i funcionament

Article 45

Calendari acadèmic

1. El curs acadèmic s'inicia l'1 de setembre de 2026 i finalitza el 31 d'agost de 2027.
2. El calendari acadèmic i les vacances es determinen en la Resolució del conseller d'Educació i Universitats per la qual s'estableix el calendari acadèmic del curs 2026-2027 per als centres d'ensenyaments artístics superiors de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 43, de 2 d'abril de 2026).

Article 46

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 i la Resolució del conseller d'Educació i Universitats per la qual s'estableix el calendari acadèmic del curs 2026-2027 per als centres d'ensenyaments artístics superiors de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 43, de 2 d'abril de 2026). 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 47

Horari general del centre

1. L'horari general del centre s'inicia en obrir les portes d'entrada al recinte i finalitza a les 15.00 hores. La direcció del centre ha de vetllar per l'organització del període d'aquest horari perquè es puguin dur a terme les activitats incloses en la programació general anual. L'horari general ha d'especificar almenys els aspectes següents:

- 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 acadèmic. Les modificacions que es produeixin en l'horari general del centre respecte al curs anterior s'han de remetre a la Direcció Acadèmica de l'EASIB abans del 10 de juliol de 2026, perquè, si escau, les autoritzi. El conservatori superior també es pot 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 Direcció acadèmica de l'EASIB.



b) Les sessions de classe han de tenir la durada basada en criteris didàctics i d'acord als plans d'estudi; però es poden 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.

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 Direcció Acadèmica de l'EASIB. El centre ha de desenvolupar amb normalitat les activitats d'aquest període, i garantir, en qualsevol cas, l'atenció a l'estudiantat, el procediment d'admissió i la formalització de la matrícula de l'estudiantat, l'expedició de certificacions i la tramitació de documentació, la defensa dels Treballs Fi d'Estudis (TFE), 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'han de comunicar a la Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats o a la Gerència de l'EASIB 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 48

Elaboració i aprovació dels horaris

1. L'elaboració dels horaris dels estudiants i del professorat del centre és competència de l'equip directiu, que els ha de confeccionar d'acord amb el pla d'estudis i els criteris pedagògics i organitzatius establerts en el projecte institucional del centre i en el projecte de direcció vigent. Els horaris formen part de la programació general anual.

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

L'assignació s'ha de dur a terme respectant l'atribució docent establerta a les resolucions d'assignació dels llocs de treball, així com la normativa específica d'aplicació a cada ensenyament. El cap de departament és l'encarregat de traslladar al cap d'estudis la proposta de distribució horària de les assignatures adscrites al seu departament, prioritzant l'adequació del perfil acadèmic i professional de cada docent a la matèria. En cas de discrepàncies en l'assignació docent inicial, la decisió final correspondrà a la direcció del centre, la qual haurà de ser degudament motivada i comunicada a les parts.

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 comprovar que, en elaborar-lo, s'han seguit els criteris establerts en el projecte institucional del centre i/o en el projecte de direcció. 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.

4. Els horaris de l'estudiantat i dels docents s'han d'introduir a l'eina digital habilitada a l'efecte abans del 15 d'octubre de 2026 i se n'haurà d'enviar l'enllaç al DIE perquè 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 l'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'estudiantat 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





informat 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 com s'estipula a l'article 3.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'estudiants 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'estudiants 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 d'Universitats, Recerca i Ensenyaments Artístics Superiors així com a la Direcció Acadèmica de l'EASIB juntament amb la PGA.

Article 49

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 a 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 a 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 50

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 les especificitats del seu contracte laboral.

Els dies del mes de juliol s'han de dedicar, entre d'altres, a l'avaluació dels Treballs Fi d'Estudis (TFE), 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 al 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 dels equips directius han d'impartir docència directa almenys a un grup d'estudiants. 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 a la resta dels membres de l'equip directiu. En el cas que la persona que ocupi el càrrec no es trobi a temps complet, podrà impartir un menor nombre d'hores de



docència directa presentant un informe raonat a la Direcció General d'Universitats, Recerca i Ensenyaments Artístics Superiors.

D'entre les funcions dels directors que figuren 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 del centre: 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.

Els horaris, que han d'incloure tant les activitats lectives, activitats d'atenció a l'estudiantat i les activitats de permanència al centre, s'hauran de notificar al consell de centre, al Departament d'Inspecció Educativa, a la Direcció General d'Universitats, Recerca i Ensenyaments Artístics Superiors, així com a la Gerència de l'EASIB, i han d'estar a la seva disposició per qualsevol consulta necessària.

Els horaris individuals han de dur la signatura del docent, del cap d'estudis (qui serà l'encarregat de la seva elaboració), i el vist i plau del director.

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'estudiantat: són les hores relacionades amb la tutoria de l'estudiantat 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 d'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'estudiantat, 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:

- 15 hores lectives.
- 1 hora d'atenció a l'estudiantat.
- 14 hores d'altres activitats de permanència al centre. Sis d'aquestes hores es podran correspondre amb activitats que es puguin dur a terme de manera telemàtica sempre que s'empi una plataforma de comunicació oficial del centre i en quedi registre explícit a disposició del Departament d'Inspecció Educativa i de la Gerència de l'EASIB. El caràcter presencial o telemàtic de cada activitat serà autoritzat per l'equip directiu del centre.
- 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'estudiantat, altres activitats de permanència al centre o activitats complementàries d'acord amb les necessitats organitzatives del centre. No es consideraran per aquest còmput les hores de coordinació.

