

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES

6951

Resolución del consejero de Educación y Universidades por la cual se dictan las instrucciones académicas de organización y funcionamiento correspondientes a las enseñanzas artísticas superiores para el curso académico 2026-2027

Hechos

1. El artículo 27 y el punto trigésimo del artículo 149.1 de la Constitución española y el artículo 36 del Estatuto de autonomía de las Illes Balears, aprobado por la Ley Orgánica 1/2007, de 28 de febrero, disponen que, en materia de enseñanza, corresponde a la Comunidad Autónoma de las Illes Balears la competencia de desarrollo legislativo y de ejecución de la enseñanza en toda su extensión y en todos los niveles y grados, modalidades y especialidades.

2. La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE), de acuerdo con la redacción establecida por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la cual se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOMLOE), regula las enseñanzas artísticas superiores en los artículos 54 a 58.

3. La LOE, según la redacción establecida por la LOMLOE, dispone que los títulos de grado en enseñanzas artísticas superiores son equivalentes, a todos los efectos, al título universitario de grado. Y en cuanto a los centros que imparten enseñanzas artísticas superiores, el artículo 107.3 establece que corresponde a las comunidades autónomas regular su organización.

4. La Ley 1/2022, de 8 de marzo, de educación de las Illes Balears, en el capítulo VII estructura las características de todas las enseñanzas de régimen especial y en el capítulo VIII, artículos 38 y 39, las características, objetivos y estructura de las enseñanzas artísticas superiores.

5. La Ley 1/2024, de 7 de junio, por la cual se regulan las enseñanzas artísticas superiores y se establece la organización y equivalencias de las enseñanzas artísticas profesionales, dispone los aspectos esenciales que tienen que regir la organización y funcionamiento de los centros de enseñanzas artísticas superiores, sus órganos de gobierno y coordinación docente, impulsando la investigación y la transferencia del conocimiento, la evaluación de centros y los sistemas de aseguramiento interno de la calidad.

6. La disposición transitoria primera de la Ley 1/2024, de 7 de junio, establece que mientras no se haga efectivo el desarrollo reglamentario relativo en la ordenación de las enseñanzas artísticas superiores previsto en la Ley mencionada, seguirá siendo de aplicación la ordenación vigente de los estudios superiores de música, de las enseñanzas de arte dramático y de los estudios superiores de artes plásticas y diseño.

7. El artículo 58 de la LOE dispone que corresponde al Gobierno del Estado definir la estructura y los contenidos básicos de estas enseñanzas, los cuales se concretaron en el Real Decreto 1614/2009, de 26 de octubre, por el cual se establece la ordenación de las enseñanzas artísticas superiores regulados por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, en la redacción que le da el Real Decreto 628/2022, de 26 de julio, por el cual se modifican varios reales decretos para la aplicación de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la cual se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, a las enseñanzas artísticas y a las enseñanzas deportivas, y la adecuación de determinados aspectos de la ordenación general de estas enseñanzas. Este Real Decreto incorpora estos estudios al sistema europeo de transferencia de créditos (ECTS, por sus siglas en inglés) y asigna a cada crédito ECTS una carga de trabajo comprendida entre 25 y 30 horas. El número total de créditos para cada curso académico se establece en 60, y la duración de cada curso académico, en entre 36 y 40 semanas.

8. El Real Decreto 630/2010, de 14 de mayo, por el cual se regula el contenido básico de las enseñanzas artísticas superiores de Grado en Arte Dramático establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación; el Real Decreto 631/2010, de 14 de mayo, por el cual se regula el contenido básico de las enseñanzas artísticas superiores de Grado en Música establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, y el Real Decreto 633/2010, de 14 de mayo, por el cual se regula el contenido básico de las enseñanzas artísticas superiores de Grado en Diseño establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, regulan, respectivamente, el contenido básico de las enseñanzas artísticas superiores de Arte Dramático, de Diseño y de Música. El artículo 7 de estos reales decretos dispone que corresponde a las administraciones educativas establecer los planes de estudios de estas enseñanzas, a fin de completar los mínimos establecidos, y fija los criterios que se tienen que seguir para hacerlo.

9. El Decreto 26/2014, de 13 de junio, por el cual se establece el plan de estudios de las enseñanzas artísticas superiores conducentes al Título Superior de Arte Dramático en la especialidad de Interpretación y se regula la evaluación; el Decreto 43/2013, de 6 de septiembre, por el cual

se establece en las Illes Balears el Plan de estudios de las enseñanzas artísticas superiores conducentes al Título Superior de Diseño de las especialidades de Diseño Gráfico, Diseño de Interiores, Diseño de Moda y Diseño de Producto y se regula la evaluación, y el Decreto 4/2017, de 13 de enero, por el cual se establece el Plan de estudios de las enseñanzas artísticas superiores conducentes al Título Superior de Música de las especialidades de Composición, Interpretación, Musicología y Pedagogía, y se regula la evaluación.

10. El Real Decreto 1614/2009 prevé, como una parte más de la formación integral que tienen que recibir los estudiantes de dichas enseñanzas, la posibilidad de incluir prácticas externas en los planes de estudios, las cuales deben tener una carga máxima de 60 créditos ECTS, y establece que las prácticas se tienen que ofrecer, preferentemente, en la segunda mitad de los planes de estudios respectivos. Dichas prácticas externas permiten a los estudiantes recibir una formación complementaria a la formación estrictamente académica, por un lado, vivir experiencias que no se pueden reproducir en las instituciones de educación superior y, de la otra, acercarse a situaciones reales de organización productiva en el entorno sociolaboral. Las prácticas proporcionan a los estudiantes una calificación profesional adecuada al tipo de trabajo que desarrollarán en el futuro, calificación necesaria para la inserción laboral posterior.

11. La Orden del consejero de Educación, Universidad e Investigación de 11 noviembre de 2019 por la cual se regulan en las Illes Balears las prácticas académicas externas de los alumnos de las enseñanzas artísticas superiores (BOIB n.156, de 16 de noviembre).

12. Asimismo, de acuerdo con lo establecido en la disposición adicional quinta de la LOE, es competencia de las administraciones educativas establecer anualmente el calendario académico. En el caso de las Enseñanzas Artísticas Superiores, el calendario académico para el curso 2026-2027 se fija mediante la Resolución del consejero de Educación y Universidades por la cual se establece el calendario académico del curso 2026-2027 para los centros de enseñanzas artísticas superiores de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (BOIB n.º 43, de 2 de abril de 2026).

13. El Decreto 39/2011, de 29 de abril, por el cual se regula la atención a la diversidad y la orientación educativa en los centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos, es de aplicación también a los centros que imparten enseñanzas artísticas superiores, tal y como se establece en el artículo 2, que especifica que «este Decreto es de aplicación en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del ámbito territorial de las Illes Balears».

14. La Resolución del consejero de Educación y Cultura relativa al nuevo Reglamento de organización y funcionamiento del Conservatorio Superior de Música de las Illes Balears (BOIB n. 22, de 14 de febrero de 2006), de 3 de febrero de 2006, aprobó el Reglamento de organización y funcionamiento académico del Conservatorio Superior de Música de las Illes Balears vigente actualmente.

15. Es necesario concretar y organizar varios aspectos que tienen relación con la naturaleza, la organización y funcionamiento del centro, la ordenación académica y el profesorado de esas enseñanzas, así como el régimen horario en el que los profesores tienen que desarrollar su tarea, teniendo en cuenta las características específicas de las enseñanzas artísticas superiores, para el curso 2026-2027, y reconocer la tarea de los profesores en las vertientes de la docencia, la investigación y la gestión, todo ello dentro del marco del Espacio Europeo de Educación Superior (EEES) y del Espacio Europeo de Investigación (EER).

16. La Consejería de Educación y Universidades quiere dar un impulso decidido a las enseñanzas artísticas superiores para que se puedan consolidar en la comunidad autónoma de las Illes Balears y aproximarlas al mismo tratamiento académico y social que las enseñanzas universitarias.

Fundamentos de derecho

1. La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación.
2. La Ley 1/2022, de 8 de marzo, de educación de las Illes Balears.
3. La Ley 1/2024, de 7 de junio, por la cual se regulan las enseñanzas artísticas superiores y se establece la organización y equivalencias de las enseñanzas artísticas profesionales.
4. El Real Decreto 1614/2009, de 26 de octubre, por el cual se establece la ordenación de las enseñanzas artísticas superiores reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, en la redacción que le da el Real Decreto 628/2022, de 26 de julio, por el cual se modifican varios reales decretos para la aplicación de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la cual se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación a las enseñanzas artísticas y a las enseñanzas deportivas, y la adecuación de determinados aspectos de la ordenación general de estas enseñanzas.
5. El Decreto 39/2011, de 29 de abril, por el cual se regula la atención a la diversidad y la orientación educativa en los centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos.
6. El Decreto 26/2014, de 13 de junio, por el cual se establece el Plan de estudios de las enseñanzas artísticas superiores conducentes al Título Superior de Arte Dramático en la especialidad de Interpretación y se regula su evaluación.





7. El Decreto 43/2013, de 6 de septiembre, por el cual se establece en las Illes Balears el plan de estudios de las enseñanzas artísticas superiores conducentes al Título Superior de Diseño de las especialidades de Diseño Gráfico, Diseño de Interiores, Diseño de Moda y Diseño de Producto y se regula su evaluación.

8. El Decreto 4/2017, de 13 de enero, por el cual se establece el Plan de estudios de las enseñanzas artísticas superiores conducentes al Título Superior de Música de las especialidades de Composición, Interpretación, Musicología y Pedagogía y se regula la evaluación.

9. El Decreto 25/2025, de 4 de julio, por el cual se aprueban los Estatutos de la entidad pública empresarial Enseñanzas Artísticas Superiores de las Illes Balears (EASIB).

10. La Orden del consejero de Educación, Universidad e Investigación de 11 noviembre de 2019 por la cual se regulan en las Illes Balears las prácticas académicas externas de los alumnos de las enseñanzas artísticas superiores.

Por todo esto, y de acuerdo con lo que establece el artículo 21 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, y el artículo 6 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, dicto la siguiente

Resolución

1. Aprobar las instrucciones académicas, de organización y de funcionamiento correspondientes a las enseñanzas artísticas superiores para el curso académico 2026-2027, así como los anexos que las complementan:

Anexo 2, modelo orientativo de guía docente de una asignatura.

Anexo 3, modelo de reclamación contra las calificaciones finales.

Anexo 4, modelo de acuerdo de colaboración.

Anexo 5, modelo de declaración de aceptación de la licencia/excedencia.

Anexo 6, modelo de informe para la concesión de la exención total o parcial de las prácticas externas.

2. Autorizar a la Dirección General de Universidades, Investigación y Enseñanzas Artísticas Superiores y la Dirección General de Planificación y Gestión Educativas, así como el Departamento de Inspección Educativa para que adopten las medidas necesarias para aplicar esta Resolución.

3. Dejar sin efectos todas las instrucciones que se opongan a lo que se establece en esta Resolución.

4. Publicar esta Resolución en el Boletín Oficial de las Illes Balears y establecer que será de aplicación para el curso 2026-2027.

(Firmado electrónicamente: 7 de julio de 2026)

El consejero de Educación y Universidades

Antoni Vera Alemany

Índice

ANEXO 1. Instrucciones académicas, de organización y de funcionamiento correspondientes a las enseñanzas artísticas superiores para el curso académico 2026-2027

TÍTULO I. OBJETO

Capítulo único. Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

Artículo 2. Carácter de los centros docentes públicos de enseñanzas artísticas superiores

Artículo 3. Creación, modificación y supresión de los centros docentes públicos de enseñanzas artísticas superiores

Artículo 4. Clasificación y denominación genérica de los centros docentes públicos de enseñanzas artísticas superiores

TÍTULO II. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DE LOS CENTROS

CAPÍTULO I. Órganos de gobierno colegiados y equipos directivos



- Artículo 5. El consejo de centro
- Artículo 6. Renovación y vacantes
- Artículo 7. Funciones del consejo de centro
- Artículo 8. Funcionamiento del consejo de centro
- Artículo 9. Convocatorias
- Artículo 10. Estatuto jurídico de los miembros del consejo de centro
- Artículo 11. El claustro
- Artículo 12. Funcionamiento del claustro
- Artículo 13. Convocatorias del claustro
- Artículo 14. El equipo directivo
- Artículo 15. Características comunes de los miembros del equipo directivo
- Artículo 16. Suplencia de los miembros del equipo directivo
- Artículo 17. Dedicación del equipo directivo a las tareas de dirección

CAPÍTULO II. Órganos de gobierno unipersonales

- Artículo 18. La dirección del centro
- Artículo 19. El director adjunto
- Artículo 20. El jefe de estudios y el jefe de estudios adjunto
- Artículo 21. El secretario

CAPÍTULO III. Órganos de coordinación docente

- Artículo 22. La comisión interdepartamental
- Artículo 23. La comisión académica de máster
- Artículo 24. La orientación académica y profesional
- Artículo 25. Los departamentos académicos
- Artículo 26. Las coordinaciones
- Artículo 27. Coordinador de movilidad e internacionalización
- Artículo 28. Coordinador de producción artística
- Artículo 29. Coordinador de prácticas
- Artículo 30. Coordinador de tecnologías de la información y la comunicación (TIC)
- Artículo 31. Coordinador del sistema de garantía de calidad (SGIQ)
- Artículo 32. Coordinador de investigación y publicaciones
- Artículo 33. Coordinador de comunicación y proyección
- Artículo 34. Coordinador de formación permanente del profesorado
- Artículo 35. Coordinador de convivencia y bienestar
- Artículo 36. Otras coordinaciones

TÍTULO III. AUTONOMÍA PEDAGÓGICA, ORGANIZATIVA Y DE GESTIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES

CAPÍTULO IV. Autonomía pedagógica

- Artículo 37. Proyecto Institucional (PI)
- Artículo 38. Programación General Anual (PGA)
- Artículo 39. Informe Anual de Seguimiento (IAS)
- Artículo 40. Plan de acción tutorial (PAT)
- Artículo 41. Plan de acogida (PA)
- Artículo 42. Plan de convivencia
- Artículo 43. Plan de formación permanente de los profesores

CAPÍTULO V. Autonomía organizativa y de gestión

- Artículo 44. Mantenimiento, conservación y vigilancia de las instalaciones

CAPÍTULO VI. Normas de organización y funcionamiento

- Artículo 45. Calendario académico
- Artículo 46. Periodos de evaluación
- Artículo 47. Horario general del centro
- Artículo 48. Elaboración y aprobación de los horarios





- Artículo 49. Gestión de horarios y espacios compartidos entre centros
- Artículo 50. Horario del profesorado
- Artículo 51. Reducciones
- Artículo 52. Control de la asistencia del personal docente
- Artículo 53. Asignación de funciones, asignaturas, estudiantes y horarios
- Artículo 54. Régimen de incompatibilidades
- Artículo 55. Salidas académicas
- Artículo 56. Permisos y licencias
- Artículo 57. Acceso a los centros educativos
- Artículo 58. Tratamiento de datos, documentos e imágenes
- Artículo 59. Información sindical
- Artículo 60. Control de los centros docentes públicos de enseñanzas artísticas superiores

TÍTULO IV. MIEMBROS DE LA COMUNIDAD DE LOS CENTROS

- Artículo 61. El personal docente e investigador
- Artículo 62. Derechos y deberes del personal docente e investigador
- Artículo 63. Profesorado especialista
- Artículo 64. Los estudiantes
- Artículo 65. Derechos y deberes de los estudiantes
- Artículo 66. El Consejo de estudiantes
- Artículo 67. Las asociaciones de estudiantes
- Artículo 68. La delegación de estudiantes

TÍTULO V. LOS ESTUDIOS

- Artículo 69. Los títulos superiores
- Artículo 70. Los títulos de máster
- Artículo 71. Pruebas específicas de acceso, admisión y matrícula
- Artículo 72. Matrícula
- Artículo 73. Anulación de matrícula
- Artículo 74. Reingreso y reincorporación en los estudios
- Artículo 75. Promoción y permanencia
- Artículo 76. Evaluación del aprendizaje
- Artículo 77. Reclamación de calificaciones
- Artículo 78. Reconocimiento, convalidaciones y transferencia de créditos
- Artículo 79. Guías docentes. Criterios de elaboración y revisión
- Artículo 80. Prácticas académicas externas
- Artículo 81. Atención a los estudiantes con necesidades específicas de apoyo educativo
- Artículo 82. Becas y ayudas
- Artículo 83. Premios, distinciones y reconocimientos al estudiantado

TÍTULO VI. LA INVESTIGACIÓN EN LAS ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS SUPERIORES Y SU TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

- Artículo 84. La investigación y la transferencia del conocimiento
- Artículo 85. La investigación, derecho y deber del profesorado de enseñanzas artísticas superiores
- Artículo 86. Programa de investigación de los profesores

TÍTULO VII. LA CALIDAD Y LA EVALUACIÓN

- Artículo 87. Sistema Interno de Garantía de Calidad
- Artículo 88. Verificación de los títulos de enseñanzas artísticas superiores
- Artículo 89. La Inspección Educativa en las Enseñanzas Artísticas Superiores

ANEXO 2. Modelo orientativo de guía docente de una asignatura

ANEXO 3. Reclamación contra las calificaciones finales.

ANEXO 4. Modelo de acuerdo de colaboración



ANEXO 5. Declaración de aceptación de la licencia/excedencia

ANEXO 6. Informe para la concesión de la exención total o parcial de las prácticas externas

ANEXO 1

Instrucciones académicas, de organización y de funcionamiento correspondientes a las enseñanzas artísticas superiores para el curso académico 2026-2027

TÍTULO I

OBJETO

Capítulo único

Disposiciones generales

Artículo 1

Objeto y ámbito de aplicación

El objeto de esta resolución es establecer las instrucciones académicas de organización y funcionamiento correspondientes en las enseñanzas artísticas superiores para el curso 2026-2027, las cuales son de aplicación a la Escuela Superior de Diseño de las Illes Balears (ESDIB), el Conservatorio Superior de Música de las Illes Balears (CSM IB) y la Escuela Superior de Arte Dramático de las Illes Balears (ESADIB).

Artículo 2

Carácter de los centros docentes públicos de enseñanzas artísticas superiores

1. Los centros docentes públicos a que se refieren estas instrucciones son instituciones académicas dependientes de la Consejería de Educación y Universidades mediante la entidad pública empresarial Enseñanzas Artísticas Superiores de las Illes Balears (EASIB) en las cuales se lleva a cabo el proceso de enseñanza y aprendizaje del estudiantado de enseñanzas artísticas superiores y el desarrollo y la actualización de la función docente e investigadora del profesorado.

2. Se asigna en estos centros la organización de las enseñanzas artísticas superiores y de los procesos académicos, administrativos y de gestión conducentes a la obtención de los títulos de grado y de máster de enseñanzas artísticas, en el marco jurídico predeterminado y sin perjuicio de las competencias del Consejo de Administración de la entidad pública empresarial Enseñanzas Artísticas Superiores de las Illes Balears (EASIB). También pueden organizar y desarrollar enseñanzas conducentes a la obtención de títulos propios o cualquier otra función, con la aprobación previa de la EASIB y de la Consejería de Educación y Universidades.

3. La denominación de los centros y su representación gráfica, así como la de la identidad corporativa EASIB, tiene que figurar en lugar visible en todos los apoyos de uso y se tiene que ajustar en la normativa de identidad corporativa vigente.

4. Son miembros de cada centro todo el personal docente e investigador y el personal de administración y servicios que esté adscrito, así como los estudiantes matriculados en alguna de las enseñanzas impartidas por el centro.

Artículo 3

Creación, modificación y supresión de los centros docentes públicos de enseñanzas artísticas superiores

De acuerdo con el artículo 102 de la Ley 1/2022, de 8 de marzo, de educación de las Illes Balears, que establece que la creación, la supresión y la transformación de centros públicos corresponde al Gobierno de las Illes Balears, que tiene que establecer los tipos de enseñanzas que se desarrollarán.

Artículo 4

Clasificación y denominación genérica de los centros docentes públicos de enseñanzas artísticas superiores

Los centros docentes públicos a los que se refieren estas instrucciones se adaptan en el artículo 6 de la Ley 1/2024, de 7 de junio, por la que se regulan las enseñanzas artísticas superiores y se establece la organización y equivalencias de las enseñanzas artísticas profesionales.

La denominación de los centros es la siguiente:

- Escuela Superior de Diseño de las Illes Balears (ESDIB), según el Decreto 20/2024, de 17 de mayo, por el cual se crea la Escuela Superior de Diseño de las Illes Balears.
- Conservatorio Superior de Música de las Illes Balears (CSM IB), según el Decreto 40/1999, de 23 de abril, por el cual se crea el Conservatorio Superior de Música y Danza de las Illes Balears.



c) Escuela Superior de Arte Dramático de las Illes Balears (ESADIB,) según el Decreto 122/2005, de 25 de noviembre, por el cual se crea la Escuela Superior de Arte Dramático de las Illes Balears.

TÍTULO II

ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DE LOS CENTROS

CAPÍTULO I

Órganos de gobierno colegiados y equipos directivos

Artículo 5

El consejo de centro

1. El órgano colegiado de gobierno del centro de participación del personal docente e investigador, los estudiantes y el personal de administración y servicios se denominará *consejo de centro*. El consejo de centro ha de actuar en conformidad con el principio de coordinación con los otros órganos del centro y tiene que orientar su actividad según principios de participación y eficacia. El consejo de centro se organiza y funciona de acuerdo con los principios y las normas establecidas en la normativa básica.

2. El Consejo de Centro está constituido, con una presencia equilibrada de hombres y mujeres, excepto por razones fundamentadas y objetivas debidamente motivadas, por miembros con voz y voto y por miembros con voz, pero sin voto, en número adecuado y en concordancia con las funciones y áreas de afectación de los asuntos y las decisiones, distribuidos de la siguiente manera:

a) Miembros natos:

- Director del centro, que presidirá el Consejo de Centro.
- El jefe de estudios.
- El secretario del centro, que también lo es del Consejo de Centro (con voz, pero sin voto).
- El director adjunto o el jefe de estudios adjunto.

b) Miembros electos:

Para determinar el número de miembros electos se atenderá a los siguientes criterios:

Centros hasta 200 estudiantes y hasta 35 profesores:

- 3 representantes del profesorado elegidos por el Claustro.
- 1 representante del personal de administración y servicios (PAS).
- 3 representantes de los estudiantes elegidos por sufragio censal del estudiantado.

Centros con más de 200 estudiantes o más de 35 profesores:

- 4 representantes del profesorado elegidos por el Claustro.
- 1 representante del personal de administración y servicios (PAS).
- 4 representantes de los estudiantes elegidos por sufragio censal del estudiantado.

La composición de cada Consejo de Centro se ajustará a los resultados de las elecciones celebradas durante el curso 2024-2025 y, si procede, los cambios que se hayan podido producir.

Artículo 6

Renovación y vacantes

1. Todos los mandatos de los miembros del consejo de centro se tienen que renovar cada cuatro años. Los miembros electos del consejo de centro concluirán su cometido cuando haya transcurrido el periodo para el que han sido elegidos o cuando hayan perdido su condición de miembros de la comunidad educativa del centro.

2. Las vacantes que puedan producirse entre convocatorias serán cubiertas por el tiempo que reste hasta la renovación correspondiente, por la persona siguiente que figure en el acta del proceso electoral del sector correspondiente, atendiendo su orden por número de votos.

3. En caso de que se haya agotado la lista de representantes en el acta del proceso, el consejo de centro quedará disminuido en su número hasta las siguientes elecciones que se establecerán cada dos años. En ese caso se podrá llevar a cabo una convocatoria extraordinaria de elección con previa autorización de la Dirección General de Universidades, Investigación y Enseñanzas Artísticas Superiores.