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 que es compleixi el requisit 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 jornada completa o més del 80 % de la jornada poden acollir-se a una de les següents mesures:

1. Reducció de mitja jornada respecte de la jornada completa establerta per al col·lectiu 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 setmanal 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'estudiantat.

El requisit perquè un docent pugui acollir-se a qualsevol d'aquestes mesures serà haver complert els 55 anys d'edat o més com a màxim el 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 del curs anterior al curs



en què es vol gaudir de la mesura sol·licitada. 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) Tutorització de treballs de fi de grau:

La presentació davant del tribunal d'un treball de fi de grau comportarà el reconeixement de 8 h anuals de docència directa pel tutor del treball. En cas 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'estudiantat 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 51

Reduccions

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

Reduccions per formar part d'un equip directiu:

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

Direcció de Màster (sempre que el centre dugui a terme el màster en el curs acadèmic 2026-2027): fins a un màxim de 2 hores.

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 hores.
- Cap de departament amb 4-5 membres: fins a un màxim de 2 hores.

Altres coordinacions:

- Coordinador de mobilitat i internacionalització: fins a un màxim de 2 hores.
- Coordinador TIC: fins a un màxim de 4 hores.
- Coordinador del Sistema de Garantia de Qualitat (SGIQ): fins a un màxim de 8 hores.
- Coordinador de recerca i publicacions: fins a un màxim de 3 hores (per disposar d'aquesta coordinació, s'haurà de presentar un informe raonat a la Direcció General d'Universitats, Recerca i Ensenyaments Artístics Superiors aportant les activitats de recerca existents al centre i el pla de recerca del curs 2026-2027).
- Coordinador de comunicació i projecció: fins a un màxim de 2 hores.
- Coordinador de formació permanent de professorat: fins a un màxim de 3 hores.
- Coordinador de convivència i benestar: fins a un màxim de 3 hores.
- Coordinacions d'especialitat: fins a un màxim de 3 hores.
- Coordinació de pràctiques: 1 hora per cada 10 estudiants de pràctiques o fracció, fins a un màxim de 4 hores.
- Tutor de pràctiques per especialitat: 1 hora per cada 5 estudiants de pràctiques o fracció fins a un màxim de 3 hores (només aplicable als centres amb més de 25 estudiants de pràctiques).





Major de 55 anys: veure article 50.f).

Doctor: 1 h

Transitoriament, es permetrà, per una banda, una reducció per la coordinació de producció fins que estigui assumida i centralitzada per l'EASIB. 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 pel 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 que les necessitats del centre facin 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 departament. Una coordinació podrà ser assumida de forma conjunta per més d'un professor distribuïnt-se entre ells les hores de reducció.

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 Inspecció Educativa, a la Gerència de l'EASIB i a la Direcció General d'Universitats, Recerca i Ensenyaments Artístics Superiors.

Article 52

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 i a la Gerència de l'EASIB.

El director del centre ha de controlar, amb la col·laboració de la resta de l'equip directiu, el compliment dels horaris i l'assistència dels professors mitjançant el procediment establert.

2. Els professors estan obligats a complir l'horari de les classes, d'atenció a l'estudiantat 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 obligatoriament 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 a la direcció o la secretaria del centre de qualsevol falta d'assistència, i a Recursos Humans de l'EASIB de les absències per baixes mèdiques amb temps suficient per poder gestionar l'absència.

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

En cas d'un incompliment horari, el director 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, 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 de reiteració de faltes d'assistències no justificades del personal docent, es posarà en coneixement del Departament d'Inspecció Educativa.

Article 53

Assignació de funcions, assignatures, estudiants 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 amb criteris pedagògics i organitzatius. En el cas que no hi hagi acord, la direcció del centre serà l'òrgan competent per realitzar l'assignació final, d'acord amb criteris pedagògics i/o organitzatius.





L'assignació de nous estudiants 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'estudiantat 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 estudiants 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 Gerència de l'EASIB.

Article 54

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 núm. 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 2026-2027 a la Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats o a la Gerència de l'EASIB.

En cas de no atendre aquest requeriment en el termini atorgat, s'iniciaran els tràmits pertinents per a 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 la resta de normativa que sigui d'aplicació.

Article 55

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, intercanvis culturals o promoció d'aula, 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 de la Direcció Acadèmica de l'EASIB.
3. Les despeses derivades de les sortides acadèmiques seran a càrrec dels estudiants o del pressupost assignat per al funcionament del centre.

Article 56

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 de Personal Docent i Centres Concertats (<https://www.caib.es/sites/permisos/ca/presentacio-7495/>).

Correspon a la Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats 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 l'EASIB:

- 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 l'EASIB.

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 l'EASIB, amb una antelació mínima de deu dies hàbils respecte de la data prevista per al seu gaudi. A la sol·licitud, s'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 explícit de l'estudiantat.

b) Procediment de concessió:

Una vegada registrada la sol·licitud, el cap d'estudis ha d'avaluar la viabilitat acadèmica i organitzativa de la proposta i, si escau, pot establir un calendari alternatiu segons les necessitats del centre i dels estudiants afectats. Una vegada informada favorablement la proposta de recuperació, el sol·licitant haurà d'aportar un document acreditatiu de la conformitat de l'estudiantat afectat, signat, com a mínim, pel delegat del grup corresponent.

L'òrgan competent per concedir el permís és la direcció del centre, la qual n'ha de resoldre motivadament per escrit la concessió o la denegació, amb el vistiplau de la Direcció Acadèmica de l'EASIB. 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 Acadèmica de l'EASIB.

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 estudiants 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 5 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 l'EASIB 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 tingui un mínim de dos anys d'antiguitat a l'EASIB 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 a l'annex 5 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 l'EASIB 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 l'EASIB

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 de Personal Docent i Centres Concertats.



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 i la Gerència de l'EASIB, segons el tipus de llicència o permís en particular.

3. Del personal d'Administració i Serveis:

Per a 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 de desembre de 2005).

Article 57

Accés als centres educatius

1. Les condicions d'accés als centres s'han d'incloure en les seves normes d'organització i funcionament.
2. L'EASIB ha 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'estudiantat i per les persones membres de la comunitat educativa sense cap mena de discriminació.

Article 58

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 estudiants (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'estudiants en què puguin ser identificats 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 estudiants 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 59

Informació sindical

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 9c) 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 60

Control dels centres docents públics d'ensenyaments artístics superiors

1. La Conselleria d'Educació i Universitats 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.
2. Els òrgans de govern dels centres docents públics d'ensenyaments artístics superiors i de l'EASIB han d'informar la Conselleria d'Educació i Universitats de les seves actuacions i col·laborar-hi en tot el que sigui necessari per garantir el bon funcionament dels centres.

TÍTOL IV

MEMBRES DE LA COMUNITAT DELS CENTRES

Article 61

El personal docent i investigador

1. És personal docent i investigador del centre aquell que hi exerceix la seva activitat docent i investigadora. 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 o titulars:

- 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 62

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.
- j) La participació en càrrecs directius del centre, així com la col·laboració amb l'administració educativa en les diferents modalitats i funcions permeses per la normativa vigent.

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

- a) Tractar amb atenció i respecte els 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-los 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, capacitat 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 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 63**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 disposa l'article 96 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació i al que s'estableix a la normativa vigent.

2. La convocatòria pública, si és el cas, per a la contractació específica de professorat especialista serà realitzada i publicada per la Gerència de l'EASIB.

Article 64**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 l'EASIB promoguin. També es beneficiarà dels drets i assegurances que li puguin pertocar com a estudiant.

Article 65**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 estudiants 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:

Drets:

- 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 prevists 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.

Deures

- 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.
- d) 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.



- e) Vetllar pel bon ús i la conservació dels recursos i béns del centre.
- f) Conèixer i complir les normes de seguretat i salut.
- g) 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 66**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 la normativa pròpia dels centres, i els centres 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) Qualssevol altres funcions que li assigni el reglament intern de funcionament de cada centre.

Article 67**Les associacions d'estudiants**

1. Les associacions d'estudiants (AA) són entitats sense ànim de lucre integrades per estudiants dels centres.
2. Només poden ser membres de l'associació els estudiants matriculats al centre en què 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'estudiants 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:
 - a) Expressar les opinions dels estudiants en tot el que afecti la seva situació en el centre.
 - b) Col·laborar en la feina acadèmica, i en les activitats complementàries i extraacadèmiques del centre.
 - c) Promoure la participació dels estudiants en els òrgans col·legiats del centre.
 - d) Realitzar activitats culturals, esportives i de foment de l'acció cooperativa i la feina en equip.
 - e) Promoure federacions i confederacions, segons el procediment que marca la legislació vigent.
 - f) Facilitar l'exercici dels drets dels estudiants, reconeguts per la legislació vigent, i especialment aquells recollits a l'article 6 de la Llei orgànica reguladora del dret a l'educació.
 - g) Assistir els estudiants en l'exercici del seu dret a intervenir en el control i la gestió del centre.
 - h) Promoure i facilitar la representació i la participació dels estudiants en el consell de centre i altres òrgans col·legiats.
 - i) D'altres que, en el marc de la normativa educativa, els assignin els seus respectius estatuts.

Article 68**La delegació d'estudiants**

1. La delegació d'estudiants està integrada pels delegats de cada curs o grup, per les persones representants de l'estudiantat 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 al 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 al cap d'estudis, per la majoria de l'estudiantat 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 hi han tractat.
- 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 els estudiants 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 69

Els títols superiors

- 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.
- 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.
- Els estudiants que superin els ensenyaments artístics superiors tindran 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.
- Aquest títol queda integrat dins el Marc Espanyol de Qualificacions per a l'Educació Superior (MECES) en el mateix nivell que el títol universitari, al qual serà equivalent a tots els efectes.
- 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.
- Els departaments acadèmics són els que es defineixen en el reglament d'organització i funcionament de cada centre, que transitòriament estan regulats a l'article 25 d'aquestes instruccions.