Artículo 7**Funciones del consejo de centro**

Son funciones del consejo de centro:

- a) Aprobar y evaluar el proyecto institucional, la programación general anual, el informe anual de seguimiento, las normas de convivencia y las estrategias de aseguramiento interno de calidad del centro, con la periodicidad que se prevea.
- b) Aprobar y evaluar el proyecto de gestión económica, los criterios para la elaboración del presupuesto del centro y la propuesta de gestión de los recursos humanos y materiales, con la periodicidad que se prevea.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados y ser informado del nombramiento y cese de las otras personas integrantes del equipo directivo.
- d) Proponer, si es el caso, mediante acuerdo adoptado por mayoría de dos tercios, la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Participar en la selección de la persona titular de la dirección del centro.
- f) Informar sobre las propuestas de los planes de estudios conducentes a títulos de grado en enseñanzas artísticas superiores o de máster en enseñanzas artísticas y, si es el caso, de los conducentes a títulos propios, estudios de doctorado desarrollados mediante convenios con universidades, o los relacionados con otras enseñanzas que se impartan en el centro.
- g) Aprobar la puesta en marcha de proyectos de investigación, innovación y transferencia e intercambio del conocimiento.
- h) Informar sobre las propuestas de contratación de profesorado técnico especialista, visitante y las de designación de profesorado emérito y personal de administración y servicios.
- i) Informar y proponer los acuerdos singulares de colaboración con empresas y organismos que permitan la promoción de los estudiantes.
- j) Aprobar los criterios de intercambios académicos de estudiantado y de profesorado, con otros centros.
- k) Constituir las comisiones que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus finalidades, así como aprobar las propuestas e informes de esas comisiones.
- l) Cualquier otra función establecida en la normativa aplicable o que le sea atribuida por la Dirección General de Universidades, Investigación y Enseñanzas Artísticas Superiores.

Artículo 8**Funcionamiento del consejo de centro**

1. El consejo de centro se tiene que reunir en sesión ordinaria al menos tres veces durante el curso académico y de forma extraordinaria cuando así sea convocado por el presidente, o cuando así lo soliciten formalmente y por escrito al menos un tercio de sus miembros. En ese último caso, la reunión tiene que mantenerse dentro de los 20 días hábiles siguientes a la solicitud, con convocatoria previa del presidente.
2. Los acuerdos del consejo de centro se tienen que adoptar por mayoría simple de votos emitidos, excepto para las decisiones en que la mayoría reforzada se fije en la normativa. No se pueden adoptar acuerdos sobre asuntos no incluidos en el orden del día, salvo que asistan todos los miembros del consejo de centro con derecho de voto y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría simple de los asistentes.
3. Las votaciones son secretas si así lo solicitan al menos la mitad de los miembros con derecho de voto, o cuando se trata de la elección o revocación de personas.
4. Los miembros natos del consejo de centro, por razón de cargo, no pueden abstenerse en las votaciones, salvo que se les puedan aplicar cualquiera de los motivos de abstención regulados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Los miembros del órgano colegiado en los que concurra alguna de las causas de abstención reguladas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, no podrán participar en las sesiones en que se traten temas que sean causa de abstención suya.
5. El secretario tiene que extender el acta de cada sesión del consejo de centro según lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Si cualquier miembro del consejo de centro quiere que sea consignada en el acta la suya intervención de manera literal, tendrá que entregar al secretario, en el momento de su intervención o en las veinticuatro horas posteriores, un escrito debidamente firmado en que aparezca exactamente aquello que se tiene que consignar. Esa aportación documental no condiciona la facultad del secretario del consejo de centro para hacer constar en el acta que la aportación documental mencionada no se corresponde fielmente con la intervención de la persona que la ha aportado.
6. La condición de miembro electo del consejo de centro se pierde por alguna de las situaciones siguientes:
 - Finalización del periodo para el cual ha sido elegido.
 - Renuncia voluntaria por escrito.
 - Inasistencia continuada no justificada.

— Pérdida de la adscripción en el centro.

Artículo 9

Convocatorias

1. Las convocatorias ordinarias se tienen que hacer con una antelación mínima de cinco días hábiles. Ese tiempo puede ser menor en caso de urgencia, si se justifica debidamente.
2. Las convocatorias tienen que especificar el carácter ordinario o extraordinario de la reunión, la fecha, la hora y el lugar, y se han de acompañar del orden del día y de la documentación necesaria.
3. Se podrán realizar convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que tengan que tratarse así lo aconseje.

Artículo 10

Estatuto jurídico de los miembros del consejo de centro

1. Las personas electas del consejo de centro y las que forman parte de las comisiones que se constituyen, no están sujetas a mandato imperativo, por lo cual pueden votar atendiendo el interés general del centro; no obstante, quien representa cada sector tiene la obligación de informar en reuniones con emisión de acta o mediante canales oficiales del centro a las personas que representa de las cuestiones tratadas en ese órgano de gobierno.
2. Las personas representantes de los diferentes colectivos tienen que estar a disposición de sus representados respectivos cuando estos les requieran, para informar de los asuntos que se tengan que tratar en el consejo de centro, de los acuerdos tomados y para recoger las propuestas que quieran trasladar a ese órgano de gobierno y participación.
3. Las personas representantes de los varios sectores de la comunidad educativa en el consejo de centro promoverán reuniones periódicas, con carácter consultivo, con quien representan y recaudarán la opinión, especialmente cuando haya asuntos de trascendencia. Asimismo, podrán solicitar, en asuntos de especial interés, la opinión de los órganos de participación y colaboración de los diferentes sectores de la comunidad educativa.
4. Se tiene que informar a los diferentes sectores representados de todas las decisiones que se tomen en las sesiones del consejo de centro. A tal fin, en la primera reunión que se mantenga una vez constituido el consejo de centro o, en todo caso, al inicio del curso, cada sector tiene que decidir el procedimiento para informar al colectivo que representa de la manera que consideren más adecuada para garantizar ese objetivo.
5. En todo caso, las personas representantes en el consejo de centro tienen, en el ejercicio de sus funciones, el deber de confidencialidad en los asuntos relacionados con personas concretas que puedan afectar el honor y la intimidad de este.
6. El presidente del consejo de centro puede destituir a las personas electas garantizando el derecho de defensa de la persona concernida y con la posibilidad de presentar recurso contra esa decisión, cuando el número de faltas reiteradas de asistencia no justificadas a las sesiones convocadas a lo largo de un curso académico supere el 50 %. En ese caso, la vacante se cubrirá mediante la lista de reserva. El profesorado está obligado a asistir a las reuniones.

El profesorado que se encuentre disfrutando de permisos o licencias reglamentarios o en situación de incapacidad temporal, tiene derecho a participar en el consejo de centro y, por lo tanto, tiene derecho a ser convocado a las reuniones que correspondan, aunque su ausencia esté justificada.

Al personal que forma parte del consejo de centro que tiene la condición de empleado público se le puede exigir la responsabilidad disciplinaria correspondiente como consecuencia del incumplimiento de sus funciones. Al personal laboral se le aplicará aquello que disponga la normativa para su colectivo. Al personal de administración y servicios se le aplicará la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Artículo 11

El claustro

1. El claustro es el órgano de participación del profesorado en el centro. Está integrado por la totalidad del personal docente e investigador que presta servicios en el centro.
2. El claustro lo preside el director del centro y actúa como secretario la persona que ocupa la secretaría del centro.
3. Corresponden al claustro las competencias siguientes:

- a) Formular propuestas para la elaboración del proyecto institucional del centro y el proyecto de gestión, así como para el diseño de estrategias de aseguramiento de la calidad.
- b) Participar en la elaboración de los planes de estudios conducentes a títulos de grado en enseñanzas artísticas superiores o de máster en enseñanzas artísticas que se impartan en el centro.
- c) Informar sobre las propuestas de proyectos de investigación, innovación y transferencia e intercambio del conocimiento del centro.
- d) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados y ser informado del nombramiento y cese de las otras personas integrantes del equipo directivo.
- e) Elegir, cuando proceda, las personas representantes del claustro en otros órganos de gobierno o de participación.
- f) Colaborar en la planificación de la actividad docente, investigadora y de transferencia e intercambio de conocimiento del centro.
- g) Manifestar su opinión sobre asuntos referidos a la actividad docente, de investigación y de creación artística.
- h) Recibir información sobre los procedimientos del Sistema de Garantía Interno de Calidad (SGIQ).
- i) Proponer la creación de comisiones sobre temas específicos de su competencia y aprobar sus reglamentos de funcionamiento interno.
- j) Recaudar la información que estime necesaria referida al funcionamiento del centro.
- k) Formular recomendaciones, propuestas y declaraciones institucionales, así como debatir sobre los informes que le sean presentados.
- l) Aprobar las guías docentes anualmente.
- m) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, la innovación, la actualización metodológica y en la formación de profesorado del centro.
- n) Formular al equipo directivo y al consejo de centro propuestas para la elaboración de los proyectos de centro y de la programación general anual.
- o) Cualquier otra función que le atribuya la Dirección General de Universidades, Investigación y Enseñanzas Artísticas Superiores, sin perjuicio de aquellas otras establecidas en la legislación vigente.

Artículo 12

Funcionamiento del claustro

1. El claustro se tiene que reunir en sesión ordinaria al menos dos veces durante el curso académico y de forma extraordinaria cuando el presidente lo convoque, o cuando así lo soliciten formalmente y por escrito al menos un tercio de sus miembros. En ese último caso, la reunión tiene que mantenerse dentro de los 20 días hábiles siguientes a la solicitud, con convocatoria previa del presidente.
2. Los acuerdos del claustro se tienen que adoptar por mayoría simple de votos emitidos. No se pueden adoptar acuerdos sobre asuntos no incluidos en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del claustro con derecho de voto y se acepte por mayoría.
3. Las votaciones serán secretas si así lo solicitan al menos la mitad de los miembros con derecho a voto, o cuando se trate de la elección o revocación de personas.
4. El secretario tiene que extender el acta de cada sesión del claustro, según lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Si cualquier miembro del claustro quiere que sea consignada en el acta su intervención, tendrá que entregar al secretario, en el momento de su intervención o en las veinticuatro horas posteriores, un escrito debidamente firmado en que aparezca exactamente aquello que se tiene que consignar. Esa aportación documental no condiciona la facultad del secretario del claustro para hacer constar en el acta que la aportación documental mencionada no se corresponde fielmente a la intervención de la persona que la ha aportado.

Artículo 13

Convocatorias del claustro

1. El claustro se tiene que reunir con carácter ordinario una vez en el semestre durante el periodo lectivo, como mínimo, y con carácter extraordinario, siempre que lo convoque la dirección del centro o lo solicite, a este, un tercio al menos de los miembros. La asistencia es obligatoria para todos los miembros, excepto cuando concurra una causa debidamente justificada.
2. Las convocatorias ordinarias se tienen que hacer con antelación mínima de cuarenta-ocho horas. Ese tiempo puede ser menor en caso de urgencia y debidamente justificado.
3. Las convocatorias tienen que especificar el carácter ordinario o extraordinario de la reunión, la fecha, la hora y el lugar, y tienen que ir acompañadas del orden del día y de la documentación necesaria.
4. Se podrán realizar convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de veinticuatro horas, cuando la naturaleza de los asuntos que tengan que tratarse así lo aconseje.



Artículo 14**El equipo directivo**

1. El órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos es el equipo directivo, que estará integrado por la persona titular de la dirección, junto con el jefe de estudios, el secretario y el director adjunto o el jefe de estudios adjunto.
2. El nombramiento y cese del personal miembro del equipo directivo, así como la organización del trabajo en equipo y la mejora de la actuación de los equipos directivos, se enmarca en los artículos 30, 34 y 35 de la Ley 1/2024, de 7 de junio, por la cual se regulan las enseñanzas artísticas superiores y se establece la organización y equivalencias de las enseñanzas artísticas profesionales, y se regula mediante los artículos 18, 19, 20 y 21 de estas instrucciones.
3. La composición máxima del equipo directivo del centro es de 4 personas: director, jefe de estudios, secretario y, a elección del centro, un director adjunto o jefe de estudios adjunto. La Dirección General de Universidades, Investigación y Enseñanzas Artísticas Superiores tiene que aprobar la composición.
4. El equipo directivo tiene las funciones siguientes:
 - a) Velar por el buen funcionamiento del centro, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente, sin perjuicio de las funciones atribuidas al claustro, al consejo de centro y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.
 - b) Estudiar y presentar al claustro y en el consejo de centro propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
 - c) Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización del Sistema de Garantía de Calidad (SGIQ).
 - d) Hacer propuestas sobre las necesidades de personal del centro, atendidos los criterios de especialidad del profesorado y los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como sobre las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.
 - e) Coordinar el personal docente del centro con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y sostenibilidad a través de la organización y funcionamiento adecuados de este, en coordinación con la EASIB.
 - f) Impulsar el desarrollo de actuaciones, en colaboración y organización con la coordinación de convivencia y bienestar, para la convivencia y la igualdad entre mujeres y hombres siguiendo las directrices del Plan de convivencia y el Plan de igualdad impulsado por la Consejería de Educación y Universidades, la EASIB y el centro educativo.
 - g) Impulsar la coordinación, a través de los órganos competentes, del seguimiento de las prácticas del estudiantado que curse estudios conducentes a títulos de grado o máster de enseñanzas artísticas superiores.
 - h) Fomentar la participación del centro en proyectos de movilidad internacional, de investigación e innovación y desarrollo de la calidad y equidad académica, en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado y en el uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.
 - i) Colaborar con las personas responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos de los cuales disponga la Consejería de Educación y Universidades para implantarlos y desarrollarlos en el centro, y proporcionar los medios y recursos necesarios para conseguir los objetivos propuestos.
 - j) Desarrollar, velar y hacer el seguimiento del proyecto de dirección a través de un plan de evaluación y mejora de este durante el periodo que esté en vigencia.
 - k) Impulsar todas aquellas acciones necesarias para la puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, y asegurar el cumplimiento del calendario académico.
 - l) Velar por el máximo desarrollo de las capacidades del estudiantado y favorecer su participación.
 - m) Organizar y liderar el proceso de análisis de las mejoras necesarias para conseguir la inclusión y las decisiones que se derivan con la colaboración de los equipos educativos y del estudiantado, y el asesoramiento y la participación de los departamentos didácticos.
 - n) Promover convenios de colaboración, coordinación y supervisión con las empresas y/o entidades para el desarrollo de las prácticas curriculares y extracurriculares incluidas en sus planes de estudios conducentes a la obtención del título de grado o de máster, complementar su formación profesional en centros de trabajo y prácticas formativas para establecer colaboraciones con los departamentos del centro, y asumir la responsabilidad de su ejecución y custodia.
 - o) Colaborar con el desarrollo de las evaluaciones que determine la Agencia de Calidad Universitaria de las Illes Balears (AQUIB).
 - p) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y de prevención de riesgos laborales.
 - q) Impulsar, en todo caso, la elaboración de propuestas de nuevos títulos a la oferta académica del centro.
 - r) Cualquier otra que la Dirección General de Universidades, Investigación y Enseñanzas Artísticas Superiores o la EASIB determine en su ámbito de competencias.

Artículo 15**Características comunes de los miembros del equipo directivo**

1. Las personas que forman parte del equipo directivo son miembros del claustro en situación de servicio activo, preferentemente, a tiempo





completo. En caso contrario, la dirección del centro tiene que presentar al director académico de la EASIB un informe motivado sobre este hecho, necesitando su aprobación.

2. Las personas que ocupen el resto de los cargos directivos serán propuestas por la dirección del centro la cual lo tiene que comunicar a la Dirección General de Universidades, Investigación y Enseñanzas Artísticas Superiores para que las nombre, con la comunicación previa al director académico de la EASIB, al claustro y al consejo de centro.

Artículo 16

Suplencia de los miembros del equipo directivo

1. En caso de ausencia o dolencia de la persona titular de la dirección del centro docente, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el director adjunto o el jefe de estudios designado por el director. En ese sentido, será la persona que también sustituirá la que sea titular de la dirección en la presidencia del consejo de centro y del claustro.

En caso de vacante de la persona titular de la dirección del centro docente, el director adjunto o el jefe de estudios se tiene que hacer cargo provisionalmente de sus funciones, hasta el nombramiento de la persona titular de la dirección del centro docente que resulte de un concurso de méritos o con carácter extraordinario.

2. En caso de ausencia, dolencia o vacante del jefe de estudios, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el jefe de estudios adjunto o el secretario del centro.

Artículo 17

Dedicación del equipo directivo a las tareas de dirección

1. Los centros dispondrán de un número global de horas lectivas semanales para que los equipos directivos desarrollen sus funciones.

2. La dirección del centro, en el ejercicio de sus funciones, supervisará la distribución de las horas asignadas a cada uno de los miembros del equipo directivo.

3. En la totalidad de la jornada académica será obligatoria la presencia en el centro de, como mínimo, un miembro del equipo directivo.

CAPÍTULO II

Órganos de gobierno unipersonales

Artículo 18

La dirección del centro

1. El director del centro es la máxima autoridad académica y administrativa dentro de éste, sin perjuicio de las competencias que les corresponden a los órganos propios de la EASIB y que quedan reflejadas en sus estatutos. Estará asistido por el jefe de estudios, el secretario y el director adjunto o el jefe de estudios adjunto.

2. La selección de la persona titular de la dirección del centro la convoca la Dirección General de Universidades, Investigación y Enseñanzas Artísticas Superiores, de acuerdo con lo establecido por la Ley 1/2024, de 7 de junio, por la cual se regulan las enseñanzas artísticas superiores y se establece la organización y equivalencias de las enseñanzas artísticas profesionales, mediante un procedimiento de concurso de méritos entre profesores y profesoras funcionarios de carrera y laborales fijos que impartan algunas de las enseñanzas encomendadas en el centro y en conformidad con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad.

3. El director tiene dedicación en su horario de docencia, conforme a aquello que se dicta en estas instrucciones.

4. El cese de la persona titular de la dirección se puede producir cuando se dé alguno de los supuestos siguientes:

- Finalización del periodo para el cual fue nombrado y, si es el caso, de la prórroga correspondiente.
- Renuncia motivada aceptada por la Dirección General de Universidades, Investigación y Enseñanzas Artísticas Superiores.
- Incapacidad física o psíquica sobrevenida.
- Revocación motivada por la Dirección General de Universidades, Investigación y Enseñanzas Artísticas Superiores, a iniciativa propia o a propuesta motivada del consejo de centro, por incumplimiento grave de las funciones inherentes al cargo. En todo caso, la resolución de revocación se tiene que emitir después de la instrucción de un expediente contradictorio, audiencia previa a la persona interesada y habiendo escuchado el consejo de centro.

En el caso de cese por los supuestos de los apartados b), c) y d), el resto del equipo directivo continuará en el ejercicio de sus funciones



siempre que no hayan sido cesados por decisión de la Administración educativa.

5. Son funciones del director del centro:

- a) Ejercer la representación del centro y ser el representante de la Administración educativa en el centro.
- b) Trasladar a la Dirección Académica de la EASIB los planteamientos, las propuestas y las aspiraciones de la comunidad educativa.
- c) Proponer a la Dirección General de Universidades, Investigación y Enseñanzas Artísticas Superiores el nombramiento de las personas integrantes del equipo directivo, con comunicación previa al claustro y al consejo de centro.
- d) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas a los órganos de gobierno y representación restantes.
- e) Liderar en el centro las actuaciones que se requieran para la ejecución del proyecto institucional y del proyecto de gestión.
- f) Velar por la implementación de las estrategias previstas para asegurar la calidad internamente.
- g) Coordinar la elaboración de los planes de estudio conducentes a títulos de grado en enseñanzas artísticas superiores o de máster en enseñanzas artísticas que se impartan en el centro, la elaboración de convenios de doctorado con universidades y presentar, si procede, a la Dirección General de Universidades, Investigación y Enseñanzas Artísticas Superiores la documentación necesaria para verificarlos.
- h) Presentar a la Dirección Académica de la EASIB y a la Dirección General de Universidades, Investigación y Enseñanzas Artísticas Superiores las propuestas de contratación de profesorado especialista o visitante y las de designación de profesorado emérito para que éstas trasladen a la gerencia su contratación, en su caso.
- i) Garantizar el cumplimiento de la normativa y otras disposiciones vigentes.
- j) Ejercer la jefatura de todo el personal docente adscrito en el centro, sin perjuicio de las competencias de la Gerencia de la EASIB.
- k) Asignar el horario de permanencia del profesorado en el centro y velar por su cumplimiento.
- l) Coordinar la constitución de los tribunales y la designación de los tutores de los Trabajos de Fin de Grado, función que puede ser delegada en otras figuras o comisiones.
- m) Cualquier otra función establecida en la normativa aplicable o que le sea atribuida por la Dirección General de Universidades, Investigación y Enseñanzas Artísticas Superiores.

Artículo 19

El director adjunto

1. La dirección del centro puede proponer la existencia de un director adjunto, que será nombrado por la Dirección General de Universidades, Investigación y Enseñanzas Artísticas Superiores después del informe de la dirección del centro.
2. El director adjunto asumirá las funciones de la dirección en los supuestos de los apartados *b)*, *c)* y *d)* del punto 4 del artículo 18 de estas instrucciones.
3. La dedicación horaria de docencia la establecerá la dirección del centro.
4. Las competencias del director adjunto son:
 - a) Sustituir al director del centro en caso de ausencia, dolencia o vacante de éste.
 - b) Gestionar las actividades de las distintas coordinaciones.
 - c) Ejercer aquellas funciones que el director del centro le encomiende, especialmente las relacionadas con la representación institucional.

Artículo 20

El jefe de estudios y el jefe de estudios adjunto

1. El jefe de estudios es el responsable de la dirección del personal con relación al régimen académico, por delegación del director y bajo su autoridad. También coordina el plan de estudios, el seguimiento de la actividad docente y la evaluación de los estudiantes.
2. Se puede nombrar un jefe de estudios adjunto siempre que en el centro haya matriculados más de 150 estudiantes y no se haya nombrado un director adjunto o si las necesidades académicas y de organización lo requieran, con solicitud y aceptación previas de la Dirección General de Universidades, Investigación y Enseñanzas Artísticas Superiores.
3. Los cargos de jefe de estudios y jefe de estudios adjunto los nombrará la Dirección General de Universidades, Investigación y Enseñanzas Artísticas Superiores a propuesta del director, quien será el encargado de elevar la propuesta a la Dirección General mencionada, con comunicación previa a la dirección académica de la EASIB, al claustro y al consejo de centro.
4. El jefe de estudios cesa en sus funciones a petición propia, a propuesta del director, al final de su mandato o por revocación motivada por la Dirección General de Universidades, Investigación y Enseñanzas Artísticas Superiores, a iniciativa propia o a propuesta motivada del

consejo de centro, por incumplimiento grave de las funciones inherentes al cargo. En todo caso, la resolución de revocación se tiene que emitir tras la instrucción de un expediente contradictorio, audiencia previa a la persona interesada y habiendo escuchado el consejo de centro.

5. Las funciones del jefe de estudios son:

- a) Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y estudiantes, dando preferencia a la atención de los estudiantes en caso de ausencia del profesorado y controlar las incidencias.
- b) Confeccionar los horarios académicos de estudiantado y profesorado y velar por su cumplimiento, en función de la disponibilidad de espacios y aulas, y del horario de apertura del centro.
- c) Llevar a cabo el control de asistencia del personal docente del centro e informar, por delegación del director, de las faltas injustificadas al Departamento de Inspección Educativa (DIE) y a la gerencia de la EASIB.
- d) Coordinar las actividades de orientación tutorial.
- e) Velar por los criterios de evaluación que fije la comisión interdepartamental.
- f) Cualquier otra función que le encomiende el director dentro del ámbito de su competencia.
- g) Sustituir al director académico en caso de ausencia o dolencia, cuando no hay director adjunto.
- h) Coordinarse con el secretario del centro para el desarrollo de las pruebas de acceso.
- i) Asistir a la comisión interdepartamental, al consejo de centro y al claustro de profesores.
- j) Aplicar sanciones por faltas cometidas por los estudiantes, según lo que establezca el reglamento de régimen interno y la normativa de derechos y deberes de los estudiantes, de acuerdo con la ley.
- k) Colaborar en la elaboración de la programación anual de centro prevista en este reglamento.
- l) En el caso del CSMIB, coordinarse con el jefe de estudios del Conservatorio Profesional, para la ocupación de espacios y aulas para el ejercicio docente, función que puede ser delegada, en su caso, en el coordinador de espacios.
- m) En el caso de ESDIB, coordinarse con el jefe de estudios de la Escuela de Arte de Mallorca, para la ocupación de espacios y aulas para el ejercicio docente, función que puede ser delegada, en su caso, en el coordinador de espacios.
- n) Ejercer aquellas funciones que el director del centro le encomiende, especialmente las relacionadas con la gestión pedagógica y del personal docente.