Article 70

Els títols de màster

- 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.
- 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.
- 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 71****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 d'Universitats, Recerca i Ensenyaments Artístics Superiors convocarà mitjançant resolució les proves d'accés i en farà públic el calendari.
3. Per al curs 2026-2027, les proves d'accés es regulen mitjançant la Resolució del director general d'Universitats, Recerca i Ensenyaments Artístics Superiors de 31 de març de 2026 per la qual es convoquen les proves d'accés i es regulen els processos d'admissió i de matrícula als ensenyaments artístics superiors d'art dramàtic, de disseny i de música dels centres d'ensenyaments artístics superiors públics per al curs 2026-2027 (BOIB núm. 41, de 31 de març de 2026).
4. Per atendre l'estudiantat que presenti necessitats educatives especials (NEE) i els que tenen necessitats específiques de suport educatiu (NESE) associades a trastorns del desenvolupament del llenguatge i comunicació, d'atenció o d'aprenentatge, en la resolució anteriorment esmentada, s'estableixen els criteris que cal seguir per a l'adaptació de les proves d'accés. Cal especificar que els suports únicament podran ser mesures universals i mesures addicionals, tal com s'especifica a l'article 81.

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 %, 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 72**Matrícula**

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 estableixi la guia docent de cada assignatura, els estudiants 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 l'EASIB per la prestació de serveis docents en els períodes establerts a l'efecte.

2. L'estudiant de nou ingrés d'estudis de grau ha de tenir a l'expedient, entre els crèdits de 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, el nombre mínim s'ha d'entendre reduït a 24 crèdits.

Els estudiants a temps parcial seran aquells estudiants que ho 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 %.
- 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 a ser incorporat a la situació de dedicació diferenciada a l'estudi.

La sol·licitud de condició d'estudiant a temps parcial s'haurà de demanar durant el període de preinscripció (en el cas d'estudiants de nou ingrés) o en el període de matrícula, en la resta de casos.

Els estudiants poden sol·licitar a la direcció del centre un canvi de condició per situacions sobrevingudes durant el mes de setembre de 2026 per a assignatures del primer semestre i durant el mes de gener de 2027 per a assignatures del segon semestre. Per als estudiants que desitgin



canviar de la condició d'estudiant a temps complet a la condició d'estudiant a temps parcial, aquest canvi està condicionat al compliment dels requisits inherents a la condició d'estudiant a temps parcial. Per als estudiants a temps parcial que desitgin ampliar la matrícula per passar a la condició d'estudiant a temps complet, aquest canvi està condicionat a l'existència de places vacants en les assignatures que amplia.

En aquest supòsit, seran d'aplicació els requisits establerts en els decrets d'aprovació dels plans d'estudis corresponents.

Per tenir els drets inherents a la condició d'estudiant, és necessari haver formalitzat la matrícula en l'assignatura corresponent.

3. Els estudiants 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 se 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. En cas d'estudiants que presentin algun títol estranger per complir amb el requisit acadèmic d'accés als ensenyaments, s'ha d'atènyer 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 estudiants 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 estudiants 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'estudiant 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 al 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 estudiant 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 73

Anul·lació de matrícula

L'anul·lació de la matrícula pot ser total o parcial i es pot tramitar d'ofici o a sol·licitud de l'estudiant.

1. Anul·lació de matrícula d'ofici

L'anul·lació de matrícula d'ofici està justificada en els casos següents:

- a) Resolució favorable de reconeixement d'una assignatura a la qual l'estudiant ja estava matriculat prèviament (retorn del 100 % de la quantitat abonada).
- b) Acceptació per part d'un estudiant de nou ingrés d'una plaça a un altre estudi del mateix nivell (anul·lació total i retorn del 100 % de la quantitat abonada).
- c) No haver lliurat la documentació requerida per a la matrícula en els terminis establerts ni haver revertit la situació (anul·lació total).
- d) Altres motius justificats o regulats en altres normatives.





L'estudiant de nou ingrés a qui s'anul·li d'ofici tota la matrícula perdrà automàticament la plaça obtinguda. Si vol tornar a matricular-se al mateix estudi un altre any, l'estudiant haurà de sol·licitar de nou l'admissió.

2. Anul·lació de matrícula a sol·licitud de l'estudiant

Qualsevol estudiant podrà sol·licitar una anul·lació de matrícula total o parcial.

L'anul·lació total afecta totes les assignatures que conformen la matrícula i comporta la pèrdua de la condició d'estudiant i de la reserva de plaça. Aquesta anul·lació suposarà la desestimació de la sol·licitud de beca, si s'ha sol·licitat, i l'estudiant haurà d'assumir les conseqüències econòmiques que se'n derivin.

L'anul·lació parcial afecta únicament un subconjunt propi de les assignatures que conformen la matrícula. Aquesta anul·lació suposarà, si escau, la revisió de la sol·licitud de beca, i l'estudiant haurà d'assumir les conseqüències econòmiques que se'n derivin.

L'anul·lació 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.