Las funciones del jefe de estudios adjunto, si procede, serán las que el director le encomiende de las mencionadas en este artículo.

Artículo 21

El secretario

1. El cargo de secretario, que también lo será del consejo de centro y del claustro, lo nombrará la Dirección General de Universidades, Investigación y Enseñanzas Artísticas Superiores a propuesta del director, quien será el encargado de elevar la propuesta a la Dirección General mencionada, con comunicación previa a la dirección académica de la EASIB, al claustro y al consejo de centro.
2. El secretario cesa en sus funciones a petición propia, a propuesta del director, al final de su mandato o por revocación motivada por la Dirección General de Universidades, Investigación y Enseñanzas Artísticas Superiores, a iniciativa propia o a propuesta motivada del consejo de centro, por incumplimiento grave de las funciones inherentes al cargo. En todo caso, la resolución de revocación se tiene que emitir tras la instrucción de un expediente contradictorio, audiencia previa a la persona interesada y habiendo escuchado el consejo de centro.
3. Son competencias del secretario:
 - a) Actuar como secretario en los órganos colegiados del centro, levantando y custodiando las actas de las sesiones de este y dar fe de sus acuerdos con el visto y aprobado del director.
 - b) Formular el inventario del centro y mantenerlo actualizado.
 - c) La expedición de certificados referidos a la vida académica del estudiantado y aquellas otras certificaciones que soliciten la Dirección General de Universidades, Investigación y Enseñanzas Artísticas Superiores y las personas interesadas, sin perjuicio de la potestad de visado del director.
 - d) Elaborar los informes de asistencia y controlar el absentismo del personal de administración y servicios del centro en coordinación con la Gerencia de la EASIB.
 - e) En colaboración con el coordinador de movilidad y el jefe de estudios del centro, si es el caso, gestionar los procesos administrativos para que los estudiantes y profesores puedan realizar prácticas externas y programas de movilidad.
 - f) Gestionar las matrículas y expedientes académicos del estudiantado.
 - g) Gestionar las pruebas de acceso en coordinación con el jefe de estudios.
 - h) Gestionar la secretaría del centro.
 - i) Controlar la caja en efectivo de la secretaría del centro, remitiendo a la gerencia mensualmente el extracto y documentos justificativos de los movimientos realizados.
 - j) En la Escuela Superior de Arte Dramático de las Illes Balears y en la Escuela Superior de Diseño de las Illes Balears, gestionar los servicios de conserjería y de servicios técnicos, si es el caso.



k) Cualquier otra función que el director del centro le encomiende dentro de las funciones asignadas a los miembros del equipo directivo.

CAPÍTULO III

Órganos de coordinación docente

Artículo 22

La comisión interdepartamental

1. La comisión interdepartamental está formada por el equipo directivo, los jefes de departamentos y los coordinadores del centro; la preside el director del centro, que es también quien tiene la competencia de convocarla. El secretario del centro redacta las actas correspondientes.

2. Son funciones de la comisión interdepartamental:

- a) Ordenar, organizar y coordinar toda la actividad académica del centro.
- b) Planificar las actividades generales del centro.
- c) Proponer el calendario de realización de exámenes y evaluaciones.
- d) Aprobar la propuesta final de los trabajos de fin de estudios para cada curso académico, así como los tribunales evaluadores.

Artículo 23

La comisión académica de máster

1. La comisión académica de máster es el órgano encargado de valorar la adecuación entre las competencias y los conocimientos asociados a las materias que tienen que cursar los estudiantes para obtener el título de máster.

2. La comisión académica de máster está formada por el director del centro, la dirección del máster, el jefe de estudios del centro y el director adjunto o el jefe de estudios adjunto.

3. Las funciones de la comisión académica son:

- a) Valorar en cada caso las solicitudes presentadas para el reconocimiento de créditos del máster.
- b) Evaluar las encuestas de calidad de los estudiantes del máster para extraer conclusiones.
- c) Detectar necesidades de formación del profesorado del máster y establecer líneas de mejora.
- d) Valorar la tasa de éxito, la tasa de eficiencia, el rendimiento académico, la tasa de abandono, la duración mediana de los estudios y la tasa de progreso normalizado del máster.
- e) Realizar dos informes anuales de sobre la calidad de los instrumentos de evaluación del rendimiento de los estudiantes y sobre los resultados del aprendizaje.
- f) Redactar un plan de mejora de competencias de los estudiantes del máster.

Artículo 24

La orientación académica y profesional

1. La orientación académica y profesional de los estudiantes es el medio necesario para el logro de una formación superior personalizada y especializada en conocimientos, destrezas y valores.

2. El orientador es nombrado por la Dirección General de Personal Docente y Centros Concertados y tiene que trabajar para los tres centros de enseñanzas artísticas superiores.

3. Las funciones del orientador son:

- a) Elaborar antes del 30 de septiembre y hacer el seguimiento del plan anual de orientación académica y profesional, valorar su desarrollo y evaluar los indicadores que se hayan establecido en una memoria al finalizar el curso, la cual tiene que recoger las propuestas de mejora para el curso siguiente.
- b) Participar en la redacción y la revisión de los documentos de centro (proyecto institucional, plan de convivencia y bienestar, plan de acción tutorial, plan de formación, plan de acogida, protocolos de actuación en determinadas situaciones, guía del estudiante, etc.).
- c) Atender las demandas de los estudiantes en relación con la atención a la diversidad y la inclusión educativa.
- d) Proponer las medidas, materiales, estrategias y actividades para favorecer la integración de los estudiantes con necesidades educativas.
- e) Asesorar al profesorado en la aplicación de medidas de atención a la diversidad cuando sean necesarias.
- f) Diseñar programas específicos para la mejora de competencias transversales en el ámbito de las enseñanzas artísticas superiores.

- g) Gestionar y custodiar la información necesaria sobre el estudiantado con necesidades educativas. Custodiar la documentación que se derive de las intervenciones.
- h) Informar y orientar al estudiantado sobre las vías y salidas académicas y profesionales.
- i) Colaborar con el profesorado en la adecuación de las pruebas de acceso ante determinadas necesidades educativas.
- j) Establecer y gestionar un canal de comunicación con el estudiantado y el profesorado y hacer el seguimiento de las actuaciones que se deriven.
- k) Formar parte de la comisión de convivencia y bienestar.
- l) Gestionar el proceso de orientación educativa y profesional en el marco del SGIQ.

Artículo 25

Los departamentos académicos

1. En los centros docentes públicos de enseñanzas artísticas superiores existen departamentos académicos para cada una de las especialidades y para cada uno de los itinerarios académicos asociados a especialidades que en su caso se impartan, con el fin de colaborar en la organización de la docencia, así como garantizar la coherencia académica de la especialidad o itinerario correspondiente. Los departamentos tienen que estar compuestos por un mínimo de 4 profesores.

2. Las comisiones académicas de títulos establecidas en las memorias de títulos de máster tienen la consideración de departamentos académicos a todos los efectos. La persona coordinadora o directora del máster asumirá la dirección del departamento.

3. El jefe de departamento es el coordinador y responsable de las actividades del departamento.

4. Pueden ser jefe de departamento, en primer lugar, los funcionarios de carrera o los profesores titulares del departamento; si no hay ningún funcionario de carrera ni profesor titular del departamento que sea candidato, puede ser jefe de departamento cualquier otro profesor del departamento.

5. El jefe de departamento será nombrado por el director, previa votación interna y anónima entre los miembros del departamento. En el supuesto de que en el departamento ningún profesor se proponga como candidato, el director nombrará jefe de departamento, por un curso académico, a un miembro de este.

6. La duración del mandato es, como máximo, de cuatro cursos académicos coincidiendo con el mandato del director, atendiendo a la duración del contrato del profesor nombrado. Si por cualquier motivo se produce el cese de un jefe de departamento durante el periodo lectivo, el director tiene que motivar de manera razonada y objetiva el cese.

A los jefes de departamento se les tiene que reconocer su dedicación a efectos académicos y de méritos. Serán propuestos anualmente y tienen que recogerse en la Programación General Anual (PGA).

7. En el caso de departamentos de nueva creación, la primera vez serán propuestos por el director por un curso académico.

8. Cada departamento tiene que establecer su reglamento de funcionamiento que será aprobado por el consejo de centro.

9. Las funciones del jefe de departamento son:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades académicas, organizativas y de gestión del departamento y asegurar que son coherentes con el proyecto institucional y el sistema de garantía de calidad (SGIQ) del centro.
- b) Representar el departamento en los órganos de coordinación didáctica, comisiones y reuniones internas y externas que corresponda.
- c) Coordinar la elaboración de las guías docentes de las asignaturas del departamento, asegurar que son coherentes con el plan de estudios, supervisar la aplicación correcta y proponer modificaciones y mejoras, basándose en el análisis de resultados, las necesidades formativas y las directrices del SGIQ.
- d) Coordinar, supervisar e impulsar la calidad de la actividad docente de las asignaturas adscritas al departamento y de la especialidad/itinerario correspondiente.
- e) Elaborar, a petición de la dirección del centro o de la comisión correspondiente, los informes pertinentes para resolver las solicitudes de reconocimiento y transferencia de créditos y las reclamaciones de calificaciones.
- f) Elevar propuesta razonada a la dirección sobre la distribución de la carga docente entre el profesorado del departamento y sobre la asignación y optimización de espacios docentes específicos necesarios para sus actividades.
- g) Organizar y coordinar la acogida del profesorado de nueva incorporación al departamento, de acuerdo con el procedimiento establecido en el SGIQ, facilitarles su integración y dar soporte a su desarrollo profesional inicial.
- h) Elaborar una memoria anual de actividades del departamento que incluya el análisis del grado de cumplimiento de los objetivos académicos y de calidad establecidos, los resultados clave, las dificultades encontradas y propuestas de mejora, y remitirla a la dirección del centro.



- i) Fomentar la colaboración docente, investigadora y de transferencia de conocimiento entre los miembros del departamento, así como con otros departamentos.
- j) Coordinar la participación del departamento en la elaboración y ejecución de las pruebas de acceso de su especialidad/itinerario, de acuerdo con las directrices establecidas.
- k) Presidir las sesiones de evaluación de los trabajos de final de título de su especialidad/itinerario y/o proponer presidentes de tribunal.
- l) Analizar periódicamente los resultados de las encuestas de satisfacción y los indicadores clave de rendimiento relevantes para el departamento, identificar puntos fuertes y áreas de mejora y hacer un seguimiento de las acciones correctoras que se decidan.
- m) Identificar necesidades de mantenimiento, reparación, renovación o adquisición, de materiales, equipaciones e instalaciones necesarias para el desarrollo de las asignaturas del departamento, y elevar las propuestas razonadas y priorizadas a la dirección del centro, considerando criterios de eficiencia y las disponibilidades presupuestarias.
- n) Todas aquellas otras funciones relacionadas con las competencias del departamento que le sean encomendadas por la dirección del centro o que se deriven de la normativa vigente y del SGIQ del centro.

10. Los departamentos académicos

Para el curso 2026-2027 los departamentos por centros son:

a) Al Conservatorio Superior de Música de las Illes Balears (CSM IB):

- Departamento de Interpretación – Cuerda
- Departamento de Interpretación – Viento madera y Viento metal
- Departamento de Interpretación – Guitarra y Piano
- Departamento de Interpretación – Voz
- Departamento de Interpretación – Saxófono y Percusión
- Departamento de Interpretación – Jazz
- Departamento de Composición
- Departamento de Musicología
- Departamento de Pedagogía

b) En la Escuela Superior de Arte Dramático de las Illes Balears (ESADIB):

- Departamento de Interpretación
- Departamento de Movimiento
- Departamento de Teoría
- Departamento de Voz y Música

c) En la Escuela Superior de Diseño de las Illes Balears (ESDIB):

- Departamento Didáctico de Ciencia y Tecnología
- Departamento Didáctico de Humanidades
- Departamento Didáctico de Dibujo y Representación Gráfica
- Departamento Didáctico de Medios Informáticos y Audiovisuales
- Departamento Didáctico Proyectos
- Departamento Didáctico Talleres
- Departamento de Prácticas
- Departamento de Diseño Gráfico
- Departamento de Diseño de Producto
- Departamento de Diseño de Interiores
- Departamento de Diseño de Moda

11. Se podrán crear o suprimir departamentos, a propuesta del consejo de centro y con la autorización de la Dirección General de Universidades, Investigación y Enseñanzas Artísticas Superiores.

Artículo 26

Las coordinaciones

1. Las coordinaciones tienen como objetivo apoyar a la actividad académica, de gestión y funcionamiento del centro. Actúan bajo la dependencia directa de la dirección adjunta o del jefe de estudios, en estrecha colaboración con el equipo directivo.

2. Cualquier coordinador puede ser convocado a las reuniones de la comisión o de cualquier otro órgano colegiado a instancia de la dirección



del centro.

3. A los coordinadores se les tiene que reconocer su dedicación a efectos académicos y de méritos. Se propondrán anualmente y han de quedar recogidos en la PGA.

Artículo 27

Coordinador de movilidad e internacionalización

1. El coordinador de movilidad e internacionalización es el responsable de organizar los programas de movilidad en los que participe el centro, de fomentar convenios que impliquen movilidad académica, además de la supervisión y colaboración en las enseñanzas que se cursan en las diferentes instituciones con las cuales el centro mantiene relaciones de colaboración académica.

2. Al coordinador de movilidad e internacionalización lo propone el director, de entre el profesorado a tiempo completo del claustro. En su defecto, puede ser coordinador un profesor que no se encuentre a tiempo completo. En ese caso, la dirección del centro tiene que presentar un informe razonado de la necesidad del nombramiento a la Dirección General de Universidades, Investigación y Enseñanzas Artísticas Superiores, la cual se dará por informada o bien lo denegará motivadamente.

3. Las funciones del coordinador de movilidad e internacionalización son:

- a) Coordinar y supervisar los programas de movilidad y los acuerdos de internacionalización del centro de acuerdo con la Dirección Académica de la EASIB.
- b) Orientar anualmente el profesorado y el estudiantado sobre los programas de movilidad.
- c) Apoyar al profesorado y al estudiantado que participe en los programas de movilidad.
- d) Elaborar los informes anuales con la actividad de movilidad desarrollada durante el curso académico en el centro.
- e) Difundir la documentación necesaria para el funcionamiento correcto de la movilidad y la internacionalización.
- f) Colaborar con la EASIB y el resto de comisiones existentes.
- g) Gestionar, en coordinación con el secretario, los procesos administrativos necesarios para llevar a cabo la movilidad e informar a la gerencia de la EASIB en los aspectos propios de sus funciones.

Artículo 28

Coordinador de producción artística

1. El coordinador de producción artística es la persona encargada de la organización de todas las actividades y producciones artísticas que lleve a cabo el centro o cualquiera de sus departamentos de acuerdo con la Dirección Académica de la EASIB.

2. Al coordinador de producción artística lo propone el director, de entre el profesorado a tiempo completo del claustro. En su defecto, puede ser coordinador un profesor que no se encuentre a tiempo completo. En ese caso, la dirección del centro tiene que presentar un informe razonado de la necesidad del nombramiento a la Dirección General de Universidades, Investigación y Enseñanzas Artísticas Superiores, la cual se dará por enterada o bien lo denegará motivadamente.

3. Las funciones del coordinador de producción artística son:

- a) Trabajar de forma conjunta con el equipo directivo, el coordinador TIC, y el coordinador de comunicación y proyección, y con todas aquellas coordinaciones relacionadas, en todas las tareas y actividades que le sean encomendadas.
- b) Organizar todo tipo de actos artísticos, como por ejemplo conciertos, audiciones, conferencias, cursos, intercambios, producciones y publicaciones, etc.
- c) El jefe de producción tiene que elaborar, con el visto bueno del consejo de centro, la programación de las actividades artísticas para cada curso académico, a principio de curso, a propuesta del equipo directivo y de los departamentos, que se tiene que presentar a la Dirección Académica de la EASIB para que lo apruebe.
- d) Coordinar, junto con los jefes de los departamentos o la persona en quien deleguen, las actividades artísticas propias de los departamentos.
- e) Coordinar los espacios que se deben utilizar en los acontecimientos, junto con la Dirección Académica de la EASIB, el jefe de estudios y el director del centro con los que se comparta edificio.
- f) Preparar y gestionar los diferentes materiales necesarios para la organización correcta: programas de mano, publicidad exterior e interior del centro, medios técnicos, etc.
- g) Responsabilizarse del desarrollo correcto de las actividades artísticas.
- h) Elaborar una memoria anual de todas las actividades artísticas del centro y archivar toda la documentación que se derive (programas de mano, prensa, grabaciones sonoras y visuales, etc.).
- i) Coordinarse con la Dirección Académica de la EASIB.
- j) Aquellas otras funciones que le sean encomendadas por el director del centro, la Gerencia o la Dirección Académica de la EASIB.



Artículo 29**Coordinador de prácticas**

1. El coordinador de prácticas es el responsable de la organización, coordinación y supervisión de las prácticas en empresas y/o entidades con el objetivo de garantizar la calidad en la formación del estudiantado.
2. El director propone al coordinador de prácticas de entre el profesorado a tiempo completo de su claustro. En su defecto, puede ser coordinador un profesor que no se encuentre a tiempo completo. En ese caso, la dirección del centro tiene que presentar un informe razonado de la necesidad del nombramiento a la Dirección General de Universidades, Investigación y Enseñanzas Artísticas Superiores, la cual se dará por enterada o bien lo denegará motivadamente.
3. Las funciones del coordinador de prácticas, además de las determinadas a la Orden del 11 de noviembre de 2019 por la cual se regulan las prácticas académicas externas de los alumnos de enseñanzas artísticas superiores (BOIB n.156, de 16 de noviembre), son:
 - a) Coordinar, supervisar y centralizar la gestión de los documentos vinculados al desarrollo de las prácticas externas.
 - b) Informar anualmente el estudiantado de los acuerdos de cooperación académica establecidos por el centro.
 - c) Colaborar con el tutor de prácticas y con la Dirección Académica de la EASIB en la investigación de nuevas entidades y fórmulas para establecer acuerdos de cooperación académica para desarrollar las prácticas externas.
 - d) Elaborar el informe de la actividad desarrollada durante el curso académico de las prácticas externas a partir de los cuestionarios valorativos elaborados por los tutores de prácticas externas.
 - e) Difundir la documentación necesaria para el funcionamiento correcto de las prácticas externas.
 - f) Coordinar y supervisar las altas y las bajas de la seguridad social introducidas por los tutores de prácticas.

Artículo 30**Coordinador de tecnologías de la información y la comunicación (TIC)**

1. El coordinador de tecnologías de la información y la comunicación es la persona responsable para el desarrollo de los sistemas de tecnología, información y comunicación.
2. Al coordinador de tecnologías de la información y la comunicación lo propone el director, de entre el profesorado a tiempo completo de su claustro. En su defecto, puede ser coordinador un profesor que no se encuentre a tiempo completo. En ese caso, la dirección del centro tiene que presentar un informe razonado de la necesidad del nombramiento a la Dirección General de Universidades, Investigación y Enseñanzas Artísticas Superiores, la cual se dará por enterada o bien lo denegará motivadamente.
3. Las funciones del coordinador TIC son:
 - a) Proponer ideas, dinamizar y coordinar las propuestas que se eleven al equipo directivo en la elaboración del Plan de integración de las TIC de forma que contribuya al desarrollo de las competencias clave e implicar de manera efectiva el resto de docentes en el proceso.
 - b) Proponer y coordinar estrategias para la organización y gestión de los medios y recursos educativos relacionados con las TIC de los cuales disponga el centro y les mantenga operativos y actualizados.
 - c) Informar al profesorado sobre las nuevas herramientas, los productos y sistemas relacionados con las TIC disponibles para las enseñanzas artísticas superiores y difundirán la utilización en el aula.
 - d) Orientar y apoyar al profesorado en la integración de las TIC para el desarrollo de la competencia digital, utilizando nuevas estrategias metodológicas que incorporan el aprovechamiento de estas, especialmente a través del plan de formación del centro.
 - e) Actuar como elemento dinamizador y coordinar en el centro en cuanto a iniciativas y proyectos que surjan entre el profesorado y el estudiantado, relacionados con las TIC.
 - f) Conocer las relaciones entre la competencia digital, los contenidos y los criterios de evaluación y aplicar las estrategias metodológicas necesarias para la integración en los planes de estudios de las TIC.
 - g) Identificar y aplicar medidas de seguridad y prevención de riesgos en la operación de equipos tecnológicos.
 - h) Conocer y aplicar los principios legales y éticos asociados al uso de información digital, los derechos de propiedad intelectual y las licencias de uso.
 - i) Identificar y fomentar los comportamientos adecuados en el ámbito digital para proteger la información y datos personales, propios y de otras personas (identidad digital).
 - j) Participar en el mantenimiento, mejora, funcionamiento del hardware, software, redes, etc.
 - k) Coordinarse con los coordinadores de los otros centros de la EASIB en cuestiones relacionadas con las TIC.

Artículo 31**Coordinador del sistema de garantía de calidad (SGIQ)**

1. El coordinador del sistema de garantía de calidad es la persona responsable para la implantación, revisión y modificación del sistema de



garantía de calidad del centro. Su actuación se tiene que regir por lo que se dispone en los procedimientos aprobados por el SGIQ del centro y las guías de la Agencia de Calidad Universitaria de las Illes Balears (AQUIB).

2. Al coordinador del sistema de garantía de calidad lo propone el director, de entre el profesorado a tiempo completo del claustro. En su defecto, puede ser coordinador un profesor que no se encuentre a tiempo completo. En ese caso, la dirección del centro tiene que presentar un informe razonado de la necesidad del nombramiento a la Dirección General de Universidades, Investigación y Enseñanzas Artísticas Superiores, la cual se dará por enterada o bien lo denegará motivadamente.

3. Las funciones del coordinador SGIQ son:

- a) Promover, junto con la Dirección Académica de la EASIB, la cultura de calidad en todo el centro, sensibilizando e implicando a toda la comunidad educativa e informarla sobre el SGIQ, sus objetivos, procesos y resultados.
- b) Velar por la actualización continua del SGIQ, adaptándolo a cambios normativos, nuevas directrices de la AQUIB, y las necesidades emergentes del centro.
- c) Coordinar la recogida sistemática de datos y la valoración de indicadores relevantes para la evaluación de la calidad de las titulaciones y del centro, así como coordinar el análisis de los datos obtenidos para identificar puntos fuertes, áreas de mejora y desviaciones respecto a los objetivos de calidad.
- d) Coordinar la elaboración de los informes anuales de seguimiento de las titulaciones y colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los planes de mejora que se deriven.
- e) Realizar el seguimiento de la implantación y eficacia de las acciones de mejora aprobadas.
- f) Asesorar la dirección del centro y otros órganos de gobierno en la toma de decisiones relacionadas con la política y los objetivos de calidad.
- g) Asegurar que la documentación del SGIQ esté actualizada, sea accesible para todos los miembros de la comunidad educativa y cumpla los requisitos establecidos por el AQUIB.
- h) Supervisar la ejecución correcta de todos los procedimientos definidos en el SGIQ.
- i) Coordinar la preparación de la documentación y las visitas de los comités de evaluación externa de la AQUIB, así como canalizar las respuestas del centro a los requerimientos e informes provisionales del AQUIB.

Artículo 32

Coordinador de investigación y publicaciones

1. El coordinador de investigación y publicaciones es la persona responsable de la organización y el seguimiento de los proyectos de investigación desarrollados por el personal docente e investigador del centro, en coordinación con la Dirección Académica de la EASIB.

2. Al coordinador de investigación y publicaciones lo propone el director, de entre los funcionarios de carrera o profesores titulares del claustro con título de doctor. En su defecto, puede ser coordinador un profesor que no cumpla los requisitos antes mencionados. En ese caso, la dirección del centro tiene que presentar un informe razonado de la necesidad de ese nombramiento a la Dirección General de Universidades, Investigación y Enseñanzas Artísticas Superiores, la cual se dará por enterada o bien lo denegará motivadamente.

3. Son funciones del coordinador de investigación y publicaciones:

- a) Coordinar y supervisar la actividad investigadora de los grupos de investigación del personal docente e investigador y las publicaciones que se generan.
- b) Elaborar el informe de la actividad de investigación desarrollada durante el curso académico y el listado de publicaciones y entregarlo a la Dirección General de Universidades, Investigación y Enseñanzas Artísticas Superiores.
- c) Aquellas otras funciones que le sean encomendadas por el director de su centro o la Dirección Académica de la EASIB.

Artículo 33

Coordinador de comunicación y proyección

1. El coordinador de comunicación y proyección es la persona encargada de organizar la comunicación y proyección del centro, en coordinación con la Dirección Académica de la EASIB.

2. Al coordinador de comunicación y proyección lo propone el director, de entre el profesorado a tiempo completo de su claustro. En su defecto, puede ser coordinador un profesor que no se encuentre a tiempo completo. En ese caso, la dirección del centro tiene que presentar un informe razonado de la necesidad de ese nombramiento a la Dirección General de Universidades, Investigación y Enseñanzas Artísticas Superiores, la cual se dará por enterada o bien lo denegará motivadamente.

3. Las funciones del coordinador de comunicación y proyección son:

- a) Elaborar el plan de comunicación del centro.



- b) Desarrollar las acciones previstas en el plan de comunicación.
- c) Elaborar el informe de la actividad de comunicación y proyección desarrollada durante el curso académico.
- d) Convocar, con el visto bueno de la Dirección Académica de la EASIB, las ruedas de prensa que organice el centro y difundir los actos que se organicen.
- e) Velar por la veracidad de los contenidos difundidos.

Artículo 34**Coordinador de formación permanente del profesorado**

1. El coordinador de formación permanente del profesorado es el responsable en materia de formación permanente del personal docente e investigador del centro.
2. El coordinador de formación permanente del profesorado el designado el director del centro de entre el profesorado a tiempo completo del claustro. En su defecto, puede ser coordinador un profesor que no se encuentre a tiempo completo. En ese caso, la dirección del centro tiene que presentar un informe razonado de la necesidad de ese nombramiento a la Dirección General de Universidades, Investigación y Enseñanzas Artísticas Superiores, la cual se dará por enterada o bien lo denegará motivadamente.
3. Las funciones del coordinador de formación permanente del profesorado son:
 - a) Identificar anualmente las necesidades formativas del profesorado docente e investigador.
 - b) Elaborar una herramienta de recogida de información para identificar las necesidades formativas.
 - c) Elaborar el plan anual de formación permanente del profesorado del centro, coordinadamente con el equipo directivo, que tiene que dar respuesta tanto a las necesidades comunes del centro (convivencia, metodologías educativas, TIC) así como a las propias de las diferentes especialidades. El plan anual se tiene que recoger en la PGA.
 - d) Informar anualmente al profesorado de las actividades formativas del centro.
 - e) Coordinar y supervisar las actividades de formación permanente del profesorado del centro, así como los procesos para la evaluación en colaboración con la Consejería de Educación y Universidades y la Dirección Académica de la EASIB.
 - f) Elaborar el informe final de la actividad de la formación permanente del profesorado desarrollada durante el curso académico usando indicadores que permitan medir el impacto de la formación.

Artículo 35**Coordinador de convivencia y bienestar**

1. El coordinador de convivencia y bienestar es la persona responsable de articular y optimizar los recursos existentes de la Dirección General de Primera Infancia, Atención a la Diversidad y Mejora Educativa, competente en materia de convivencia, coeducación, bienestar y salud.
2. Al coordinador de convivencia y bienestar lo propone el director, de entre el profesorado a tiempo completo del claustro. En su defecto, puede ser coordinador un profesor que no se encuentre a tiempo completo. En ese caso, la dirección del centro tiene que presentar un informe razonado de la necesidad de ese nombramiento a la Dirección General de Universidades, Investigación y Enseñanzas Artísticas Superiores, la cual se dará por enterada o bien lo denegará motivadamente.
3. Las funciones del coordinador de convivencia y bienestar son:
 - a) Elaborar el plan de convivencia y bienestar que tiene que quedar reflejado al Proyecto Institucional (PI) y concretado en la PGA, así como de las adaptaciones y modificaciones posteriores.
 - b) Hacer el seguimiento de la aplicación del plan de convivencia y bienestar y otras normativas y protocolos relacionados.
 - c) Coordinar las actuaciones que se derivan del plan de convivencia y bienestar.
 - d) Identificarse ante los estudiantes, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el centro o su entorno.
 - e) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en la comunidad autónoma.
 - f) Coordinar con la dirección del centro el plan de convivencia y bienestar.
 - g) Convocar la comisión de convivencia y bienestar.
 - h) Hacer de nexo de relación de la comunidad educativa con la Dirección General de Universidades, Investigación y Enseñanzas Artísticas Superiores y con el Instituto para la Convivencia y el Éxito Escolar, sin perjuicio de las competencias de representación legalmente atribuidas a la dirección del centro.
 - i) Coordinar sus actuaciones con aquellas comisiones con competencias relacionadas que existan en el ámbito de la EASIB y de las organizaciones sindicales de la EASIB.
 - j) Cualquier otra función que la Dirección Académica de la EASIB determine en su ámbito de competencias.

4. La comisión de convivencia y bienestar



Se tiene que constituir una comisión de convivencia y bienestar para analizar las incidencias producidas, las actuaciones llevadas a cabo y los resultados conseguidos en relación con la aplicación del plan de Convivencia y Bienestar, como también para elaborar y presentar al consejo de centro nuevas propuestas para mejorar la convivencia y el bienestar de la comunidad educativa.

La comisión de convivencia y bienestar se tiene que reunir, como mínimo, una vez cada semestre.

La comisión de convivencia y bienestar tiene que estar representada por:

- La persona coordinadora de convivencia y bienestar.
- Un miembro del equipo directivo, designado por el director.
- El orientador educativo.
- Una persona representante del profesorado, designada por el claustro.
- Una persona representante del personal de administración y servicios, designada por la Dirección Académica de la EASIB.
- Una persona representante de los estudiantes, designada por la junta de delegados o, si hay, por la asociación de estudiantes.

Las funciones de la comisión de convivencia y bienestar son:

- a) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros como el estudiantado. Se priorizarán los planes de formación dirigidos al personal del centro que ejerce la acción tutorial, así como aquellos dirigidos en el estudiantado destinados a la adquisición de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia.
- b) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para el estudiantado, así como la cultura del buen trato para todos.
- c) Fomentar entre el personal del centro y el estudiantado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- d) Fomentar el respeto a los estudiantes con diversidad funcional o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- e) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad tanto al personal que trabaja en los centros como el estudiantado, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado.

Artículo 36

Otras coordinaciones

1. Además de las comisiones señaladas en los artículos anteriores, los centros de enseñanzas artísticas superiores podrán solicitar a la Dirección General de Universidades, Investigación y Enseñanzas Artísticas Superiores la constitución de otras comisiones que el consejo de centro determine.
2. A las personas coordinadoras de esas nuevas comisiones se les puede reconocer su dedicación a efectos académicos y de méritos a criterio de la Dirección General de Universidades, Investigación y Enseñanzas Artísticas Superiores.
3. Las personas coordinadoras de las nuevas comisiones pueden tener reducción de horas lectivas de docencia directa, siempre que el cómputo total no sobrepase la suma total de horas destinadas a todas las coordinaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 51.
4. La entidad pública empresarial Enseñanzas Artísticas Superiores de las Illes Balears podrá nombrar coordinadores EASIB con el objetivo de dar apoyo a la actividad académica, de gestión y funcionamiento de la entidad. Actuarán bajo la dependencia directa de la dirección académica de la EASIB, en estrecha colaboración con todos los miembros de los equipos directivos de cada centro.
5. El nombramiento de estos coordinadores corresponderá a la dirección académica entre los docentes de los tres centros (EASIB, CSMIB y ESDIB). Se efectuará antes del inicio de curso y tendrá una duración de un curso académico.
6. Las coordinaciones EASIB pueden ser:
 - Del área TIC.
 - Del área de Internacionalización.
 - Del área de Producción.
 - De cualquier otra área que la EASIB tenga necesidad.

Estas coordinaciones estarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria anual de la EASIB.

7. A los coordinadores EASIB se les tiene que reconocer su dedicación a efectos académicos y de méritos.

TÍTULO III

AUTONOMÍA PEDAGÓGICA, ORGANIZATIVA Y DE GESTIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES

CAPÍTULO IV

Autonomía pedagógica

Artículo 37

Proyecto Institucional (PI)

1. El Proyecto Institucional es el máximo instrumento estratégico y de gobernanza que define los valores y los fines de un centro de enseñanzas artísticas superiores. Establece el marco para el ejercicio de su autonomía, en coherencia con los principios del Espacio Europeo de Educación Superior (EEES) y lo que dispone la Ley 1/2024, de 7 de junio.

2. El PI tiene que ser un documento público y accesible para toda la comunidad educativa y tiene que contener:

- Fines y valores del centro.
- Objetivos estratégicos plurianuales y los indicadores para evaluarlos, así como las líneas de actuación prioritarias.
- Oferta formativa.
- Reglamento interno de funcionamiento (RIF), que incluye las normas de organización y funcionamiento del centro y su estructura organizativa, con la determinación de las funciones de los órganos de gobierno, de coordinación docente y de participación.

3. La elaboración del Proyecto Institucional lo tiene que liderar el equipo directivo del centro, el cual tiene que garantizar la participación de la comunidad educativa. El consejo de centro tiene que aprobar el proyecto, sin perjuicio de los aspectos académicos que acuerde el claustro.

4. El Proyecto Institucional tiene vigencia determinada, que no puede ser superior a cinco años. Tiene que ser objeto de seguimiento anual y de revisión o actualización al final del periodo de vigencia o antes, si se producen cambios normativos sustanciales o si los resultados de los procesos de evaluación así lo aconsejan.

Artículo 38

Programación General Anual (PGA)

1. La Programación General Anual es el instrumento que concreta, para cada curso académico, las directrices y objetivos estratégicos establecidos en el Proyecto Institucional (PI). Es el documento de planificación, organización y gestión que concreta todas las actuaciones del centro y constituye una pieza clave del Sistema de Garantía Interno de Calidad (SGIQ).

2. El equipo directivo elabora la PGA tomando como referencia el PI vigente y, de manera específica, los informes de autoevaluación y los planes de mejora derivados del Informe Anual de Seguimiento (IAS) del curso anterior, así como las propuestas de las evaluaciones externas. Su propósito es garantizar la coordinación de todas las actividades educativas y la implementación efectiva de las acciones de mejora.

3. La PGA tiene que incluir, como mínimo, los elementos siguientes:

a) Objetivos prioritarios para el curso académico.

b) Planificación de actuaciones:

- Las actuaciones relativas a la docencia, la creación artística y el programa de investigación del profesorado.
- El programa de movilidad para estudiantes y profesorado y las salidas académicas previstas.

c) Organización académica y docente:

- El calendario académico detallado.
- La organización de los grupos de estudiantes, los horarios de las asignaturas y la asignación de docentes y espacios.
- Las guías docentes de todas las asignaturas.
- La justificación académica de los profesores visitantes, si hay.
- La planificación de las prácticas externas y los trabajos de final de grado.
- La relación de actividades para el reconocimiento de créditos y su valoración.
- Las actuaciones relativas a la docencia, la creación artística y el programa de investigación del profesorado.
- El programa de movilidad para estudiantes y profesorado y las salidas académicas previstas.
- Los horarios individuales del profesorado, de acuerdo con lo que establece el artículo 50 de estas instrucciones.

d) Plan de mejora anual, que establece las acciones correctoras identificadas en el informe anual de seguimiento del curso anterior, con designación de responsables, plazos de ejecución e indicadores de seguimiento, así como las actuaciones previstas en el proceso de implementación y mejora del sistema de garantía de la calidad.



e) Recursos, que tiene que incluir la previsión de recursos humanos.

f) Planes específicos del centro: la concreción anual de planes transversales como el plan de convivencia o el plan de orientación académica y profesional, entre otros.

4. Todos los documentos que conforman la Programación General Anual, incluidos los horarios individuales del profesorado, tienen que estar a disposición del Departamento de Inspección Educativa, de la EASIB y de la Dirección General de Universidades, Investigación y Enseñanzas Artísticas Superiores para consulta.

5. El equipo directivo tiene que coordinar la elaboración de la PGA a partir de las propuestas de los departamentos y de los coordinadores del centro. El claustro lo aprueba inicialmente, en los aspectos de su competencia, y el consejo de centro lo tiene que aprobar definitivamente antes del 30 de octubre de cada curso académico. Una vez aprobada, se tiene que hacer pública para toda la comunidad educativa.

6. El seguimiento de la PGA se realiza a lo largo del curso. Al final del periodo lectivo, los resultados de la aplicación, junto con el análisis de los indicadores académicos y de calidad, se tienen que recoger en el Informe Anual de Seguimiento (IAS). Este documento servirá como herramienta de autoevaluación, rendición de cuentas interno y base para la elaboración de la PGA del curso siguiente, cerrando así el ciclo anual de mejora continua.

Artículo 39

Informe Anual de Seguimiento (IAS)

1. El Informe Anual de Seguimiento (IAS) es el documento del Sistema de Garantía Interno de Calidad (SGIQ) en el que el centro realiza la autoevaluación del desarrollo y los resultados de cada título oficial durante el curso académico vencido.

2. La finalidad del IAS es doble:

a) Analizar el grado de cumplimiento de los objetivos y actuaciones previstos en la Programación General Anual (PGA) del curso evaluado.

b) Valorar la calidad del título a partir de datos y evidencias, identificando fortalezas, debilidades y propuestas de mejora, de acuerdo con el modelo establecido por la Agencia de Calidad Universitaria de las Illes Balears (AQUIB).

3. La estructura y el contenido del Informe Anual de Seguimiento tiene que tomar como referencia la plantilla y las directrices proporcionadas por la AQUIB para la evaluación de titulaciones. Como mínimo, tiene que incluir los apartados siguientes:

a) La valoración del cumplimiento de los objetivos y actuaciones previstos en la Programación General Anual (PGA) del curso evaluado.

b) La valoración descriptiva y cuantitativa, basada en evidencias, tanto de los aspectos de gestión del título y de los recursos, como del logro de los resultados de aprendizaje, que incluye un análisis de los indicadores de rendimiento académico (tasas de graduación, abandono, etc.) y de la inserción laboral de los titulados.

c) A partir de los análisis anteriores, identificadas las fortalezas y debilidades, el IAS tiene que concluir con una propuesta concreta y priorizada de acciones de mejora para el curso siguiente, indicando responsables, plazos de ejecución, recursos necesarios e indicadores para la evaluación del cumplimiento. La propuesta será la base del Plan de Mejora que se incluirá en la PGA del curso siguiente.

4. El equipo directivo tiene que coordinar la elaboración del Informe Anual de Seguimiento, con la participación necesaria de las comisiones o coordinadores de calidad, los coordinadores del centro y los departamentos. El consejo de centro tiene que aprobar el informe, tras haber escuchado el claustro, antes del 31 de julio de 2027.

5. El Informe Anual de Seguimiento y, especialmente, el Plan de Mejora que se deriva, constituyen el punto de partida obligatorio para la elaboración de la Programación General Anual (PGA) del curso siguiente, garantizando así la implementación efectiva de las mejoras y el cierre del ciclo anual de calidad.

Artículo 40

Plan de acción tutorial (PAT)

1. El Plan de Acción Tutorial (PAT) es un documento que tiene que formar parte del proyecto institucional que explica el proceso diseñado para el apoyo académico y acompañamiento personal al estudiantado con el fin de conseguir sus objetivos. El equipo directivo del centro coordina la realización del PAT, asegurando la participación de todos los agentes relacionados con el fin del documento.

La acción tutorial es un derecho académico que se tiene que configurar como un recurso voluntario y no como una obligación del estudiantado. Se tiene que configurar a partir de las necesidades y demandas de los estudiantes.



2. El objetivo del PAT es contribuir a informar, formar, prevenir, orientar y ayudar a tomar decisiones de cariz académico, profesional, social y administrativo para procurar la adaptación, el desarrollo y la finalización de la vida académica de manera provechosa.

3. La acción tutorial se tiene que entender como un proceso a lo largo de los estudios del estudiantado vinculado a las diferentes fases de la vida del estudiante:

a) La tutoría de matrícula (entrada en el centro): tiene como objetivo orientar e informar al estudiantado en aspectos académicos. Algunos de los aspectos a trabajar pueden ser el conocimiento del estudiantado, la información sobre la tutoría, funciones y funcionamiento, la información sobre el plan de estudios o la información de carácter general del centro.

b) La tutoría de carrera (durante la estancia del estudiantado en el centro): pretende apoyar al estudiantado durante la permanencia en el centro, el seguimiento de los procesos de enseñanza-aprendizaje, la prevención del abandono académico y la integración del estudiantado en la vida del centro.

c) La tutoría de salida en el mundo laboral (finalización de los estudios): se busca el acompañamiento del estudiantado en el paso previo a la transición al mundo laboral. Las tutorías de salida en el mundo laboral se llevan a cabo el último curso académico de las enseñanzas. Tienen que ser presenciales y, preferentemente, grupales.

4. La acción tutorial se puede desarrollar en modalidad individualizada (apoyo al estudiantado basado en la relación personal y directa con el tutor); grupal, previamente planificada (para trabajar temas transversales como plan de estudios, itinerarios, etc. o bien problemáticas comunes entre los miembros del grupo), o mixta (usando las dos modalidades).

5. La formación y apoyo a la acción tutorial de preverse en el plan de formación permanente elaborado para el ámbito del centro.

Artículo 41

Plan de acogida (PA)

1. El Plan de acogida (PA) es el documento institucional que forma parte de la PGA en el que se recoge el conjunto de procesos institucionales que se llevan a cabo para acoger a los estudiantes de nuevo ingreso. El equipo directivo del centro tiene que coordinar la realización del PA y asegurar la participación de todos los agentes relacionados con el fin del documento.

2. Son objetivos del Plan de Acogida:

a) Reducir el impacto que representa el acceso en el centro y favorecer la integración en la vida académica a los estudiantes de nuevo ingreso.

b) Dar respuesta a las necesidades de integración de los estudiantes de los primeros cursos de las diferentes especialidades.

c) Orientarlos en las actividades de carácter docente que se realicen.

d) Facilitar su participación en la vida académica.

e) Orientarlos en sus itinerarios de los planes de estudios y en los programas de movilidad.

3. Tiene que recoger la relación de procesos llevados a cabo por el centro (carta de presentación institucional a los estudiantes, jornadas de puertas abiertas, etc.), los responsables, la calendarización y el medio por el cual se llevará a cabo (medios audiovisuales, presencial, impresos).

Artículo 42

Plan de convivencia

1. Los centros docentes públicos de enseñanzas artísticas superiores dispondrán de un conjunto de procesos claves, estratégicos y de apoyo de actuación dirigidos a fomentar la convivencia en el centro y garantizar un entorno seguro para el pleno desarrollo de la personalidad, facilitando la prevención de conductas contrarias a esa convivencia y la resolución de situaciones conflictivas. El equipo directivo del centro tiene que coordinar la realización del Plan de Convivencia, asegurando la participación de todos los agentes relacionados con el fin del documento.

2. La propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro se tiene que concretar en un conjunto de procesos que tiene que formar parte del Proyecto Institucional y tiene que ser aprobado por la comisión de convivencia y bienestar y quedar recogido en la PGA.

3. El mapa de procesos de convivencia tiene que prever:

a) Acciones previstas por líneas de actuación, temporalización y asignación de responsables.

b) Procedimientos específicos para prevenir y gestionar conflictos, con mención especial a los procesos de mediación académica y de negociación de acuerdos educativos y prácticas restaurativas.

c) Procedimientos específicos con relación a la detección, comunicación y actuaciones para estudiantado en situación vulnerable.

- d) Procedimientos específicos con relación a medidas de prevención, detección e intervención ante posibles casos de discriminación, acoso escolar, acoso laboral, violencia de género y/o maltrato por identidad de género o diversidad sexual.
- e) Procedimientos específicos con relación a la formación permanente para toda la comunidad educativa, dirigidos a la prevención y la gestión positiva de los conflictos y de los varios tipos de acoso.
- f) Indicadores de logro, cuando corresponda, en determinados procesos.

Artículo 43**Plan de formación permanente de los profesores**

1. Los centros docentes públicos de enseñanzas artísticas superiores dispondrán de un programa de formación permanente para el profesorado que tiene que recoger las necesidades formativas diagnosticadas, así como las modalidades de formación adecuadas. Dicha propuesta tiene que formar parte de la PGA.
2. El plan de formación permanente tiene que contener:
 - a) Procedimientos específicos con relación al diagnóstico de las necesidades formativas que presenta el centro.
 - b) Líneas de actuación y modalidades formativas adecuadas.
 - c) Cronograma.
 - d) Impacto económico de la propuesta formativa.
 - e) Procedimientos específicos con relación a la medida del impacto previsto de la formación en la práctica docente, dinámicas de centro, impacto en los estudiantes, etc.

3. La Dirección de la Escuela Superior de Diseño de las Illes Balears puede solicitar a la Dirección General de Universidades, Investigación y Enseñanzas Artísticas Superiores la tramitación de sus actividades formativas como actividades internas.

La solicitud tiene que incluir un informe para cada uno de los cursos propuestos con la información siguiente: título, objetivos, contenidos y metodología del curso; coordinador; calendario; duración y currículum de los ponientes. El programa de formación de los profesores se tiene que incluir en la PGA del centro.

CAPÍTULO V**Autonomía organizativa y de gestión****Artículo 44****Mantenimiento, conservación y vigilancia de las instalaciones**

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que sea conocedor de una deficiencia en las instalaciones o en la equipación didáctica lo tiene que comunicar inmediatamente a la dirección del centro.
2. La dirección del centro tiene que comunicar a la Dirección Académica de la EASIB cualquier deficiencia que se produzca en las instalaciones o en la equipación didáctica.
3. La dirección del centro tiene que comunicar al órgano competente en materia TIC, por el procedimiento que se determine, cualquier deficiencia que se produzca en la infraestructura de comunicaciones; asimismo, tiene que informar a la Gerencia de la EASIB.
4. La dirección del centro tiene que facilitar el acceso al centro del personal técnico del órgano competente en materia TIC, y tiene que atender sus indicaciones sobre la infraestructura y accesos de comunicaciones, así como respecto a la maquinaria y al software. Asimismo, también tiene que facilitar el acceso al centro al personal de empresas externas contratadas por la EASIB en relación con la maquinaria, equipamientos e instalaciones.

CAPÍTULO VI**Normas de organización y funcionamiento****Artículo 45****Calendario académico**

1. El curso académico se inicia el 1 de septiembre de 2026 y finaliza el 31 de agosto de 2027.
2. El calendario académico y las vacaciones se determinan en la Resolución del consejero de Educación y Universidades por la cual se



establece el calendario académico del curso 2026-2027 para los centros de enseñanzas artísticas superiores de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (BOIB n.º 43, de 2 de abril de 2026).