2.1. Anul·lació per causes no justificades

Qualsevol estudiant podrà sol·licitar una anul·lació de matrícula total o parcial sense necessitat de justificació dins els primers vint dies de l'activitat acadèmica de cada semestre. S'estimaràn les sol·licituds, però això no suposarà la devolució de l'import de la matrícula, tret que es tracti d'un estudiant de nou ingrés, que tindrà dret a la devolució del 25 per cent de l'import dels crèdits de la matrícula.

Així mateix, si l'estudiant de nou ingrés fa la sol·licitud fins al 31 d'agost anterior a l'inici de l'activitat lectiva de l'any acadèmic matriculat, per l'anul·lació total de la matrícula tindrà dret a la devolució del 75 % de l'import dels crèdits.

S'entendrà, a efectes d'aquesta renúncia, que l'estudiant serà un estudiant de continuació i no haurà esgotat convocatòria.

2.2. Anul·lació per causes justificades

Qualsevol estudiant pot sol·licitar l'anul·lació de matrícula, total o parcial, de forma documentada i motivada, per una causa de força major sobrevinguda que faci impossible la continuació dels estudis l'any acadèmic en el qual s'ha matriculat. Els supòsits justificats, a més dels recollits als plans d'estudis corresponents, són:

- Malaltia greu de l'estudiant o d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat.
- Situació de discapacitat reconeguda pel Servei d'Atenció a la Dependència del Govern de les Illes Balears o organisme homòleg.
- Deteriorament significatiu de la situació econòmica de la unitat familiar.
- Obtenció de plaça en un altre centre d'ensenyaments oficials artístics superiors o a una altra universitat posterior a la data de matrícula.
- Denegació del visat o impossibilitat d'obtenir-lo dins el termini establert i en la forma escaient.
- Contractació o canvi rellevant en les condicions laborals.
- Ser víctima de violència de gènere.
- Una altra causa que presenti un caràcter anàlogament excepcional. Si l'estudiant que presenta la sol·licitud és de nou ingrés i demana l'anul·lació de tota la matrícula, en cas que li elimini la sol·licitud d'anul·lació total de la matrícula per causa sobrevinguda, tindrà dret a reserva de plaça per a l'any acadèmic següent, si bé per una sola vegada. Aquesta regla no és d'aplicació pel que fa al supòsit previst a la lletra d) d'aquest apartat.

L'anul·lació de matrícula per causes sobrevingudes no suposarà en cap cas la devolució dels imports corresponents als conceptes administratius de la matrícula. No obstant això, es podran retornar els imports dels crèdits de la matrícula satisfets per l'estudiant sol·licitant en funció de la data de la sol·licitud:

- Si la sol·licitud es formalitza dins els primers vint dies de l'activitat acadèmica de cada semestre, es retornarà el 100 %.
- Si la sol·licitud es formalitza una vegada transcorreguts els vint primers dies des de l'inici de l'activitat acadèmica de cada semestre i fins al 31 d'octubre, per a les assignatures de primer semestre, o fins al 31 de març, per a les assignatures de segon semestre i anuals, es retornarà el 75 %, tret del cas previst a la lletra f) de l'apartat 2.2 d'aquest article, en el qual es retornarà el 25 %.
- Si la sol·licitud es fa a partir de l'1 de novembre, per a les assignatures de primer semestre, o de l'1 d'abril, per a les assignatures de segon semestre i anuals, no es retornarà cap import.

S'entendrà, a efectes d'aquesta renúncia, que l'estudiant serà un estudiant de continuació i no haurà esgotat convocatòria.



Article 74**Reingrés i reincorporació als estudis**

1. Els estudiants que varen obtenir una resolució favorable a l'anul·lació de la matrícula en el primer curs d'uns estudis d'ensenyaments artístics superiors per causes justificades, si desitgen tornar a iniciar el mateix ensenyament el curs immediatament posterior, poden optar entre reingressar als ensenyaments amb la qualificació obtinguda a la prova específica d'accés realitzada el curs en què varen obtenir l'anul·lació de matrícula o bé presentar-se novament a les proves específiques d'accés a l'ensenyament corresponent.

En qualsevol cas, han de presentar una sol·licitud d'admissió i matrícula al primer curs dels ensenyaments als quals volen reingressar. Si opten per tornar a fer la prova per al curs 26-27, se'ls adjudicarà la plaça pel mateix torn que la resta de persones que l'han superada en la mateixa convocatòria. Si opten per mantenir la qualificació de la prova superada el curs 25-26, l'ordre d'admissió és el previst per a l'adjudicació de les places vacants en la Resolució del director general d'Universitats, Recerca i Ensenyaments Artístics Superiors per la qual es convoquen les proves d'accés i es regulen els processos d'admissió i de matrícula als ensenyaments artístics superiors d'art dramàtic, de disseny i de música dels centres d'ensenyaments artístics superiors públics per al curs 2026-2027.

2. Els estudiants que hagin abandonat els estudis en cursos diferents al primer curs o que no compleixen els requisits per ser considerats estudiants de reingrés al primer curs dels ensenyaments artístics superiors es consideren estudiants de nova entrada i han de formalitzar la sol·licitud d'admissió al curs corresponent dels ensenyaments mitjançant el procediment i els terminis establerts per cadascun dels centres d'ensenyaments artístics superiors de les Illes Balears.