Artículo 46

Periodos de evaluación

Cada centro tiene que concretar el periodo de evaluación ordinaria (que incluye la evaluación continua y la evaluación complementaria) y el periodo de evaluación extraordinaria, de acuerdo con lo que disponen los respectivos decretos por los cuales se establecen los planes de estudios y la Resolución del consejero de Educación y Universidades por la cual se establece el calendario académico del curso 2026-2027 para los centros de enseñanzas artísticas superiores de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (BOIB n.º 43, de 2 de abril de 2026). Debe hacerlos públicos antes del inicio del periodo de matrícula y les tiene que incluir en la PGA. Hay que especificar también los periodos de evaluación del trabajo final de estudios y concretar el periodo para las convocatorias ordinaria y extraordinaria.

Artículo 47

Horario general del centro

1. El horario general del centro se inicia al abrir las puertas de entrada al recinto y finaliza a las 15.00 horas. La dirección del centro tiene que velar por la organización del periodo de ese horario para que se puedan llevar a cabo las actividades incluidas en la programación general anual. El horario general tiene que especificar al menos los aspectos siguientes:

a) Los días, las horas y las condiciones en que el centro tiene que estar abierto, de acuerdo con la resolución anual que regula el calendario académico. Las modificaciones que se produzcan en el horario general del centro respecto al curso anterior se tienen que remitir a la Dirección Académica de la EASIB antes del 10 de julio de 2026, para que, si procede, las autorice. El conservatorio superior también se puede abrir de lunes a domingo en una franja horaria que permita la realización de cursos, actividades de estudio, conciertos y otras actividades artísticas y complementarias, siempre que estén autorizadas por la dirección del centro y la Gerencia de la EASIB.

b) Las sesiones de clase deben tener la duración basada en criterios didácticos y según los planes de estudio; aunque se pueden programar sesiones de duración diferente, siempre que el número total de horas a lo largo del curso por área, materia o módulo se adecue a aquello establecido en los planes de estudio. No se pueden hacer más de 3 horas seguidas de clase sin un descanso.

2. Los directores de los centros que comparten personal, servicios o instalaciones se tienen que poner de acuerdo, previamente a la elaboración del horario general del centro, a fin de que se puedan compatibilizar las actividades de los centros correspondientes.

3. En el horario de los miembros del equipo directivo hay que considerar que, durante todo el horario de actividades lectivas, tiene que ser presente en el centro un miembro del equipo directivo. Excepcionalmente, cuando en un periodo solo haya un miembro del equipo directivo en el centro y este se tenga que ausentar por un motivo justificado, este designará a un docente del Claustro responsable para que lo sustituya, preferentemente un jefe de departamento.

4. Durante el mes de julio, todo el personal docente tiene que realizar las actividades propias de ese periodo y tiene que estar en disposición de la dirección del centro, la administración y la Dirección Académica de la EASIB. El centro tiene que desarrollar con normalidad las actividades de ese periodo, y garantizar, en cualquier caso, la atención al estudiantado, el procedimiento de admisión y la formalización de la matrícula del estudiantado, la expedición de certificaciones y la tramitación de documentación, la defensa de los Trabajos Fin de Estudios (TFE), la realización y publicación de las guías docentes antes del inicio del periodo de matrícula, las actividades de investigación, etc. Durante ese periodo, los centros tienen que estar pendientes de las posibles incidencias referidas al personal que se tengan que comunicar a la Dirección General de Personal Docente y Centros Concertados o a la Gerencia de la EASIB para poder tramitar las sustituciones.

5. El personal de administración y servicios tiene que cumplir la jornada, el horario y el calendario establecido según la normativa específica de la CAIB.

Artículo 48

Elaboración y aprobación de los horarios

1. La elaboración de los horarios de los estudiantes y del profesorado del centro es competencia del equipo directivo, que les tiene que confeccionar de acuerdo con el plan de estudios y los criterios pedagógicos y organizativos establecidos en el proyecto institucional del centro y en el proyecto de dirección vigente. Los horarios forman parte de la programación general anual.

Al elaborar los horarios de los docentes, se tienen que incluir las actividades lectivas, las actividades de atención en el estudiantado y las actividades de permanencia en el centro, que tienen que quedar debidamente especificadas.

La asignación se tiene que llevar a cabo respetando la atribución docente establecida en las resoluciones de asignación de los puestos de trabajo, así como la normativa específica de aplicación a cada enseñanza. El jefe de departamento es el encargado de trasladar al jefe de





estudios correspondiente la propuesta de distribución horaria de las asignaturas adscritas a su departamento, priorizando la adecuación del perfil académico y profesional de cada docente a la materia. En caso de discrepancias en la asignación docente inicial, la decisión final corresponderá a la dirección del centro, la cual tendrá que ser debidamente motivada y comunicada a las partes.

Las sesiones de clase se organizarán a partir de las asignaciones horarias de las diferentes materias establecidas en el Decreto del plan de estudios de cada una de las enseñanzas correspondientes y de las concreciones de los planes de estudios definidos en el proyecto institucional.

2. Cuando se haya confeccionado el horario, la dirección del centro lo aprobará provisionalmente, lo distribuirá a los profesores y convocará una sesión de Claustro para comprobar que, al elaborarlo, se han seguido los criterios acordados y aprobados. Si no es así, habrá que modificarlo para adaptarlo en el sentido procedente en un plazo máximo de cinco días, durante los cuales se tendrá que cumplir el horario propuesto, si es el caso.

3. Los horarios de las asignaturas y el resto de información horaria significativa, junto con el calendario de actividades, se expondrán en un lugar accesible a los miembros de la comunidad educativa y se incluirán en la PGA para la aprobación definitiva. En la web del centro, se tienen que publicar, con libre acceso, los horarios de las asignaturas.

4. Los horarios del estudiantado y de los docentes se tienen que introducir en la herramienta digital habilitada al efecto antes del 15 de octubre de 2026 y se tendrá que enviar el enlace al DIE para que haga su revisión y ordene, si es necesario, las rectificaciones o modificaciones pertinentes. Es responsabilidad de los directores y de los jefes de estudios del centro (en el ámbito de sus competencias) velar para que se registren todos los datos, y que éstos sean reales.

El horario individual de los docentes que genera la herramienta telemática habilitada al efecto se tiene que firmar por cada docente con el visto y aprobado del jefe de estudios y del director y se tiene que archivar a la secretaría del centro. En cuanto a las modificaciones de los horarios que se produzcan durante el curso, que requerirán de la aprobación del estudiantado y del profesorado implicado, deben introducirse en la herramienta telemática e indicar la fecha en que se ha producido el cambio.

5. El horario general del centro será elaborado por el equipo directivo de acuerdo con la normativa vigente y aprobado por el Consejo de Centro una vez informado el Claustro. Se aprueba y se evalúa en el marco de la programación general anual del centro (PGA), de la cual forma parte. Tendrá que ser público y de libre acceso tal y como se estipula en el artículo 3.d) de la Ley 4/2011 de 31 de marzo de la buena administración y del buen gobierno de las Illes Balears.

Se pondrá a disposición de la comunidad educativa, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos.

6. Los centros docentes públicos de enseñanzas artísticas superiores tendrán que elaborar o actualizar anualmente un registro del total de horas por asignatura con la especialidad, el número de estudiantes y de profesores. Este documento, tiene que recoger cada una de las especialidades ofrecidas por el centro, la tipología de asignatura (según el RD 303/2010 de 15 de marzo), el número de estudiantes por grupos, los profesores en plantilla (detallando si es funcionario de carrera, titular o técnico especialista), las asignaturas, las horas semanales y las horas semestrales.

Dicho registro se tiene que enviar a la Dirección General de Universidades, Investigación y Enseñanzas Artísticas Superiores, así como a la Dirección Académica de la EASIB junto con la PGA.

Artículo 49

Gestión de horarios y espacios compartidos entre centros

1. Por razones de eficiencia, racionalidad de recursos y economía de espacios, y dado que, por un lado, CSM IB comparte las instalaciones con el Conservatorio Profesional de Música y Danza de Mallorca, y por otro lado la Escuela Superior de Diseño de las Illes Balears (ESDIB) comparte las instalaciones con la Escuela de Arte de Mallorca (EAM), se establece a todos los efectos que:

El Conservatorio Superior tiene que utilizar, preferentemente, la franja horaria por la mañana, comprendida entre las 8.00 y las 14.30 horas, mientras que el Conservatorio Profesional tiene que utilizar para su actividad docente, preferentemente, la franja horaria de tarde, comprendida entre las 14.30 y las 21.30 horas. Aun así, se tienen que hacer algunas consideraciones:

- a) Para atender las necesidades particulares de planificación académica del Conservatorio Superior esa institución tiene que disponer diariamente de tres aulas en horario de tarde.
- b) Las reuniones del profesorado del Conservatorio Superior se tienen que hacer preferentemente mediante métodos no presenciales, siempre que sea posible y la dirección lo considere pertinente.
- c) Asimismo, se tienen que reservar diariamente, de las 13.30 a las 14.30 horas, las aulas teóricas necesarias para impartir determinadas asignaturas de las enseñanzas profesionales en el marco del Programa de Enseñanzas Integradas (PEI). Las direcciones de los dos centros tienen que elaborar esa asignación de espacios en el proceso de planificación del curso.



La Escuela Superior de Diseño de las Illes Balears (ESDIB) tiene que utilizar, preferentemente, para su actividad docente, la franja horaria por la mañana, comprendida entre las 8.00 y las 15.00 horas, mientras que la Escuela de Arte de Mallorca tiene que utilizar, preferentemente, la franja horaria de tarde, comprendida entre las 15.00 y las 21.30 horas.

2. Para una planificación adecuada, los centros que ocupen un mismo edificio tienen que coordinarse para asignar las aulas a que se ha hecho referencia anteriormente. Asimismo, se tienen que coordinar durante el curso para resolver los problemas puntuales de ocupación de espacios.

Artículo 50

Horario del profesorado

a) Aspectos generales:

Los docentes se tienen que incorporar en los centros el primer día hábil del mes de septiembre. Las tareas de los funcionarios de carrera y de los profesores titulares finalizarán no antes del último día hábil del mes de julio, mientras que la finalización de las tareas docentes de los profesores especialistas atenderá las especificidades de su contrato laboral.

Los días del mes de julio se tienen que dedicar, entre otros, a la evaluación de los Trabajos Fin de Estudios (TFE), la elaboración de los informes y el informe anual de seguimiento (IAS), las memorias, etc.

La concreción de los planes de estudios, la elaboración de la oferta académica, las guías docentes, y los proyectos previstos en el despliegue del proyecto institucional se tendrán que elaborar con anterioridad en el periodo de matrícula, siempre dentro del curso académico anterior.

Los centros tienen que dedicar al menos un día a la acogida de los nuevos docentes para darles a conocer el proyecto institucional, como también las normas de organización, funcionamiento y convivencia.

Los miembros de los equipos directivos tienen que impartir docencia directa al menos a un grupo de estudiantes. El número mínimo de horas lectivas de docencia directa semanales que tienen que impartir es de 2 horas en el caso de los directores o directores adjuntos y de 6 horas para el resto de los miembros del equipo directivo. En el supuesto de que la persona que ocupe el cargo no se encuentre a tiempo completo, podrá impartir un menor número de horas de docencia directa presentando un informe razonado a la Dirección General de Universidades, Investigación y Enseñanzas Artísticas Superiores.

De entre las funciones de los directores que figuran en el Decreto 4/2023 de 13 de febrero, el artículo 2.d) y en cumplimiento de la Instrucción 1/2017 del director general de Función Pública y Administraciones Públicas dirigida a las secretarías generales o a los órganos que tengan atribuidas las funciones equivalentes en materia de personal, por la cual se fijan los criterios sobre el control de entradas y salidas, el cumplimiento del horario y las justificaciones de las ausencias, corresponde al director del centro: asignar y controlar el horario de permanencia del profesorado en el centro.

Según el punto 5 de la Instrucción 1/2017 del director general de Función Pública y Administraciones Públicas dirigida a las secretarías generales o a los órganos que tengan atribuidas las funciones equivalentes en materia de personal, por la cual se fijan los criterios sobre el control de entradas y salidas, el cumplimiento del horario y las justificaciones de las ausencias, los sistemas de control serán mediante tarjeta, huella digital u otros sistemas de cariz informático, que en todo caso, tendrán que respetar la normativa relativa a la protección de datos de carácter personal.

Los horarios, que tienen que incluir tanto las actividades lectivas, actividades de atención en el estudiantado y las actividades de permanencia en el centro, se tendrán que notificar al Consejo de Centro, al Departamento de Inspección Educativa, a la Dirección General de Universidades, Investigación y Enseñanzas Artísticas Superiores, así como a la Gerencia de la EASIB, y tienen que estar en su disposición por cualquier consulta necesaria.

Los horarios individuales tienen que llevar la firma del docente, del jefe de estudios (quién será el encargado de su elaboración), y el visto y aprobado del director.

b) Bloques para el cómputo horario:

El cómputo del horario semanal referido a los apartados c) y d) de este artículo se tiene que efectuar atendiendo los siguientes bloques:

Actividades lectivas: se entienden como las horas dedicadas a docencia directa o sustituciones de ausencias de corta duración.

Atención al estudiantado: son las horas relacionadas con la tutoría del estudiantado y el seguimiento de su evolución.

Otras actividades de permanencia en el centro: son las horas relacionadas con las actividades de los órganos de coordinación previstas en las normas de organización, funcionamiento y convivencia, así como de coordinación entre el profesorado del centro, reuniones (del consejo de

centro, del claustro, de revisión y concreción de los planes de estudios, de coordinación de departamentos de especialidad, de evaluación, y otras coordinaciones), pruebas de acceso, seguimiento y evaluación de los trabajos de fin de estudios e investigación.

Actividades complementarias: son actividades relacionadas con la docencia, organización y preparación de las actividades, seguimiento de las tareas y aprendizaje del estudiantado, elaboración de materiales, preparación de clases, la formación permanente, o cualquier actividad artística o pedagógica que sea complementaria y no se tengan que hacer necesariamente en el centro.

c) Horario semanal del profesorado a tiempo completo:

El horario semanal de los profesores de enseñanzas artísticas superiores a tiempo completo es de 37'5 horas, que es lo establecido a todos los efectos para los funcionarios de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. Los profesores a tiempo completo tienen que restar en el centro, por norma general, 30 horas semanales distribuidas de lunes a viernes, siguiendo la distribución por bloques de actividades que se especifica en ese punto. Este número de horas semanales puede tomarse como media.

Profesorado a tiempo completo:

- 15 horas lectivas.
- 1 hora de atención al estudiantado.
- 14 horas de otras actividades de permanencia en el centro. Seis de estas horas se podrán corresponder con actividades que se puedan llevar a cabo de forma telemática siempre que se utilice una plataforma de comunicación oficial del centro y quede registro explícito a disposición del Departamento de Inspección Educativa y de la Gerencia de la EASIB. El carácter presencial o telemático de cada actividad será autorizado por el equipo directivo del centro.
- 7'5 horas complementarias.

d) Horario semanal del profesorado a tiempo parcial:

El horario semanal del profesorado a tiempo parcial será lo establecido en su contrato laboral según las necesidades del centro.

Los profesores especialistas, por cada hora lectiva semanal, tendrán que dedicar una hora y media a distribuir por el equipo directivo entre atención al estudiantado, otras actividades de permanencia en el centro o actividades complementarias de acuerdo con las necesidades organizativas del centro. No se considerarán por ese cómputo las horas de coordinación.

e) Compensaciones de la capacidad docente:

Los centros, atendiendo sus necesidades, podrán compensar la capacidad docente, distribuyendo las horas de docencia directa semanal de las siguientes maneras:

- Compensación de la capacidad docente intersemestral:

Para garantizar un nivel de calidad adecuada de la docencia impartida (por ejemplo, para evitar fragmentaciones de las asignaturas impartidas), los centros pueden aumentar la capacidad docente de los profesores hasta un máximo de 3 horas semanales en un semestre. Del mismo modo, un profesor puede tener una actividad docente inferior a su capacidad docente en un semestre hasta un máximo de 3 horas semanales menos. Esas desviaciones tienen que ser compensadas prioritariamente entre los dos semestres, por parte del centro, sin que esto pueda suponer una variación de la capacidad docente global del profesor.

Esa compensación intersemestral no comporta ningún tipo de retribución económica adicional o penalización económica. Se podrán acordar con el profesorado desviaciones mayores a 3 horas semanales, siempre que se cumpla el requisito que el profesorado debe tener docencia durante los dos semestres.

- Compensación de la capacidad docente interanual:

En el supuesto de que no sea posible hacer la compensación entre semestres, se aplicará la compensación de la capacidad docente interanual. Así, los centros pueden aumentar la capacidad docente de los profesores hasta un máximo de 3 horas semanales en un curso. Del mismo modo, un profesor puede tener una actividad docente inferior a su capacidad docente hasta un máximo de 3 horas semanales menos en un curso. Esas desviaciones tienen que ser compensadas en años académicos posteriores, por parte del centro, sin que esto pueda suponer una variación de la capacidad docente global del centro.

Esa compensación interanual no comporta ningún tipo de retribución económica adicional o penalización económica. El profesorado que vea aumentada su capacidad docente un año académico, la verá disminuida el año académico siguiente, si procede.

Esas compensaciones tendrán que quedar recogidas en los horarios de los docentes incluidos en la PGA y su evaluación tendrá que quedar recogida en el informe anual de seguimiento (IAS).





f) Docentes mayores de 55 años:

Los docentes mayores de 55 años a jornada completa o más del 80 % de la jornada pueden acogerse a una de las siguientes medidas:

1. Reducción de media jornada respecto de la jornada completa establecida para el colectivo con la correspondiente disminución de las retribuciones. Una vez aplicada la reducción de jornada, se puede sustituir una hora lectiva semanal por una hora semanal de otras actividades de permanencia en el centro.
2. Sustitución, sin pérdida de retribuciones, de horas lectivas semanales por horas semanales de otras actividades de permanencia en el centro de acuerdo con las siguientes opciones en función de la disponibilidad del centro, debidamente justificada, y respetando la preferencia del docente siempre que sea posible:

a) Opción 1+2:

- Sustitución de 1 hora lectiva semanal por 1 hora semanal otras actividades de permanencia en el centro.
- Sustitución de 2 horas semanales de otras actividades de permanencia en el centro por 2 horas semanales complementarias.

b) Opción 2+1:

- Sustitución de 2 horas lectivas semanales por 2 horas semanales de otras actividades de permanencia en el centro.
- Sustitución de 1 hora semanal otras actividades de permanencia en el centro por 1 hora semanal complementaria.

c) Opción 3+0:

- Sustitución de 3 horas lectivas semanales por 3 horas semanales de otras actividades de permanencia en el centro.

Se tiene que procurar que las otras actividades de permanencia en el centro no sean de atención directa al estudiantado.

Los funcionarios mayores de 55 años con contratos de media jornada pueden sustituir una hora lectiva semanal por una hora semanal otras actividades de permanencia en el centro.

El requisito para que un docente pueda acogerse a cualquiera de estas medidas será haber cumplido los 55 años de edad o más como máximo el 31 de diciembre del curso académico en que se quiere disfrutar de dichas medidas.

La solicitud se tiene que presentar en la secretaría del centro de destino para el cual se solicita, antes del 20 de marzo del curso anterior al curso en que se quiere disfrutar de la medida solicitada. El director del centro, antes del 15 de abril, tiene que introducir en el programa de gestión del centro la relación de personas que han hecho la solicitud y archivar esas solicitudes a la secretaría del centro, en el expediente del docente.

g) Docentes a media jornada:

Se debe tener en cuenta, en cada caso particular, el artículo 30.4 del Real Decreto 670/1987, de 30 de abril, especialmente en cuanto a las repercusiones sobre la haber regulador para el cálculo de la pensión de jubilación y las prestaciones del paro.

El horario de los docentes con media jornada será de la mitad de las horas en cada tipo de bloque de actividades en comparación con un docente a tiempo completo.

Los horarios de los docentes con media jornada tendrán que ser lo más compactas posibles, salvo que la plaza se genere una vez haya empezado el curso.

h) Dirección de trabajos de fin de grado:

La presentación ante el tribunal de un trabajo de fin de grado comportará el reconocimiento de 8 h anuales de docencia directa por el tutor del trabajo. En caso de que haya más de un tutor, se repartirán las horas reconocidas. Ese reconocimiento se podrá contabilizar durante el mismo curso académico o en el siguiente mediante el mecanismo de compensación de la capacidad docente interanual, según la disponibilidad del centro. El consejo de centro podrá fijar un número máximo de trabajos de fin de grado que podrá tutorizar un mismo profesor.

i) Periodos sin actividad lectiva:

En los periodos sin actividad lectiva, las horas lectivas semanales y de atención al estudiantado se podrán considerar como horas complementarias, en función de las necesidades organizativas del centro y siempre que se asegure el logro de las tareas especificadas por estas instrucciones en el periodo correspondiente.

**Artículo 51****Reducciones**

Las horas lectivas de docencia directa semanales se podrán reducir en los casos siguientes:

Reducciones para formar parte de un equipo directivo:

- Director: hasta un máximo de 13 horas (de reducción).
- Director adjunto: hasta un máximo de 13 horas.
- Jefe de estudios: hasta un máximo de 9 horas.
- Jefe de estudios adjunto: hasta un máximo de 9 horas.
- Secretario: hasta un máximo de 9 horas.

Dirección de Máster (siempre que el centro lleve a cabo el máster en el curso académico 2026-2027): hasta un máximo de 2 horas.

Jefes de departamento (cada departamento tiene que estar configurado por un mínimo de 4 miembros):

- Jefe de departamento con 6 o más miembros: hasta un máximo de 3 horas.
- Jefe de departamento con 4-5 miembros: hasta un máximo de 2 horas.

Otras coordinaciones:

- Coordinador de movilidad e internacionalización: hasta un máximo de 2 horas.
- Coordinador TIC: hasta un máximo de 4 horas.
- Coordinador del Sistema de Garantía de Calidad (SGIQ): hasta un máximo de 8 horas.
- Coordinador de investigación y publicaciones: hasta un máximo de 3 horas (para disponer de esa coordinación, se tendrá que presentar un informe razonado a la Dirección General de Universidades, Investigación y Enseñanzas Artísticas Superiores aportando las actividades de investigación existentes en el centro y el plan de investigación del curso 2026-2027).
- Coordinador de comunicación y proyección: hasta un máximo de 2 horas.
- Coordinador de formación permanente de profesorado: hasta un máximo de 3 horas.
- Coordinador de convivencia y bienestar: hasta un máximo de 3 horas.
- Coordinaciones de especialidad: hasta un máximo de 3 horas.
- Coordinación de prácticas: 1 hora por cada 10 estudiantes de prácticas o fracción, hasta un máximo de 4 horas.
- Tutor de prácticas por especialidad: 1 hora por cada 5 estudiantes de prácticas o fracción hasta un máximo de 3 horas (solo aplicable en los centros con más de 25 estudiantes de prácticas).

Mayor de 55 años: ver artículo 50.f).

Doctor: 1 h.

Transitoriamente, se permitirá, por un lado, una reducción por la coordinación de producción hasta que esté asumida y centralizada por la EASIB. Pero las horas de reducción que se le podrán asignar tendrán que provenir de horas de reducción correspondientes a otras coordinaciones.

Estas reducciones no son acumulables excepto por el tutor de prácticas. Las reducciones no pueden comportar que un profesor realice menos de 2 horas lectivas semanales de media.

El máximo de horas de reducción para cada coordinación se podrá modificar (moviendo horas de una coordinación a otra) teniendo en cuenta que el cómputo total no puede sobrepasar la suma total de horas destinadas a todas las coordinaciones.

En el supuesto de que las necesidades del centro hagan indispensable destinar más horas a algunas coordinaciones, esas horas también se podrán coger del cómputo total de las horas de reducción establecidas para formar parte de un equipo directivo o por jefe de departamento. Una coordinación podrá ser asumida de forma conjunta por más de un profesor distribuyéndose entre ellos las horas de reducción.

De acuerdo con los puntos anteriores, el horario individual semestral de cada profesor tiene que contener el horario lectivo y las horas de reducción. Los horarios individuales tienen que estar firmados por los profesores respectivos, se tienen que custodiar en el centro y remitir una copia a Inspección Educativa, a la Gerencia de la EASIB y a la Dirección General de Universidades, Investigación y Enseñanzas Artísticas Superiores.

Artículo 52**Control de la asistencia del personal docente**

1. Cada centro tiene que establecer un sistema de control de la asistencia y la puntualidad de los profesores, el cual se tiene que comunicar al consejo de centro y a la Gerencia de la EASIB.

El director del centro tiene que controlar, con la colaboración del resto del equipo directivo, el cumplimiento de los horarios y la asistencia de los profesores mediante el procedimiento establecido.

2. Los profesores están obligados a cumplir el horario de las clases, de atención al estudiantado y de las otras actividades de permanencia en el centro, así como a asistir a los claustros, a las reuniones de coordinación y a las reuniones derivadas del cargo que ocupen. También tienen que asistir obligatoriamente a las otras reuniones extraordinarias no previstas en la PGA que convoque debidamente la dirección.

Las faltas de asistencia se consideran justificadas si se ha concedido una licencia o un permiso. Tanto la solicitud del permiso o de la licencia como la resolución favorable se tienen que custodiar en el centro.

Los profesores tendrán que informar al departamento de recursos humanos de la EASIB o la secretaria del centro de cualquier falta de asistencia por motivos médicos, baja laboral u otros, con tiempo suficiente para poder gestionar la ausencia.

3. La dirección del centro tiene que velar por atender adecuadamente a los estudiantes durante las ausencias de los profesores derivadas de las licencias y de los permisos previstos.

En caso de un incumplimiento horario, el director tiene que comunicar al profesor afectado las faltas de asistencia injustificadas que se han detectado para que las justifique o alegue lo que considere oportuno en el plazo de cinco días hábiles. El director, a la vista de la documentación justificativa presentada, considerará justificado o no justificado el incumplimiento del horario o la falta de asistencia.

En caso de reiteración de faltas de asistencias no justificadas del personal docente, se pondrá en conocimiento del Departamento de Inspección Educativa.

Artículo 53**Asignación de funciones, asignaturas, estudiantes y horarios**

La asignación de funciones o asignaturas del profesorado se realizará prioritariamente de acuerdo con las resoluciones que les asignan sus puestos de trabajo, así como según la descripción de su puesto de trabajo, teniendo en cuenta los criterios de especialidad que vienen asignados a los Decretos por los cuales se establecen los planes de estudios de cada uno de las enseñanzas artísticas superiores (43/2013 de 6 de septiembre de diseño, 26/2014 de 13 de junio de arte dramático, 4/2017 de 13 de enero de música).

Los departamentos didácticos podrán realizar una propuesta de distribución de los grupos, las materias y los módulos que corresponden a sus miembros, de acuerdo con criterios pedagógicos y organizativos. En el supuesto de que no haya acuerdo, la dirección del centro será el órgano competente para realizar la asignación final, de acuerdo con criterios pedagógicos y/u organizativos.

La asignación de nuevos estudiantes de las enseñanzas artísticas superiores, la asignación de asignaturas y la asignación de horarios entre el profesorado de los departamentos, se hará bajo la dirección del jefe de departamento y el equipo directivo, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos generales establecidos en estas instrucciones y a los criterios establecidos en las normas de organización, funcionamiento y convivencia de cada centro. Se tiene que garantizar un horario lectivo funcional para el estudiantado de acuerdo con los criterios pedagógicos acordados y quedará supeditado a lo que pueda prever la dirección del centro para su mejor funcionamiento y sus necesidades. Ninguna modificación posterior podrá suponer un perjuicio que afecte los estudiantes o la organización del centro.

Una vez realizada la asignación de horarios, la dirección del centro estudiará, si procede, las propuestas de flexibilización, y las autorizará, modificará o denegará motivadamente, siempre teniendo en cuenta las necesidades del centro y manteniendo la jornada laboral vigente. La dirección del centro comunicará el trámite a la Gerencia de la EASIB.

Artículo 54**Régimen de incompatibilidades**

En cuanto al régimen de incompatibilidades, tanto para los equipos directivos como para el resto de los profesores y del personal, todo y teniendo en cuenta la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, y el Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los entes, organismos y empresas dependientes, que la desarrolla, así como los acuerdos del Consejo de Gobierno que puedan ser de aplicación, se tiene que aplicar lo dispuesto en el Acuerdo del consejo de Gobierno por el cual se declara de interés público el desarrollo de una segunda actividad como personal docente al servicio de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, exclusivamente en determinadas



plazas y/o especialidades, con cualquier actividad pública principal en el sector público de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (BOIB n.º 152, de 21 de noviembre de 2022).

En los casos en los cuales se tenga conocimiento que un trabajador no haya presentado la solicitud de reconocimiento/de autorización de compatibilidad de actividad pública docente con la segunda actividad privada/pública se le requerirá que, en el plazo de diez días hábiles, presente una solicitud de compatibilidad por cada centro en el cual haya estado durante el curso académico 2026-2027 en la Dirección General de Personal Docente y Centros Concertados o a la Gerencia de la EASIB.

En caso de no atender ese requerimiento en el plazo otorgado, se iniciarán los trámites pertinentes para la apertura de un procedimiento disciplinario por falta muy grave o por falta grave, de acuerdo con lo que disponen, respectivamente, los artículos 137.1.k) y 138.k) de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, así como el resto de normativa que sea de aplicación.

Artículo 55

Salidas académicas

1. Se entiende por salidas académicas las actividades de una duración superior a un día que se llevan a cabo fuera del centro, como, por ejemplo, visitas, intercambios culturales o promoción de aula, y otras actividades parecidas. La participación en esas salidas es voluntaria.
2. Para llevar a cabo esas salidas académicas, se tiene que disponer de las autorizaciones de la Dirección Académica de la EASIB.
3. Los gastos derivados de las salidas académicas serán a cargo de los estudiantes o del presupuesto asignado para el funcionamiento del centro.

Artículo 56

Permisos y licencias

1. Del profesorado funcionario:

Se rigen por la normativa específica para el personal docente. Los órganos competentes para conceder los diferentes tipos de permisos y licencias se recogen en la página web de la Dirección General de Personal Docente y Centros Concertados (<https://www.caib.es/sites/permisos/ca/presentacio-7495/>).

Corresponde a la Dirección General de Personal Docente y Centros Concertados autorizar las actividades de investigación y transferencia de conocimiento que no están previstas en la normativa de solicitud de permisos y licencias de esa Dirección General.

2. Del profesorado contratado por la EASIB:

2.1. Permisos retribuidos (compensación de horas)

Se trata de un permiso especial para facilitar el desarrollo de actividades artísticas y profesionales a los profesores titulares e interinos de los centros de la EASIB.

El personal docente tiene derecho a pedir, como máximo, el equivalente a las horas lectivas de tres semanas por semestre lectivo. El permiso se puede fraccionar dentro del mismo semestre, siempre que no se supere el máximo establecido. En ningún caso no se pueden concatenar ni acumular los permisos de dos semestres.

La concesión de ese permiso está supeditada a las necesidades organizativas del centro. Las reglas que rigen la solicitud y el goce del permiso son las siguientes:

a) Procedimiento de solicitud:

El permiso se tiene que solicitar previamente por escrito o por los medios telemáticos que establece la EASIB, con una antelación mínima de diez días hábiles respecto de la fecha prevista para su disfrute. A la solicitud, se tiene que adjuntar la documentación acreditativa de la actividad artística o profesional.

Junto con la solicitud, se tiene que presentar una propuesta de calendario para recuperar las horas docentes no impartidas, que tiene que contar con el visto bueno del estudiantado.

b) Procedimiento de concesión:

Una vez registrada la solicitud, el jefe de estudios debe evaluar la viabilidad académica y organizativa de la propuesta y, en su caso, puede establecer un calendario alternativo según las necesidades del centro y de los estudiantes afectados. Una vez informada favorablemente la propuesta de recuperación, el solicitante deberá aportar documento acreditativo de la conformidad del estudiantado afectado, firmado, como mínimo, por el delegado del grupo correspondiente.

El órgano competente para conceder el permiso es la dirección del centro, la cual tiene que resolver motivadamente por escrito la





concesión o la denegación, con el visto bueno de la Dirección Académica de la EASIB. En el supuesto de que la solicitud corresponda a un miembro del equipo directivo, el órgano competente para conceder el permiso será la Dirección Académica de la EASIB.

c) Control del calendario de recuperación:

Las horas solicitadas se tienen que recuperar antes de disfrutar el permiso, una vez concedido o bien posteriormente, siempre dentro del semestre en que se concede. No se pueden recuperar horas antes de que se haya concedido el permiso.

La realización del horario que establece el jefe de estudios para la concesión del permiso tiene que quedar demostrada, de manera acreditada, por medios telemáticos o con un documento firmado por el profesor y los estudiantes y con el visto bueno del jefe de estudios.

2.2. Licencias no retribuidas

Se trata de una licencia para llevar a cabo una actividad artística o profesional de una duración mínima de un mes y máxima de un semestre lectivo. El personal laboral docente con una antigüedad mínima de dos años tiene derecho a solicitar esa licencia, sin retribución, cada dos años.

La licencia se tiene que disfrutar, íntegramente, o bien dentro del primer semestre lectivo o bien dentro del segundo.

La concesión de esa licencia está supeditada a las necesidades organizativas del centro, tiene que ir acompañada del compromiso firmado por la persona interesada que figura en el anexo 5 de esta Resolución y obligatoriamente se tiene que hacer efectiva una vez concedida. Las reglas que rigen la solicitud y el goce de la licencia son las siguientes:

- a) Procedimiento de solicitud: la licencia se tiene que solicitar previamente por escrito o por los medios telemáticos que establece la EASIB con una antelación mínima de dos meses.
- b) Procedimiento de concesión: una vez registrada la solicitud, el director del centro tiene que solicitar un informe en el jefe de estudios, el cual, de manera motivada, tiene que evaluar la viabilidad de la propuesta. El órgano competente para conceder la licencia es el director del centro, el cual tiene que resolver motivadamente por escrito la concesión o la denegación.

2.3. Excedencia voluntaria especial

El personal fijo que tenga un mínimo de dos años de antigüedad a la EASIB puede solicitar una excedencia voluntaria especial de una duración de un año académico, la cual tiene como característica especial la reserva de plaza. El inicio de la excedencia y el reingreso tienen que coincidir con el inicio del año académico.

El trabajador lo tiene que solicitar por escrito con dos meses de antelación, como mínimo, salvo que pueda justificar satisfactoriamente que esto es imposible. La solicitud tiene que ir acompañada del compromiso de llevar a cabo la excedencia, firmado por la persona interesada, el modelo del cual figura en el anexo 5 de esta Resolución. Una vez concedida, se tiene que hacer efectiva.

Entre el final de esa excedencia y el inicio de otra excedencia de las mismas características tienen que transcurrir más de dos años.

No se puede amortizar el puesto de trabajo de un trabajador de la EASIB mientras disfruta de una excedencia voluntaria especial, dado que durante esa excedencia tiene reserva del puesto de trabajo.

2.4. Otros permisos y licencias de los profesores contratados por la EASIB

Se rigen, de manera supletoria, y mientras no haya un convenio o acuerdo propio, por las disposiciones establecidas en la página web de la Dirección General de Personal Docente y Centros Concertados.

Los órganos competentes para conceder los diferentes tipos de permisos y licencias son, por analogía con los profesores contratados por la dirección general con competencias en personal docente de la Comunidad Autónoma, el director del centro y la Gerencia de la EASIB, según el tipo de licencia o permiso en particular.

3. Del personal de Administración y Servicios:

Para la gestión de los permisos de los funcionarios y laborales, será de aplicación la normativa de función pública:

- El Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- El Acuerdo del Consejo de Gobierno de 28 de diciembre de 2005 sobre medidas de conciliación de la vida familiar y laboral (BOIB n.º 196, de 31 de diciembre de 2005).

Artículo 57**Acceso a los centros educativos**

1. Las condiciones de acceso a los centros se tienen que incluir en sus normas de organización y funcionamiento.
2. La EASIB tiene que garantizar las condiciones que aseguran la accesibilidad física, cognitiva y sensorial de los espacios, servicios y procesos educativos y de gestión administrativa de forma que puedan ser entendidos y utilizados por todo el estudiantado y por las personas miembros de la comunidad educativa sin ningún tipo de discriminación.

Artículo 58**Tratamiento de datos, documentos e imágenes**

1. La recogida de datos personales y el tratamiento de éstos están sujetos a lo que se establece en la disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
2. Se tiene que evitar la publicación de datos cruzados de los estudiantes (Apellidos con DNI/NIE /pasaporte o número de expediente). En caso de publicarse el DNI/NIE /pasaporte, de acuerdo con las directrices de la Agencia Española de Protección de Datos, se tienen que publicar los dígitos que ocupen las posiciones cuarta, quinta, sexta y séptima, mientras que los caracteres alfabéticos y los numéricos no seleccionados para su publicación se tienen que sustituir por un asterisco.
3. Para publicar, en cualquier medio de difusión, imágenes y voz de alumnas en que puedan ser identificados claramente, se tiene que obtener el consentimiento expreso y por escrito de los estudiantes cuando sean mayores de edad, o el de los padres, madres o tutores para los estudiantes menores de edad. La prestación del consentimiento se tiene que hacer de acuerdo con el modelo sobre el tratamiento de datos personales y materiales de evaluación en los centros docentes públicos de enseñanzas no universitarias de las Illes Balears, recogido en https://www.caib.es/sites/planificacioicentros/ca/instruccions_sobre_el_tractament_de_dades, que cada centro puede adaptar a su idiosincrasia y a las características de sus estudios.

Artículo 59**Información sindical**

Los equipos directivos tienen que difundir la información sindical que llegue a los centros procedente de los sindicatos representativos de la enseñanza de las Illes Balears, según el artículo 8.2.a) de la Ley Orgánica 11/1985 de 2 de agosto, de libertad sindical.

Asimismo, de acuerdo con el artículo 9c) de la mencionada norma, tienen que permitir la asistencia y el acceso a los centros docentes de los representantes sindicales para llevar a cabo la acción sindical.

Artículo 60**Control de los centros docentes públicos de enseñanzas artísticas superiores**

1. La Consejería de Educación y Universidades tiene que hacer el seguimiento y ejercer el control de la actividad de los centros docentes públicos de enseñanzas artísticas superiores de las Illes Balears.
2. Los órganos de gobierno de los centros docentes públicos de enseñanzas artísticas superiores y de la EASIB tienen que informar la Consejería de Educación y Universidades de sus actuaciones y colaborar en todo lo que sea necesario para garantizar el buen funcionamiento de los centros.

TÍTULO IV**MIEMBROS DE LA COMUNIDAD DE LOS CENTROS****Artículo 61****El personal docente e investigador**

1. Es personal docente e investigador del centro aquel que ejerce su actividad docente e investigadora. A ellos se confía de manera principal la actividad docente e investigadora, y otras tareas para las cuales puedan ser requeridos.
2. El personal docente e investigador de los centros podrá ser:
 - a) El personal funcionario de carrera de los cuerpos docentes que desarrollan su actividad en los centros docentes públicos de

- enseñanzas artísticas superiores.
- b) El personal funcionario interino.
- c) El personal laboral fijo (docentes titulares).
- d) El personal laboral eventual (interinos, profesores especialistas).

3. Son funciones del profesorado de enseñanzas artísticas superiores:

- a) La programación y la docencia de las materias que tengan encomendadas.
- b) La tutoría y asistencia al estudiantado, la dirección y orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo.
- c) La evaluación del proceso de aprendizaje del estudiantado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- d) La participación en la organización y en la evaluación de las pruebas de acceso a los estudios de grado en enseñanzas artísticas superiores.
- e) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- f) La promoción, organización y participación en los proyectos desarrollados por el centro.
- g) La contribución al cumplimiento de las normas de convivencia y a la aplicación de los mecanismos de prevención y respuesta previstos ante situaciones de conflicto, violencia, discriminación o acoso.
- h) La colaboración en la implementación de los sistemas internos de garantía de calidad previstos en el centro.

Además de estas, son funciones de los profesores a tiempo completo o titulares:

- i) La investigación, la experimentación, la actualización y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondientes.
- j) La contribución al desarrollo científico y a la creación artística y cultural.

Artículo 62

Derechos y deberes del personal docente e investigador

1. Sin perjuicio de su regulación legal específica, son derechos del personal docente e investigador:

- a) La libertad académica, que se manifiesta en las libertades de cátedra y de investigación.
- b) La participación en los órganos de gobierno y representación del centro en el cual esté adscrito.
- c) La formación permanente, con el fin de garantizar la mejora constante de su labor docente e investigadora.
- d) La participación en las iniciativas de extensión cultural y artística.
- e) La audiencia en la evaluación de sus actividades docentes e investigadoras y, en general, en las decisiones que les afectan de manera personal.
- f) La salud y la seguridad en el trabajo.
- g) El reconocimiento profesional.
- h) La negociación colectiva de las condiciones de trabajo, la huelga y la realización de elecciones sindicales a través de las organizaciones sindicales.
- i) El respeto a los miembros de la comunidad educativa.
- j) La participación en cargos directivos del centro, así como la colaboración con la administración educativa en las distintas modalidades y funciones permitidas por la normativa vigente.

2. Sin perjuicio de su regulación legal específica, son deberes del personal docente e investigador:

- a) Tratar con atención y respeto a los miembros de la comunidad educativa.
- b) Ejercer las tareas docentes y de investigación correspondientes a su puesto de trabajo de manera diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
- c) Obedecer las instrucciones y órdenes de sus superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, y en ese caso, las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de Inspección Educativa.
- d) Informar a los miembros de la comunidad educativa sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- e) Administrar los recursos y bienes del centro con austeridad, y no utilizarlos en provecho propio o de personas próximas.
- f) Velar por la conservación de los recursos y bienes del centro.
- g) Rechazar cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio del que se establece en el Código Penal.
- h) Garantizar la actualización, acceso y permanencia en el centro de los documentos inherentes al ejercicio profesional.
- i) Mantener actualizada su formación, capacitación y calificación docente e investigadora.
- j) Observar las normas sobre seguridad y salud laboral.
- k) Poner en conocimiento de sus superiores las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo del desempeño de sus funciones profesionales.



- l) Someterse al régimen de incompatibilidades establecido en estas instrucciones.
- m) Tener la competencia lingüística de las lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Artículo 63**Profesorado especialista**

1. Se entiende por profesor especialista aquel profesional que desarrolla su actividad en el ámbito laboral, como creador o intérprete no necesariamente titulado de reconocido prestigio.

Es una figura de contratación excepcional para la impartición de determinadas asignaturas o materias ligada a su calificación, así como a las necesidades del sistema educativo. La contratación de personal docente especialista se ajustará a lo dispuesto en el artículo 96 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación y a lo que se establece en la normativa vigente.

2. La convocatoria pública, si es el caso, para la contratación específica de profesorado especialista será realizada y publicada por las direcciones de los centros y comunicada a la Gerencia de la EASIB para su tramitación ante el órgano competente.

Artículo 64**Los estudiantes**

Es estudiante de los centros docentes públicos de enseñanzas artísticas superiores la persona que haya formalizado la matrícula en alguno de los centros que lo integran. Será beneficiario del programa docente establecido y de las actividades culturales que el centro o la EASIB promuevan. También se beneficiará de los derechos y seguros que le puedan corresponder como estudiante.

Artículo 65**Derechos y deberes de los estudiantes**

Son derechos y deberes del estudiantado de los centros, además de los recogidos en la Ley 1/2024 de 7 de junio por la cual se regulan las enseñanzas artísticas superiores y se establece la organización y equivalencias de las enseñanzas artísticas profesionales y en el Decreto 121/2010, de 10 de diciembre, por el cual se establecen los derechos y los deberes de los estudiantes y las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de las Illes Balears, y el reglamento de derechos y deberes y normas de convivencia de cada centro, los siguientes:

Derechos:

- a) Conocer los planes de estudios y las guías docentes correspondientes, los criterios de evaluación y los instrumentos de evaluación a emplear por parte del personal docente.
- b) Recibir una compensación pedagógica por las sesiones presenciales no recibidas por razones ajenas a ellos mismos.
- c) Participar en los órganos colegiados y comisiones de gestión y funcionamiento del centro previstos en este reglamento.
- d) Recibir soporte docente y tutoría.
- e) Recibir cobertura de seguro.
- f) Ser informado de las normas del centro y otras relacionadas.
- g) Ser informado de las normas de seguridad y salud.
- h) Ser respetado por la comunidad educativa.

Deberes

- a) Asumir el compromiso de tener una presencia activa y corresponsable en el centro.
- b) Respetar las instrucciones, normas, protocolos y procedimientos de funcionamiento del centro.
- c) Conocer, respetar y obedecer a los miembros de la comunidad educativa y al resto de personas relacionadas con el centro.
- d) Obedecer las instrucciones y órdenes de sus superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, y en ese caso, las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de Inspección Educativa.
- e) Velar por el buen uso y la conservación de los recursos y bienes del centro.
- f) Conocer y cumplir las normas de seguridad y salud.
- g) Informar a las personas representantes de las actividades y resoluciones de los órganos colegiados en los cuales participa, así como sus actuaciones, con la reserva y discreción que a los mencionados órganos se establezca.

Artículo 66**El Consejo de estudiantes**

1. Los centros docentes públicos de enseñanzas artísticas superiores contarán con un Consejo de Estudiantes como órgano de representación estudiantil del centro. Sus miembros serán elegidos entre los estudiantes, con la duración y en la forma en que lo determine el reglamento



interno de funcionamiento aprobado por el Consejo de Centro.

2. El Consejo de Estudiantes disfrutará de plena autonomía para el cumplimiento de sus fines dentro de la normativa propia de los centros, y los centros lo dotarán de los medios y espacios necesarios para el desarrollo de sus funciones.

3. Corresponden al Consejo de Estudiantes las siguientes funciones:

- a) Defender los intereses del estudiantado en los órganos de gobierno.
- b) Velar por el cumplimiento y el respeto de sus derechos y deberes.
- c) Realizar propuestas a los órganos de gobierno en materias relacionadas con sus competencias para su inclusión en el orden del día.
- d) Fomentar el asociacionismo estudiantil y la participación del estudiantado en la vida académica.
- e) Cualesquiera otras funciones que le asigne el reglamento interno de funcionamiento de cada centro.

Artículo 67

Las asociaciones de estudiantes

1. Las asociaciones de estudiantes (AE) son entidades sin ánimo de lucro integradas por estudiantes de los centros.

2. Solo pueden ser miembros de la asociación aquellos estudiantes matriculados en el centro en que cursen enseñanzas artísticas superiores.

3. Las asociaciones se podrán constituir dentro del marco normativo referente y podrán disfrutar de las ayudas para gastos y funcionamiento de asociaciones y federaciones de alumnas convocadas por la dirección general con competencias con participación educativa. Toda la información se puede consultar en el siguiente enlace: https://intranet.caib.es/sites/normalitzacio/ca/ajuts_associacions/

4. Sus funciones son:

- a) Expresar las opiniones de los estudiantes en todo lo que afecte su situación en el centro.
- b) Colaborar en el trabajo académico, y en las actividades complementarias y extraacadémicas del centro.
- c) Promover la participación de los estudiantes en los órganos colegiados del centro.
- d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y el trabajo en equipo.
- e) Promover federaciones y confederaciones, según el procedimiento que marca la legislación vigente.
- f) Facilitar el ejercicio de los derechos de los estudiantes, reconocidos por la legislación vigente, y especialmente aquellos recogidos en el artículo 6 de la Ley Orgánica reguladora del derecho a la educación.
- g) Asistir los estudiantes en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y la gestión del centro.
- h) Promover y facilitar la representación y la participación de los estudiantes en el Consejo de Centro y otros órganos colegiados.
- i) Otros que, en el marco de la normativa educativa, les asignen sus respectivos estatutos.