Article 75**Promoció i permanència**

Per a la promoció, la permanència i les matrícules de continuació, 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, les assignatures anul·lades no seran computables a cap efecte.

Article 76**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 a 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 a la guia docent de cada assignatura.

3. Els estudiants tenen dret a l'avaluació del seu rendiment acadèmic amb plena objectivitat, a conèixer les qualificacions parcials obtingudes en cadascun dels processos d'avaluació establerts a la guia docent a mesura que 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. L'avaluació i qualificació del Treball Fi d'Estudis serà única i la seva superació requerirà haver aprovat la totalitat de les assignatures que integren el corresponent pla d'estudis.

Els estudiants que hagin superat la totalitat de les matèries i assignatures en la convocatòria ordinària del segon semestre del curs, han de ser avaluats del Treball Fi d'Estudis en la convocatòria ordinària.

Els estudiants que, en haver-se presentat a la convocatòria extraordinària per ser avaluats de matèries o assignatures amb competències no assolides, si aconseguixen superar la totalitat de les matèries i assignatures que integren el pla d'estudis, tenen dret a ser avaluats del Treball Fi d'Estudis en la convocatòria extraordinària.

Els estudiants que, en haver-se presentat a la convocatòria extraordinària per ser avaluats de matèries o assignatures amb competències no assolides, no aconseguixen superar la totalitat de les matèries i assignatures que integren el pla d'estudis, s'han de tornar a matricular de les matèries i assignatures pendents i en superar-les tenen dret a ser avaluats del Treball Fi d'Estudis d'acord amb el calendari determinat per cada centre.

7. 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 77

Reclamació de qualificacions

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

- a) En primer lloc, l'estudiant afectat ha de demanar al professor responsable els aclariments dels dubtes que tinguí 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'estudiant ha de presentar una reclamació adreçada al director del centre mitjançant un escrit motivat, d'acord amb el model establert a l'annex 3. 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'especialitat a què pertany l'assignatura la nota de la qual és objecte de la reclamació.
- Un professor que no sigui el qui imparteix la matèria objecte de reclamació, preferentment de l'especialitat docent que té atribucions per impartir 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 d'Universitats, Recerca i Ensenyaments Artístics Superiors en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà del dia en què 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 78

Reconeixement, convalidacions i transferència de crèdits

A fi de fer efectiva la mobilitat dels estudiants, tant en el territori nacional com en l'Espai Europeu d'Educació Superior, la Direcció General d'Universitats, Recerca i Ensenyaments Artístics Superiors convoca anualment 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.

Article 79

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 2 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 matricula **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 aprovades**.

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 80

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 estudiants dels ensenyaments artístics superiors (BOIB núm. 156, de 16 de novembre). L'organització i l'avaluació en correspon al centre a efectes de reconeixement de crèdits i qualificació, tal com s'ha de recollir en els protocols del Sistema de Garantia de Qualitat.

2. Els centres docents públics d'ensenyaments artístics superiors podran disposar d'un coordinador de pràctiques per especialitat amb les reduccions establertes a l'article 51 d'aquestes instruccions.

En el cas dels centres amb més de 25 estudiants 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 51 d'aquestes instruccions.

3. A l'inici de curs, el centre comunicarà a la Direcció General d'Universitats, Recerca i Ensenyaments Artístics Superiors la relació de coordinadors i tutors de pràctiques designats al seu centre que hauran d'haver estat aprovada al consell de centre.

4. Inclusió en el sistema de Seguretat Social:

Els estudiants d'ensenyaments artístics superiors que realitzin pràctiques formatives o pràctiques acadèmiques externes incloses en programes de formació recollides al Reial decret llei 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-ne seguiment en el sistema de Seguretat Social.

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

El programa de gestió de les pràctiques formatives serà el FORCET, on 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'estudiantat 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 d'Universitats, Recerca i Ensenyaments Artístics Superiors així com amb la Direcció General de Formació Professional i Ordenació Educativa per qualsevol requeriment necessari en el transcurs del desenvolupament de les pràctiques.

5. Assegurança de pràctiques

a) La Direcció General d'Universitats, Recerca i 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 d'Universitats, Recerca i Ensenyaments Artístics Superiors, abans del 30 de juny de 2026, una estimació aproximada del nombre d'estudiants que faran les pràctiques durant el curs 2026-2027.

c) Posteriorment, abans del 15 de juliol de 2026, els centres han d'enviar, en una única llista sempre que sigui possible, la relació d'estudiants matriculats per fer les pràctiques externes el curs 2026-2027, amb la informació següent:

- Nom, llinatges i DNI/NIE/Passaport de l'estudiant.



- 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).

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

Article 81

Atenció als estudiants 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 estudiants accedeixin a una educació de qualitat en igualtat d'oportunitats.