Artículo 68

La delegación de estudiantes

1. La delegación de estudiantes está integrada por los delegados de cada curso o grupo, por las personas representantes del estudiantado en el consejo de centro y por dos miembros de la asociación de estudiantes del centro. En caso de que haya más de una organización de estudiantes en el centro, cada una de estas contará con dos personas miembros.

2. Su elección será por sufragio directo y secreto y por mayoría de votos. Se elegirá también un subdelegado que sustituirá al anterior en caso de ausencia, vacante o dolencia y le ayudará en sus funciones.

3. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, después del informe razonado dirigido a la jefatura de estudios, por la mayoría del estudiantado del grupo que los eligió. En ese caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de 15 días.

4. Son funciones de la delegación de estudiantes:

- a) Transmitir a las personas representantes del estudiantado en el Consejo de Centro propuestas para la elaboración del proyecto institucional y la programación general anual.
- b) Informar a las personas representantes en el Consejo de Centro de los posibles asuntos a tratar de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de las personas representantes del estudiantado en el Consejo de Centro sobre los temas que han tratado.
- d) Elaborar informes para el Consejo de Centro a iniciativa propia o a petición de este.
- e) Elaborar propuestas de modificación de las normas de convivencia del centro, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar a los estudiantes de las actividades que lleva a cabo.
- g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraacadémicas.



TÍTULO V LOS ESTUDIOS

Artículo 69

Los títulos superiores

1. Las enseñanzas artísticas superiores según lo determinado en la Ley 1/2024 de 7 de junio por la cual se regulan las enseñanzas artísticas superiores y se establece la organización y equivalencias de las enseñanzas artísticas profesionales.
2. La Comunidad Autónoma de las Illes Balears impartirá los siguientes estudios establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación:
 - Enseñanzas artísticas superiores de Grado en Arte Dramático, el contenido de los cuales queda regulado por el Real Decreto 630/2010, de 14 de mayo.
 - Enseñanzas artísticas superiores de Grado en Música, el contenido de los cuales queda regulado por el Real Decreto 631/2010, de 14 de mayo.
 - Enseñanzas artísticas superiores de Grado de Diseño, el contenido de los cuales queda regulado por el Real Decreto 633/2010, de 14 de mayo.
3. Los estudiantes que superen las enseñanzas artísticas superiores tendrán derecho a la obtención del título de grado en enseñanzas artísticas superiores en su especialidad correspondiente y su itinerario cursado si es el caso.
4. Ese título queda integrado dentro del Marco Español de Calificaciones para la Educación Superior (MECES) en el mismo nivel que el título universitario, al cual será equivalente a todos los efectos.
5. Las asignaturas de las especialidades y los itinerarios de los títulos de grado de las enseñanzas artísticas superiores son los que se establecen en el Decreto 26/2014, de 13 de junio por el cual se establece el plan de estudios de las enseñanzas artísticas superiores conducentes al título Superior de Arte Dramático en la especialidad de interpretación y se regula la evaluación, el Decreto 43/2013, de 6 de septiembre por el cual se establece en las Illes Balears el Plan de estudios de las enseñanzas artísticas superiores conducentes al título Superior de Diseño de las especialidades de Diseño Gráfico, Diseño de Interiores, Diseño de Moda y Diseño de Producto y se regula la evaluación, y el Decreto 4/2017, de 13 de enero por el cual se establece el Plan de estudios de las enseñanzas artísticas superiores conducentes al título Superior de Música de las especialidades de Composición, Interpretación, Musicología y Pedagogía y se regula la evaluación.
6. Los departamentos académicos son los que se definen en el reglamento de organización y funcionamiento de cada centro, que transitoriamente están regulados en el artículo 25 de estas instrucciones.

Artículo 70

Los títulos de máster

1. Corresponderá en los centros docentes públicos de enseñanzas artísticas superiores definir la estructura y el contenido de los planes de estudios conducentes a la obtención de un título de máster en enseñanzas artísticas superiores que aspiren a impartir, especificando en cada caso su distribución en materias obligatorias y optativas así como el contenido y número de créditos correspondientes, el Trabajo de Fin de Máster, las prácticas externas, si hubiera, y las restantes actividades académicas que resulten necesarias según las características propias de cada título.
2. En concordancia con los requisitos de transparencia que se aplican a las instituciones y centros de educación superior dentro del marco de la EEES, las instituciones educativas tienen que crear políticas y sistemas internos de garantía de calidad para los programas académicos de máster que ofrecen.
3. Los estudios de máster de enseñanzas artísticas superiores, la organización académica y el acceso, el seguimiento y la renovación se tienen que determinar de acuerdo con lo establecido en las memorias de verificación establecidas por la Agencia de Calidad Universitaria de las Illes Balears (AQUIB).

Artículo 71

Pruebas específicas de acceso, admisión y matrícula

1. Cada centro propondrá los objetivos, contenidos y criterios de evaluación que se puedan exigir para el acceso, dentro del marco de la normativa específica que les afecta.



2. Anualmente, la Dirección General de Universidades, Investigación y Enseñanzas Artísticas Superiores convocará mediante resolución las pruebas de acceso y hará público el calendario.

3. Para el curso 2026-2027, las pruebas de acceso se regulan mediante la Resolución del director general de Universidades, Investigación y Enseñanzas Artísticas Superiores de 31 de marzo de 2026 por la cual se convocan las pruebas de acceso y se regulan los procesos de admisión y de matrícula a las enseñanzas artísticas superiores de arte dramático, de diseño y de música de los centros de enseñanzas artísticas superiores públicos para el curso 2026-2027 (BOIB n.º 41, de 31 de marzo de 2026).

4. Para atender al estudiantado que presente necesidades educativas especiales (NEE) y los que tienen necesidades específicas de apoyo educativo (NESE) asociadas a trastornos del desarrollo del lenguaje y comunicación, de atención o de aprendizaje, en la resolución anteriormente mencionada, se establecen los criterios que hay que seguir para la adaptación de las pruebas de acceso. Hay que especificar que los apoyos únicamente podrán ser medidas universales y medidas adicionales, tal y como se especifica en el artículo 81.

Así como se determinan las plazas que se pueden destinar a ser ocupadas por aspirantes que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 %, así como para aquellos estudiantes con necesidades educativas específicas.

Esa consideración no exime la persona aspirante del cumplimiento de los requisitos específicos y de la superación de la prueba específica de acceso.

Artículo 72

Matrícula

1. La matriculación a cualquier asignatura dará derecho, a efectos de evaluación, a una convocatoria en el curso académico en que se formaliza. En ese sentido, y de acuerdo con lo que establezca la guía docente de cada asignatura, los estudiantes pueden superar la asignatura durante el periodo lectivo de clases en el marco de la evaluación continuada y, si procede, durante el periodo de evaluación ordinaria o de evaluación extraordinaria.

Para formalizar la matrícula es necesario abonar las tasas correspondientes de la CAIB o la EASIB por la prestación de servicios docentes en los periodos establecidos al efecto.

2. El estudiante de nuevo ingreso de estudios de grado debe tener en el expediente, entre los créditos matriculados y los reconocidos, al menos 48 créditos de las asignaturas del primer curso, de acuerdo con la estructuración del plan de estudios correspondiente. En el caso de estudiantes a los cuales se haya reconocido la condición de estudiante a tiempo parcial, el número mínimo se tiene que entender reducido a 24 créditos.

Los estudiantes a tiempo parcial serán aquellos estudiantes que lo hayan solicitado y se los haya concedido la autorización para cursar los estudios a tiempo parcial.

Podrán solicitar esa condición las personas que se encuentren en alguno de esos supuestos:

- a) Estar trabajando con una media de dedicación equivalente, como mínimo, en mitad de la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo.
- b) Estar afectado por una discapacidad física, sensorial o psíquica en un grado igual o superior al 33 %.
- c) Tener 45 años o más en la fecha de inicio del año académico.
- d) Estar en situación de protección a la familia o deber tener cura de personas dependientes.
- e) Tener la condición de deportista de alto nivel o de alto rendimiento.
- f) Estar matriculado a tiempo completo durante el año académico en curso en algún grado universitario.
- g) Tener una dolencia grave o haber sufrido un accidente que impida cursar los estudios universitarios con dedicación plena.
- h) Ser beneficiario o solicitante de protección internacional.
- i) Acreditar la condición de víctima de violencia de género.
- j) Encontrarse en otras situaciones extraordinarias que la dirección del centro valore como determinantes para ser incorporado a la situación de dedicación diferenciada en el estudio.

La solicitud de condición de alumno a tiempo parcial se tendrá que pedir durante el periodo de preinscripción (en el caso de estudiantes de nuevo ingreso) o en el periodo de matrícula, en el resto de casos.

Los estudiantes pueden solicitar a la dirección del centro un cambio de condición por situaciones sobrevenidas durante el mes de septiembre de 2026 para asignaturas del primer semestre y durante el mes de enero de 2027 para asignaturas del segundo semestre. Para los estudiantes que deseen cambiar de la condición de alumno a tiempo completo a la condición de alumno a tiempo parcial, ese cambio está condicionado al cumplimiento de los requisitos inherentes a la condición de estudiante a tiempo parcial. Para los estudiantes a tiempo parcial que deseen



ampliar la matrícula para pasar a la condición de alumno a tiempo completo, ese cambio está condicionado a la existencia de plazas vacantes en las asignaturas que amplía.

En ese supuesto, serán de aplicación los requisitos establecidos en los decretos de aprobación de los planes de estudios correspondientes.

Para tener los derechos inherentes a la condición de alumno, es necesario haber formalizado la matrícula en la asignatura correspondiente.

3. Los estudiantes de la Escuela Superior de Diseño de las Illes Balears (ESDIB) que soliciten beca del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes en el trámite de matrícula tienen que presentar:

- a) Justificando de la presentación de la solicitud de beca.
- b) Notificación del Ministerio en que se informa del cumplimiento de los requisitos económicos para la obtención de la beca.

Además, el centro tiene que valorar los requisitos académicos para obtener la beca. Si no se cumplen todos los requisitos anteriores y no se solicita la exención, se tiene que abonar la totalidad de la matrícula antes del inicio de las actividades lectivas. En caso de que, finalmente, se obtenga la beca y el centro haya cobrado la matrícula, el importe correspondiente se devolverá después de una petición justificada.

4. En caso de estudiantes que presenten algún título extranjero para cumplir con el requisito académico de acceso a las enseñanzas, se tiene que atender a lo que establece el Real Decreto 104/1988, de 29 de enero, sobre homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación no universitaria, y las normas que lo desarrollan. En ese sentido, los centros docentes tienen que admitir, con carácter condicional, los estudiantes los expedientes de convalidación o de homologación de los cuales hayan sido iniciados y se encuentren pendientes de resolución en las fechas en que finalizan los plazos de matrícula correspondientes.

Los estudiantes pueden solicitar la homologación de su título extranjero no universitario telemáticamente a través del portal del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes

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

A fin de hacer posible la matrícula condicional, el alumno tiene que presentar el volante acreditativo que la solicitud ha sido presentada y, dentro del plazo de vigencia de ese volante, puede hacer la inscripción mencionada en los mismos términos que si la homologación o convalidación hubiera sido concedida, aunque con carácter condicional y por el plazo que se fija.

A todos los efectos, de acuerdo con el artículo décimo de la Orden de 14 de marzo de 1988 para la aplicación del que se dispone en el Real Decreto 104/1988, de 29 de enero, sobre homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación no universitaria (BOE n.º 66, de 17 de marzo), una vez hecha la matrícula condicional, el volante mantiene la vigencia únicamente durante el curso académico en el cual se ha realizado esa inscripción, hasta la fecha de la firma del acta de la evaluación final.

5. Los profesores no pueden cursar estudios de ninguna enseñanza impartida al mismo centro en que ejercen docencia. Es decir, un alumno no puede permanecer matriculado en el mismo centro en que es profesor. Esa incompatibilidad se deriva de la aplicación del apartado 3 del artículo primero de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, el cual establece como principio que el ejercicio de un puesto de trabajo de ese personal es incompatible con el ejercicio de cualquier cargo, profesión o actividad, de carácter público o privado, que pueda impedir o menoscabar el cumplimiento estricto de sus deberes o comprometer su imparcialidad o independencia.

Artículo 73

Anulación de matrícula

La anulación de la matrícula puede ser total o parcial y se puede tramitar de oficio o a solicitud del estudiante.

1. Anulación de matrícula de oficio

La anulación de matrícula de oficio está justificada en los casos siguientes:

- a) Resolución favorable de reconocimiento de una asignatura a la cual el estudiante ya estaba matriculado previamente (retorno del 100 % de la cantidad abonada).
- b) Aceptación por parte de un estudiante de nuevo ingreso de una plaza en otro estudio del mismo nivel (anulación total y retorno del 100 % de la cantidad abonada).
- c) No haber librado la documentación requerida para la matrícula en los plazos establecidos ni haber revertido la situación (anulación total).
- d) Otros motivos justificados o regulados en otras normativas.





El estudiante de nuevo ingreso a quien se anule de oficio toda la matrícula perderá automáticamente la plaza obtenida. Si quiere volver a matricularse en el mismo estudio otro año, el estudiante tendrá que solicitar de nuevo la admisión.

2. Anulación de matrícula a solicitud del estudiante

Cualquier estudiante podrá solicitar una anulación de matrícula total o parcial.

La anulación total afecta todas las asignaturas que conforman la matrícula y conlleva la pérdida de la condición de estudiante y de la reserva de plaza. Esa anulación supondrá la desestimación de la solicitud de beca, si se ha solicitado, y el estudiante tendrá que asumir las consecuencias económicas que se deriven.

La anulación parcial afecta únicamente un subconjunto propio de las asignaturas que conforman la matrícula. Esa anulación supondrá, si procede, la revisión de la solicitud de beca, y el estudiante tendrá que asumir las consecuencias económicas que se deriven.

La anulación de la matrícula se tiene que solicitar mediante un escrito dirigido al director del centro, que tiene que resolver motivadamente la solicitud y tiene que notificar la resolución por escrito a la persona solicitante. En el supuesto de que se conceda, esa circunstancia se tiene que hacer constar mediante una diligencia en el expediente académico físico del estudiante.

2.1. Anulación por causas no justificadas

Cualquier estudiante podrá solicitar una anulación de matrícula total o parcial sin necesidad de justificación dentro de los primeros veinte días de la actividad académica de cada semestre. Se estimarán las solicitudes, pero esto no supondrá la devolución del importe de la matrícula, salvo que se trate de un estudiante de nuevo ingreso, que tendrá derecho a la devolución del 25 por ciento del importe de los créditos de la matrícula.

Asimismo, si el estudiante de nuevo ingreso hace la solicitud hasta el 31 de agosto anterior al inicio de la actividad lectiva del año académico matriculado, por la anulación total de la matrícula tendrá derecho a la devolución del 75 % del importe de los créditos.

Se entenderá, a efectos de esa renuncia, que el alumno será un alumno de continuación y no habrá agotado convocatoria.

2.2. Anulación por causas justificadas

Cualquier estudiante puede solicitar la anulación de matrícula, total o parcial, de forma documentada y motivada, por una causa de fuerza mayor sobrevenida que haga imposible la continuación de los estudios el año académico en el cual se ha matriculado. Los supuestos justificados, además de los recogidos en los planes de estudios correspondientes, son:

- a) Dolencia grave del estudiante o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- b) Situación de discapacidad reconocida por el Servicio de Atención a la Dependencia de Gobierno de las Illes Balears u organismo homólogo.
- c) Deterioro significativo de la situación económica de la unidad familiar.
- d) Obtención de plaza en otro centro de enseñanzas oficiales artísticas superiores o en otra universidad posterior a la fecha de matrícula.
- e) Denegación del visado o imposibilidad de obtenerlo dentro del plazo establecido y en la forma oportuna.
- f) Contratación o cambio relevante en las condiciones laborales.
- g) Ser víctima de violencia de género.
- h) Otra causa que presente un carácter análogamente excepcional. Si el estudiante que presenta la solicitud es de nuevo ingreso y pide la anulación de toda la matrícula, en caso de que le estimen la solicitud de anulación total de la matrícula por causa sobrevenida, tendrá derecho a reserva de plaza para el año académico siguiente, si bien por una sola vez. Esta regla no se aplica en cuanto al supuesto previsto en la letra d) de ese apartado.

La anulación de matrícula por causas sobrevenidas no supondrá en ningún caso la devolución de los importes correspondientes a los conceptos administrativos de la matrícula. Sin embargo, se podrán devolver los importes de los créditos de la matrícula satisfechos por el estudiante solicitando en función de la fecha de la solicitud:

- a) Si la solicitud se formaliza dentro de los primeros veinte días de la actividad académica de cada semestre, se devolverá el 100 %.
- b) Si la solicitud se formaliza una vez transcurridos los veinte primeros días desde el inicio de la actividad académica de cada semestre y hasta el 31 de octubre, para las asignaturas de primer semestre, o hasta el 31 de marzo, para las de segundo semestre y anuales, se devolverá el 75 %, salvo el caso previsto en la letra f) del apartado 2.2 de este artículo, en el cual se devolverá el 25 %.
- c) Si la solicitud se hace a partir del 1 de noviembre, para las asignaturas de primer semestre, o del 1 de abril, para las de segundo semestre y anuales, no se devolverá ningún importe.



Se entenderá, a efectos de dicha renuncia, que el alumno será un alumno de continuación y no habrá agotado convocatoria.

Artículo 74

Reingreso y reincorporación en los estudios

1. Los estudiantes que obtuvieron una resolución favorable a la anulación de la matrícula en el primer curso de unos estudios de enseñanzas artísticas superiores por causas justificadas, si desean volver a iniciar la misma enseñanza el curso inmediatamente posterior, pueden optar entre reingresar a las enseñanzas con la calificación obtenida a la prueba específica de acceso realizada el curso en que obtuvieron la anulación de matrícula o presentarse nuevamente a las pruebas específicas de acceso a la enseñanza correspondiente.

En cualquier caso, tienen que presentar una solicitud de admisión y matrícula en el primer curso de las enseñanzas a las que quieren reingresar. Si optan por volver a hacer la prueba para el curso 25-26, se les adjudicará la plaza por el mismo turno que al resto de personas que la han superado en la misma convocatoria. Si optan por mantener la calificación de la prueba superada el curso 25-26, la orden de admisión es la prevista para la adjudicación de las plazas vacantes en la Resolución del director general de Universidades, Investigación y Enseñanzas Artísticas Superiores por la cual se aprueban las instrucciones para regular las pruebas de acceso y los procesos de admisión y de matrícula a las enseñanzas artísticas superiores de arte dramático, de diseño y de música y se convocan las pruebas específicas de acceso para el curso 2026-2027.

2. Los estudiantes que hayan abandonado los estudios en cursos diferentes en el primer curso o que no cumplen los requisitos para ser considerados estudiantes de reingreso en el primer curso de las enseñanzas artísticas superiores se consideran alumnas de nueva entrada y tienen que formalizar la solicitud de admisión en el curso correspondiente de las enseñanzas mediante el procedimiento y los plazos establecidos por cada uno de los centros de enseñanzas artísticas superiores de las Illes Balears.

Artículo 75

Promoción y permanencia

Para la promoción, la permanencia y las matrículas de continuación, se tienen que cumplir los requisitos establecidos en los decretos de aprobación de los planes de estudios correspondientes. El porcentaje de créditos superados se tiene que calcular teniendo en cuenta las asignaturas no presentadas, que se contabilizarán como si fueran asignaturas no superadas. En el caso de las anulaciones de matrículas de asignaturas, las asignaturas anuladas no serán computables a ningún efecto.

Artículo 76

Evaluación del aprendizaje

1. La finalidad de la evaluación es valorar el proceso de aprendizaje del estudiante en función del grado y el nivel de adquisición de las competencias transversales, generales y específicas establecidas para las enseñanzas, de acuerdo con lo que se indica en la guía docente.

2. La evaluación tiene que ser preferentemente continuada y tiene que comportar que el docente observe el proceso de aprendizaje y registre sistemáticamente la información sobre ese proceso y la asistencia del estudiante. El estudiante tiene que asistir en las clases y a las actividades programadas para las asignaturas de acuerdo con lo establecido en la guía docente de cada asignatura.

3. Los estudiantes tienen derecho a la evaluación de su rendimiento académico con plena objetividad, a conocer las calificaciones parciales obtenidas en cada uno de los procesos de evaluación establecidos en la guía docente a medida que se vayan produciendo y a acceder a los trabajos, las pruebas, los ejercicios y otras informaciones que tienen incidencia en la evaluación de las distintas materias, así como a recibir una explicación razonada de las calificaciones que les ayude a aprender.

4. Por su parte, el profesor tiene que conservar el registro de las evidencias y materiales en que se ha fundamentado la calificación de la asignatura al menos hasta tres meses después de otorgadas las calificaciones finales, salvo si forman parte de una reclamación; en ese caso se tienen que conservar hasta que se haya resuelto el proceso de reclamación.

Las pruebas orales, las pruebas que requieran la interpretación de alguna obra musical o las pruebas que requieran la ejecución de una interpretación de alguna obra de expresión corporal se pueden grabar mediante un sistema de grabación de audio o de video, siempre que la infraestructura disponible en el centro lo haga factible. Esa grabación se tiene que hacer exclusivamente a efectos académicos y se tiene que sujetar, en cualquier caso, a la legislación vigente en materia de protección de datos.

En los casos en que no haya grabación, y a efectos de poder reclamar contra las calificaciones, el profesor tiene que elaborar un informe de evaluación en que tiene que dejar constancia de la valoración hecha de acuerdo con los criterios establecidos en la guía docente de la asignatura y en el cual tiene que fundamentar adecuadamente los motivos de la puntuación otorgada.

5. Las calificaciones finales de cada convocatoria se tienen que registrar en las actas de evaluación de cada asignatura.



La información contenida en las actas de evaluación final se tiene que trasladar al expediente académico bajo la responsabilidad del secretario y con el visto bueno del director del centro.

6. La evaluación y calificación del Trabajo Fin de Estudios será única y su superación requerirá haber aprobado la totalidad de las asignaturas que integran el correspondiente plan de estudios.

Los estudiantes que hayan superado la totalidad de las materias y asignaturas en la convocatoria ordinaria del segundo semestre del curso tienen que ser evaluados del Trabajo Fin de Estudios en la convocatoria ordinaria.

Los estudiantes que, al haberse presentado a la convocatoria extraordinaria para ser evaluados de materias o asignaturas con competencias no logradas, si consiguen superar la totalidad de las materias y asignaturas que integran el plan de estudios, tienen derecho a ser evaluados del Trabajo Fin de Estudios en la convocatoria extraordinaria.

Los estudiantes que, al haberse presentado a la convocatoria extraordinaria para ser evaluados de materias o asignaturas con competencias no logradas, no consiguen superar la totalidad de las materias y asignaturas que integran el plan de estudios, se tienen que volver a matricular de las materias y asignaturas pendientes y al superarlas tienen derecho a ser evaluados del Trabajo Fin de Estudios de acuerdo con el calendario determinado por cada centro.

7. En caso de ausencia temporal del profesorado en el centro, con independencia de la causa, los profesores tienen que entregar las calificaciones registradas hasta el momento en el jefe de estudios.