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

Aquestes mesures i suports d'atenció educativa inclusiva per atendre l'estudiantat amb necessitats específiques de suport educatiu dels centres d'ensenyaments artístics superiors podran ser:

a) Mesures i suports universals:

Són actuacions dirigides a tot l'estudiantat, les quals tenen un caràcter educatiu, preventiu i proactiu que permeten, d'una banda, flexibilitzar els contextos d'ensenyament i aprenentatge per crear entorns inclusius i, de l'altra, proporcionar a tot l'estudiantat les condicions i les estratègies per accedir a l'aprenentatge, la participació, la convivència i el benestar físic, social i emocional. Són mesures globals, multifactorials, dinàmiques i multinivell. Es consideren mesures i suports universals les pràctiques, les accions i les actuacions de centre; els recursos personals, metodològics i materials (inclosos els tecnològics), i els ajuts que permeten crear contextos educatius inclusius. Les dissenya i aplica tot l'equip docent amb l'assessorament i col·laboració de l'orientador i altres professionals amb la coordinació de l'equip directiu.

b) Mesures i suports addicionals:

Són actuacions que s'adrecen a l'estudiantat que en un context o moment determinat necessita una resposta educativa de forma flexible i temporal, que permet ajustar la resposta educativa de forma més personalitzada, de manera limitada en algun àmbit en particular, puntual o temporal, quan les mesures i suports universals no són suficients. Són mesures i suports addicionals les accions, actuacions, plans i programes, els recursos personals, metodològics i materials (inclosos els tecnològics), contextuals i comunitaris, que focalitzen la intervenció educativa en els aspectes del procés d'ensenyament i aprenentatge que poden comprometre i limitar la seva presència, participació i progrés i el desenvolupament personal, social i emocional de l'estudiantat tant al centre com a l'aula. Les dissenya i aplica tot l'equip docent amb l'assessorament i col·laboració de l'orientador i altres professionals.

Article 82

Beques i ajuts

1. La Conselleria d'Educació i Universitats, 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 estudiants 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 destinats a l'estudiantat 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 i l'EASIB difondran els sistemes d'ajuts econòmics establerts entre l'estudiantat mitjançant les respectives pàgines web i les xarxes socials.

Article 83

Premis, distincions i reconeixements a l'estudiantat

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 84****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 85**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 o titular 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 d'Universitats, Recerca i Ensenyaments Artístics Superiors secundarà i promourà la dedicació a la recerca de la totalitat del personal docent i investigador a temps complet o titular. A més, fomentará que els equips de recerca desenvolupin la seva carrera professional i vetllará 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 86**Programa de recerca dels professors**

1. S'entén per grup de recerca un conjunt d'investigadors que desenvolupen un programa de recerca comú 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, que s'haurà de registrar informant-ne la direcció del centre, el coordinador de recerca i la Direcció Acadèmica de l'EASIB.

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.

TÍTOL VII LA QUALITAT I L'AVALUACIÓ

Article 87

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 continuament la qualitat dels seus ensenyaments de manera sistemàtica i complir amb els estàndards de qualitat establerts per les agències externes competents.

La promoció i l'assegurament de la qualitat dels ensenyaments artístics superiors és responsabilitat compartida entre els centres, l'Agència de Qualitat Universitària de les Illes Balears (AQUIB), la Direcció Acadèmica de l'EASIB, el Departament d'Inspecció Educativa i la Direcció General d'Universitats, Recerca i Ensenyaments Artístics Superiors.

2. Per al compliment d'aquest objectiu, els centres que imparteixin ensenyaments artístics superiors a les Illes Balears hauran de dissenyar i implementar un Sistema de Garantia Intern de Qualitat (SGIQ). Aquest sistema tindrà com a objectiu fonamental assegurar la qualitat de la formació que ofereixen, promoure la millora contínua i facilitar la rendició de comptes a la societat, en línia amb els principis establerts a la Llei 1/2024, de 7 de juny, per la qual es regulen els ensenyaments artístics superiors, i els estàndards i directrius per a l'assegurament de la qualitat en l'Espai Europeu d'Educació Superior.

3. El disseny del SGIQ serà responsabilitat de cada centre i haurà de considerar les seves característiques específiques, la naturalesa dels ensenyaments artístics que imparteix i les necessitats dels seus grups d'interès. El sistema s'haurà d'alinear amb els criteris, les directrius i els protocols que estableixi l'Agència de Qualitat Universitària de les Illes Balears (AQUIB) per als processos de verificació, seguiment, modificació i acreditació de les titulacions oficials.

4. Cada centre nomenarà un responsable o una unitat de garantia de qualitat encarregada de la coordinació, el seguiment i la revisió del SGIQ, així com de la interlocució amb l'AQUIB en els assumptes relatius a la qualitat. L'equip directiu del centre serà el màxim responsable d'impulsar la cultura de la qualitat i de proveir els recursos necessaris per al funcionament efectiu del SGIQ.

5. El SGIQ i les evidències derivades de la seva aplicació constituïran la base per als processos d'avaluació externa de les titulacions i/o del centre, realitzats per l'AQUIB d'acord amb la normativa aplicable.

6. La Conselleria d'Educació i Universitats pot establir directrius complementàries per al desenvolupament i l'harmonització dels sistemes de garantia de qualitat en els centres d'ensenyaments artístics superiors de l'àmbit de gestió de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Article 88

Verificació dels títols d'ensenyaments artístics superiors

1. La verificació és el procés pel qual es comprova que el Pla d'estudis s'adequa a les directrius i condicions establertes per la normativa vigent i als estàndards de qualitat exigibles.

2. Els plans d'estudis dels títols d'ensenyaments artístics superiors seran avaluats de manera periòdica, en el marc dels estàndards establerts per l'Espai Europeu d'Educació Superior.

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-ne l'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.

L'AQUIB realitzarà l'avaluació dels plans d'estudis mitjançant protocols que garanteixin la participació d'experts en l'àmbit artístic corresponent. Els criteris d'avaluació seran públics i objectius.

3. Per a la implantació de nous ensenyaments artístics superiors conduents a l'obtenció de títols oficials amb validesa a tot el territori nacional, els plans d'estudis corresponents hauran de ser verificats de conformitat amb el que estableix l'article 13 de la Llei 1/2024, de 7 de juny, i la normativa estatal i autonòmica que sigui d'aplicació.

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 d'Universitats, Recerca i Ensenyaments Artístics Superiors. Al final del curs acadèmic hauran d'efectuar l'enviament de tota la documentació a l'AQUIB.





5. La Conselleria d'Educació i Universitats, en col·laboració amb l'AQUIB, podrà dictar les instruccions i guies necessàries per a l'ordenació i execució dels processos de verificació dels títols d'ensenyaments artístics superiors a les Illes Balears.

Article 89

La Inspecció Educativa en els Ensenyaments Artístics Superiors

1. La Inspecció Educativa és l'òrgan encarregat de la supervisió, l'assessorament, l'avaluació i el control, des del punt de vista pedagògic i organitzatiu, dels centres, amb respecte al marc d'autonomia que aquestes instruccions emparen. Li correspon igualment la supervisió de la funció docent i directiva, així com vetllar pel compliment de les lleis, els reglaments i les altres disposicions vigents, i per la garantia dels drets dels membres de la comunitat educativa.

2. En l'exercici de les seves funcions, la Inspecció Educativa actuarà amb ple respecte al marc d'autonomia pedagògica, organitzativa i de gestió dels centres que aquestes instruccions emparen.

3. Les actuacions de la Inspecció Educativa en els centres d'ensenyaments artístics superiors estaran vinculades amb el Sistema de Garantia Intern de Qualitat (SGIQ) implementat. La Inspecció Educativa col·laborarà en la promoció d'una cultura de qualitat, avaluarà l'eficàcia dels SGIQ com a part del funcionament del centre i podrà utilitzar la informació derivada d'aquests sistemes per a l'exercici de les seves funcions de supervisió i assessorament.

4. En l'exercici de les seves funcions, els inspectors tindran la consideració d'autoritat pública i gaudiran d'autonomia en l'exercici de les seves competències, d'acord amb la normativa que regula la funció inspectora. Tindran accés a totes les instal·lacions dels centres i a tota la documentació acadèmica i administrativa necessària per al desenvolupament de la seva tasca.



ANNEX 2. Model orientatiu de guia docent d'una assignatura

1. 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	

2. 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'estudiant 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'estudiant.

3. REQUISITS

Es pretén que l'estudiant sàpiga quines són les expectatives que els professors 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.

4. 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

.....



**5. 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 estudiants): 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 estudiants): per a activitats de discussió teòrica o, preferentment, pràctiques que requereixen una participació important dels estudiants o bé l'ús de laboratoris o aules d'informàtica de capacitat limitada.

c) *Grup petit* (un màxim de 10 estudiants): per a activitats de tutorització de treballs.

d) *Individual* (1 estudiant): per a activitats individuals amb l'estudiant que requereixen que el professor tenguí un grau d'atenció amb l'estudiant 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 estudiants 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):

<i>Tipus d'activitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Crèdits ECTS</i>	<i>%</i>
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	225,0	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 obtingui 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 estudiants 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.).

Carpets 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 duu a terme mitjançant un contracte pedagògic amb diferents itineraris avaluatius alternatius, signat prèviament pel professor i l'estudiant.

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			
.....			



**ANNEX 3. 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 de 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]***Altres observacions****INFORMACIÓ SOBRE PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS**

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.





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 d'Universitats, Recerca i 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 a 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 Sagrera, 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'estudiant pot presentar un recurs, a través de la direcció del centre, davant la Direcció General d'Universitats, Recerca i Ensenyaments Artístics Superiors en el termini d'un mes comptador a partir de la data de notificació de la resolució de la reclamació.



ANNEX 4. Model d'acord de col·laboració

Acord de col·laboració número

Parts

, amb DNI/NIE/passaport , com a
representant legal de l'entitat , amb 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
estudiants 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.

C. del Ter, 16
07009 Palma
Tel. 971 17 77 00
eas.caib.es





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 estudiants 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 al 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 sorgir 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 5. 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 2.2 i 2.3 de l'article 56 de les instruccions per als ensenyaments artístics superiors per a l'any acadèmic 2026-2027, 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 6. 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

C. del Ter, 16
07009 Palma
Tel. 971 17 77 00
eas.caib.es





per la qual es regulen a les Illes Balears les pràctiques acadèmiques externes dels estudiants 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.

INFORME 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]