Artículo 77

Reclamación de calificaciones

1. Las reclamaciones a las calificaciones finales se pueden formular teniendo en cuenta el procedimiento siguiente:

- a) En primer lugar, el alumno afectado tiene que pedir al profesor responsable las aclaraciones de las dudas que tenga con relación a la calificación otorgada teniendo en cuenta las pruebas y el resto de los medios que sirvieron como elementos de juicio para la calificación.
- b) Si persiste la discrepancia, el alumno tiene que presentar una reclamación dirigida al director del centro mediante un escrito motivado, de acuerdo con el modelo establecido al anexo 5. El plazo de presentación de reclamaciones es de tres días hábiles a contar a partir de la fecha en que se hace pública la calificación final.
- c) Una vez recibido el escrito de reclamación, el director del centro tiene que convocar una reunión de la comisión de revisión de las calificaciones o del tribunal evaluador, que tiene que emitir un informe que tiene que servir de base para resolver la reclamación.

2. La comisión de revisión de las calificaciones está integrada por los miembros siguientes:

- El jefe de estudios, o la persona en quien delegue.
- El jefe del departamento del área de conocimiento a que pertenece la asignatura la nota de la cual es objeto de la reclamación.
- Un profesor que no sea quien imparte la materia objeto de reclamación, preferentemente del departamento de la especialidad a la cual pertenece la asignatura (en casos sin conflicto de intereses).

3. Teniendo en cuenta el informe, el director tiene que resolver la reclamación y tiene que notificar la decisión a la persona interesada en el plazo de cinco días hábiles a contar desde la fecha de interposición de la reclamación.

Contra la resolución del director se podrá interponer recurso de alzada ante la Dirección General de Universidades, Investigación y Enseñanzas Artísticas Superiores en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al día en que tenga lugar la notificación o publicación del acto. La Resolución que se dicte, con informe previo del Departamento de Inspección Educativa (DIE), pone fin a la vía administrativa.

Artículo 78

Reconocimiento, convalidaciones y transferencia de créditos

A fin de hacer efectiva la movilidad de los estudiantes, tanto en el territorio nacional como en el Espacio Europeo de Educación Superior, la Dirección General de Universidades, Investigación y Enseñanzas Artísticas Superiores convoca anualmente un procedimiento de reconocimiento y transferencia de créditos, de acuerdo con los criterios establecidos en los decretos 43/2013, 26/2014 y 4/2017 y en el Real Decreto 1618/2011, de 14 de noviembre, sobre reconocimiento de estudios en el ámbito de la educación superior, y la normativa básica.

Artículo 79

Guías docentes. Criterios de elaboración y revisión

1. Los departamentos académicos elaborarán y revisarán anualmente las guías docentes a los efectos de adecuación a la realidad docente y de



acuerdo con lo establecido en los respectivos planes de estudios. El anexo 2 muestra un modelo orientativo para su elaboración.

2. Los centros harán públicas las guías docentes de las asignaturas de los títulos impartidos antes del inicio del periodo de matrícula bajo la adecuación de estas a los criterios establecidos por los diferentes departamentos académicos.

3. Cada asignatura dispondrá de una única guía docente, los contenidos de la cual son aplicables a todos los grupos, con independencia del profesor encargado de impartirla. Las guías docentes de asignaturas con la misma denominación se pueden unificar.

Las guías docentes tienen que ser públicas. Si son objeto de alguna modificación, se tienen que publicar actualizadas antes del inicio del curso académico en el sitio web del centro, cuando el Claustro las haya aprobado.

En las guías docentes del Trabajo de Final de Estudios y de las prácticas externas, se pueden incluir, si procede, las especificidades necesarias según la especialidad o el itinerario.

Artículo 80

Prácticas académicas externas

1. Las prácticas académicas externas se establecen por la Orden del consejero de Educación, Universidad e investigación del 11 noviembre de 2019 por la cual se regulan en las Illes Balears las prácticas académicas externas de los alumnos de las enseñanzas artísticas superiores (BOIB n.º 156, de 16 de noviembre). La organización y la evaluación corresponde en el centro a efectos de reconocimiento de créditos y calificación, tal y como se tiene que recoger en los protocolos del Sistema de Garantía de Calidad.

2. Los centros docentes públicos de enseñanzas artísticas superiores podrán disponer de un coordinador de prácticas por especialidad con las reducciones establecidas en el artículo 51 de estas instrucciones.

En el caso de los centros con más de 25 estudiantes de prácticas, la dirección del centro, a propuesta del coordinador de prácticas, tendrá que designar un tutor de prácticas por especialidad. Los tutores de prácticas dispondrán de las horas de reducción correspondientes al artículo 51 de estas instrucciones.

3. Al inicio de curso, el centro comunicará a la Dirección General de Universidades, Investigación y Enseñanzas Artísticas Superiores la relación de coordinadores y tutores de prácticas designados en su centro que tendrán que haber sido aprobados en el Consejo de Centro.

4. Inclusión en el sistema de Seguridad Social:

Los estudiantes de enseñanzas artísticas superiores que realicen prácticas formativas o prácticas académicas externas incluidas en programas de formación recogidas en el Real Decreto-ley 2/2023 de 16 de marzo de medidas urgentes para la ampliación de derechos de los pensionistas, la reducción de la brecha de género y el establecimiento de un nuevo marco de sostenibilidad del sistema público de pensiones (BOE n. 65, de 17 de marzo de 2023) tendrán que ser dados de alta y hacer seguimiento en el sistema de Seguridad Social.

Las altas, bajas y cotizaciones a la Seguridad Social de los estudiantes matriculados en centros públicos de las Illes Balears se harán desde la propia Consejería de Educación y Universidades con la colaboración de los centros docentes públicos de enseñanzas artísticas superiores mediante el acuerdo de prácticas formativas establecido al efecto.

El programa de gestión de las prácticas formativas será el FORCET, donde cada tutor de prácticas tendrá que introducir la fecha **de inicio** (será la que constará como alta a la Seguridad Social), la fecha de finalización prevista y la fecha de finalización **real** (será la que constará como baja a la Seguridad Social). También se indicarán los días efectivos de prácticas (el estudiantado ha acudido a las prácticas) y los días que ha faltado a las prácticas cuando había de ir y el motivo de la ausencia (de manera semanal o mensual).

Solo se cotizará por los días efectivos de prácticas, independientemente del horario que realice.

Los coordinadores de prácticas se tendrán que coordinar con la Dirección General de Universidades, Investigación y Enseñanzas Artísticas Superiores, así como con la Dirección General de Formación Profesional y Ordenación Educativa por cualquier requerimiento necesario en el transcurso del desarrollo de las prácticas.

5. Seguro de prácticas

a) La Dirección General de Universidades, Investigación y Enseñanzas Artísticas Superiores suscribe una póliza de responsabilidad civil, complementaria del seguro académico, para cubrir las eventualidades que se puedan producir durante el desarrollo de las prácticas externas.

b) Para facilitar la gestión de la póliza, los centros tienen que enviar a la Dirección General de Universidades, Investigación y Enseñanzas Artísticas Superiores, antes del 30 de junio de 2026, una estimación aproximada del número de estudiantes que harán las prácticas durante el curso 2026-2027.



c) Posteriormente, antes del 15 de julio de 2026, los centros tienen que enviar, en una única lista siempre que sea posible, la relación de estudiantes matriculados para hacer las prácticas externas el curso 2026-2027, con la información siguiente:

- Nombre, Apellidos y DNI/NIE /Pasaporte del alumno.
- Nombre, Apellidos y teléfono de contacto del tutor del centro.
- Las fechas de realización de las prácticas, el lugar donde se han hecho o se harán (razón social), el nombre y los Apellidos del tutor de las prácticas y los datos de contacto de la empresa (dirección y teléfono).

d) Las incidencias que pueda tener el profesorado en el desarrollo de la acción tutorial de las prácticas externas, así como los posibles accidentes in itinere, deben tener el mismo tratamiento y cobertura que los que se producen en el horario habitual en el centro.

Artículo 81

Atención a los estudiantes con necesidades específicas de apoyo educativo

De acuerdo con el artículo 3.2 y el artículo 12 del Decreto 39/2011, de 29 de abril, la atención a la diversidad se tiene que regir por los principios de calidad, equidad, igualdad de oportunidades, normalización, integración e inclusión e igualdad entre mujeres y hombres, y tiene que garantizar la accesibilidad universal y la cooperación de la comunidad educativa. Por ese motivo, se tienen que establecer las medidas de flexibilización y alternativas metodológicas de accesibilidad para conseguir que esos estudiantes accedan en una educación de calidad en igualdad de oportunidades.

Los centros tienen que establecer medidas de apoyo educativo para los estudiantes que presenten necesidades específicas de aprendizaje.

Esas medidas y apoyos de atención educativa inclusiva para atender al estudiantado con necesidades específicas de apoyo educativo de los centros de enseñanzas artísticas superiores podrán ser:

a) Medidas y apoyos universales:

Son actuaciones dirigidas a todo el estudiantado, las cuales tienen un carácter educativo, preventivo y proactivo que permiten, por un lado, flexibilizar los contextos de enseñanza y aprendizaje para crear entornos inclusivos y, por otro lado, proporcionar a todo el estudiantado las condiciones y las estrategias para acceder al aprendizaje, la participación, la convivencia y el bienestar físico, social y emocional. Son medidas globales, multifactoriales, dinámicas y multinivel. Se consideran medidas y apoyos universales las prácticas, las acciones y las actuaciones de centro; los recursos personales, metodológicos y materiales (incluidos los tecnológicos), y las ayudas que permiten crear contextos educativos inclusivos. Las diseña y aplica todo el equipo docente con el asesoramiento y colaboración del orientador y otros profesionales con la coordinación del equipo directivo.

b) Medidas y apoyos adicionales:

Son actuaciones que se dirigen al estudiantado que en un contexto o momento determinado necesita una respuesta educativa de forma flexible y temporal, que permite ajustar la respuesta educativa de forma más personalizada, de manera limitada en algún ámbito en particular, puntual o temporal, cuando las medidas y apoyos universales no son suficientes. Son medidas y apoyos adicionales las acciones, actuaciones, planes y programas, los recursos personales, metodológicos y materiales (incluidos los tecnológicos), contextuales y comunitarios, que focalizan la intervención educativa en los aspectos del proceso de enseñanza y aprendizaje que pueden comprometer y limitar su presencia, participación y progreso y el desarrollo personal, social y emocional del estudiantado tanto en el centro como el aula. Las diseña y aplica todo el equipo docente con el asesoramiento y colaboración del orientador y otros profesionales.

Artículo 82

Becas y ayudas

1. La Consejería de Educación y Universidades, con el objetivo de garantizar la prestación homogénea y eficaz del servicio público de la educación, que permita corregir las desigualdades por motivos de insularidad de los estudiantes de las Illes Balears, y para favorecer la calidad, la competencia y la excelencia en el rendimiento académico de los estudiantes de las enseñanzas artísticas superiores de las Illes Balears, extenderá la oferta de ayudas destinadas al estudiantado de enseñanzas artísticas superiores.

2. En las convocatorias de ayudas y becas que realice la CAIB, se regirán por lo establecido en la Ley general de subvenciones 38/2003 de 17 de noviembre, así como la Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades, de 10 de octubre de 2013, por la cual se establecen las bases reguladoras de las subvenciones en materia de políticas activas de ocupación gestionadas por Servicio de Empleo de las Islas Baleares.

3. Los centros y la EASIB difundirán los sistemas de ayudas económicas establecidas entre el estudiantado y mediante las redes sociales.



Artículo 83**Premios, distinciones y reconocimientos al estudiantado**

Sin perjuicio del que la normativa general pueda establecer, corresponde en los centros, en el marco de su autonomía, respetando la utilización eficiente de los recursos a su alcance, el establecimiento de premios, distinciones y reconocimientos que se estimen pertinentes a la aprobación del consejo de centro, con la validez oficial que legalmente les corresponda.

TÍTULO VI**LA INVESTIGACIÓN EN LAS ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS SUPERIORES Y SU TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO****Artículo 84****La investigación y la transferencia del conocimiento**

1. La investigación artística, técnica y científica es fundamento esencial de la actividad en los centros de enseñanzas artísticas superiores y una herramienta primordial para el desarrollo social mediante la transferencia de sus resultados a la sociedad. Como tal, constituye una función esencial de los centros que imparten enseñanzas artísticas superiores en las Illes Balears que deriva de su papel clave en la generación de conocimiento y de su capacidad de estimular y generar pensamiento crítico, clave de todo proceso de investigación.

2. El fomento de la investigación científica en el ámbito de las enseñanzas artísticas superiores de las Illes Balears tendrá como finalidad:

- a) El fomento de la calidad y competitividad internacional de la investigación desarrollada por los centros que imparten las enseñanzas artísticas superiores en las Illes Balears.
- b) El desarrollo de la investigación interdisciplinaria y multidisciplinaria.
- c) La movilidad de personal investigador y grupos de investigación para la formación de equipos y centros de excelencia.
- d) La coordinación de la investigación entre los centros docentes públicos de enseñanzas artísticas superiores y las universidades y los centros de investigación, así como la creación de centros o estructuras mixtas entre las universidades y otros organismos públicos y privados de investigación, y, si es el caso, empresas.
- e) La vinculación entre la investigación en enseñanzas artísticas superiores y el sistema productivo, como vía para articular la transferencia de los conocimientos generados y la presencia de los centros docentes públicos de enseñanzas artísticas superiores en el proceso de innovación del sistema productivo y de las empresas, con especial atención a la vinculación con el sistema productivo de su entorno.

Artículo 85**La investigación, derecho y deber del profesorado de enseñanzas artísticas superiores**

1. La investigación es un derecho y un deber del personal docente e investigador a tiempo completo o titular de los centros que imparten enseñanzas artísticas superiores, de acuerdo con las finalidades generales de esas enseñanzas, y dentro de los límites establecidos por el ordenamiento jurídico.

2. La Dirección General de Universidades, Investigación y Enseñanzas Artísticas Superiores secundará y promoverá la dedicación de la totalidad del personal docente e investigador a tiempo completo o titular. Además, fomentará que los equipos de investigación desarrollen su carrera profesional y velará por una presencia equilibrada entre mujeres y hombres en todos sus ámbitos.

3. La investigación se llevará a cabo en grupos de investigación.

4. Los centros que imparten las enseñanzas artísticas superiores fomentarán la movilidad de su personal docente e investigador, con el fin de mejorar la formación y actividad investigadora, a través de la concesión de los oportunos permisos y licencias, en el marco de la legislación estatal y autonómica aplicable.

Artículo 86**Programa de investigación de los profesores**

1. Se entiende por grupo de investigación un conjunto de investigadores que desarrollan un programa de investigación común en líneas propias de las enseñanzas artísticas superiores.

Para constituir y llevar a cabo un proyecto de investigación, los profesores se tienen que inscribir y tienen que pertenecer a un grupo de investigación, que se tendrá que registrar informando la dirección del centro, el coordinador de investigación y la Dirección Académica de la EASIB.

2. Los grupos de investigación tienen que estar formados por un mínimo de tres investigadores, uno de los cuales tiene que actuar como investigador principal (IP) y debe tener el grado de doctor. Ningún miembro de un grupo de investigación puede pertenecer simultáneamente además de un grupo.

3. Se pueden constituir grupos de investigación intercentros o multidisciplinarios y se pueden incorporar al grupo profesores otros centros de investigación o universidades cuando el programa de investigación lo requiera y esté justificado debidamente.

TÍTULO VII

LA CALIDAD Y LA EVALUACIÓN

Artículo 87

Sistema Interno de Garantía de Calidad

1. El Sistema de Garantía de la Calidad es el conjunto de procesos que permiten en los centros de enseñanzas artísticas superiores asegurar y mejorar continuamente la calidad de sus enseñanzas de manera sistemática y cumplir con los estándares de calidad establecidos por las agencias externas competentes.

La promoción y el aseguramiento de la calidad de las enseñanzas artísticas superiores es responsabilidad compartida entre los centros, la Agencia de Calidad Universitaria de las Illes Balears (AQUIB), la Dirección Académica de la EASIB, el Departamento de Inspección Educativa y la Dirección General de Universidades, Investigación y Enseñanzas Artísticas Superiores.

2. Para el cumplimiento de ese objetivo, los centros que impartan enseñanzas artísticas superiores en las Illes Balears tendrán que diseñar e implementar un Sistema de Garantía Interno de Calidad (SGIQ). Ese sistema tendrá como objetivo fundamental asegurar la calidad de la formación que ofrecen, promover la mejora continua y facilitar la rendición de cuentas a la sociedad, de acuerdo con los principios establecidos en la Ley 1/2024, de 7 de junio, por la cual se regulan las enseñanzas artísticas superiores, y los estándares y directrices para el aseguramiento de la calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior.

3. El diseño del SGIQ será responsabilidad de cada centro y tendrá que considerar sus características específicas, la naturaleza de las enseñanzas artísticas que imparte y las necesidades de sus grupos de interés. El sistema se tendrá que alinear con los criterios, las directrices y los protocolos que establezca la Agencia de Calidad Universitaria de las Illes Balears (AQUIB) para los procesos de verificación, seguimiento, modificación y acreditación de las titulaciones oficiales.

4. Cada centro nombrará un responsable o una unidad de garantía de calidad encargada de la coordinación, el seguimiento y la revisión del SGIQ, así como de la interlocución con la AQUIB en los asuntos relativos a la calidad. El equipo directivo del centro será el máximo responsable de impulsar la cultura de la calidad y de proveer los recursos necesarios para el funcionamiento efectivo del SGIQ.

5. El SGIQ y las evidencias derivadas de su aplicación constituirán la base para los procesos de evaluación externa de las titulaciones y/o del centro, realizados por el AQUIB de acuerdo con la normativa aplicable.

6. La Consejería de Educación y Universidades puede establecer directrices complementarias para el desarrollo y la armonización de los sistemas de garantía de calidad en los centros de enseñanzas artísticas superiores del ámbito de gestión de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Artículo 88

Verificación de los títulos de enseñanzas artísticas superiores

1. La verificación es el proceso por el cual se comprueba que el Plan de estudios se adecúa a las directrices y condiciones establecidas por la normativa vigente y a los estándares de calidad exigibles.

2. Los planes de estudios de los títulos de enseñanzas artísticas superiores serán evaluados de manera periódica, en el marco de los estándares establecidos por el Espacio Europeo de Educación Superior.

La evaluación de la calidad de las enseñanzas artísticas superiores supondrá superar un proceso de verificación del seguimiento de la implantación del título para garantizar que los planes de estudios se ajustan al contenido básico que establece el propio título y para valorar la actualización en relación con los avances efectuados en sus respectivos ámbitos, así como su adecuación a las expectativas del estudiantado y a las necesidades cambiantes de la sociedad.

El AQUIB realizará la evaluación de los planes de estudios mediante protocolos que garanticen la participación de expertos en el ámbito artístico correspondiente. Los criterios de evaluación serán públicos y objetivos.



3. Para la implantación de nuevas enseñanzas artísticas superiores conducentes a la obtención de títulos oficiales con validez en todo el territorio nacional, los planes de estudios correspondientes deben ser verificados en conformidad con lo que establece el artículo 13 de la Ley 1/2024, de 7 de junio, y la normativa estatal y autonómica que sea de aplicación.

4. El proceso para la renovación de la acreditación de los títulos de enseñanzas artísticas superiores se llevará a cabo por la Agencia de Calidad Universitaria de las Illes Balears en coordinación con el Departamento de Inspección Educativa y la Dirección General de Universidades, Investigación y Enseñanzas Artísticas Superiores. Al final del curso académico tendrán que efectuar el envío de toda la documentación a la AQUIB.

5. La Consejería de Educación y Universidades, en colaboración con la AQUIB, podrá dictar las instrucciones y guías necesarias para la ordenación y ejecución de los procesos de verificación de los títulos de enseñanzas artísticas superiores en las Illes Balears.

Artículo 89

La Inspección Educativa en las Enseñanzas Artísticas Superiores

1. La Inspección Educativa es el órgano encargado de la supervisión, el asesoramiento, la evaluación y el control, desde el punto de vista pedagógico y organizativo, de los centros, con respecto al marco de autonomía que la ley ampara. Le corresponde igualmente la supervisión de la función docente y directiva, así como velar por el cumplimiento de las leyes, los reglamentos y las otras disposiciones vigentes, y por la garantía de los derechos de los miembros de la comunidad educativa.

2. En el ejercicio de sus funciones, la Inspección Educativa actuará con pleno respecto al marco de autonomía pedagógica, organizativa y de gestión de los centros que estas instrucciones ampara.

3. Las actuaciones de la Inspección Educativa en los centros de enseñanzas artísticas superiores estarán vinculadas con el Sistema de Garantía Interno de Calidad (SGIQ) implementado. La Inspección Educativa colaborará en la promoción de una cultura de calidad, evaluará la eficacia de los SGIQ como parte del funcionamiento del centro y podrá utilizar la información derivada de esos sistemas para el ejercicio de sus funciones de supervisión y asesoramiento.

4. En el ejercicio de sus funciones, los inspectores tendrán la consideración de autoridad y disfrutarán de autonomía en el ejercicio de sus competencias, de acuerdo con la normativa que regula la función inspectora. Tendrán acceso a todas las instalaciones de los centros y a toda la documentación académica y administrativa necesaria para el desarrollo de su tarea.



ANEXO 2. Modelo orientativo de guía docente de una asignatura

IDENTIFICACIÓN DE LA ASIGNATURA					
Año académico					
Titulación					
Curso					
Nombre de la asignatura					
Código					
Nivel		[Se tiene que indicar si la asignatura es de un título superior o de un máster artístico.]			
Tipo		[Se tiene que indicar si la asignatura es obligatoria, optativa, etc.]			
Número de créditos					
Periodo		[Se tiene que indicar si se trata de una asignatura anual o si se imparte el primer semestre o el segundo.]			
Horario					
Idioma					
Profesor/a responsable:					
Nombre		Contacto	[despacho, extensión y a/e]	Horario de tutorías	
Nombre		Contacto	[despacho, extensión y a/e]	Horario de tutorías	
Otros profesores:					
Nombre		Contacto	[despacho, extensión y a/e]	Horario de tutorías	
Nombre		Contacto	[despacho, extensión y a/e]	Horario de tutorías	
Nombre		Contacto	[despacho, extensión y a/e]	Horario de tutorías	
Nombre		Contacto	[despacho, extensión y a/e]	Horario de tutorías	

CONTEXTUALIZACIÓN
El objetivo de ese apartado es situar la asignatura en el contexto del programa formativo. Con esto se pretende ayudar los estudiantes a entender la importancia formativa que tiene la asignatura y la aportación que hace a su desarrollo como futuros profesionales o investigadores. Tiene que contener: - Las características académicas y organizativas de la asignatura (por ejemplo, el carácter teórico, introductorio, instrumental, complementario, etc.). - Una descripción breve del que el alumno aprenderá cursando esa asignatura. - El papel de la asignatura y la relación que mantiene con otras asignaturas de





la titulación. Si procede, se puede identificar el bloque formativo (conjunto de materias vinculadas entre sí), el módulo o el itinerario formativo al cual pertenece la materia en el plan de estudios.

- El interés de la materia para el futuro profesional del alumno.

REQUISITOS

Se pretende que el estudiante sepa cuáles son las expectativas que los profesores tienen respecto a su formación previa y las condiciones recomendables al inicio de la actividad.

Se tienen que especificar, si procede:

- Los requisitos esenciales: los conocimientos, las habilidades y las actitudes sin los cuales no pueden empezar a trabajar en esa materia. También se tienen que especificar las asignaturas que se tienen que haber superado.

- Los requisitos recomendables: los conocimientos, las habilidades y las actitudes que pueden mejorar el rendimiento en esa materia. También se tienen que especificar las asignaturas que es recomendable haber superado.

COMPETENCIAS

En ese apartado, se tiene que establecer una lista con los objetivos docentes de la asignatura en términos de competencias. Las competencias transversales, generales y específicas de la asignatura tienen que hacer referencia a la lista correspondiente establecida en el plan o en los planes de estudios a los cuales pertenece la asignatura.

Competencias transversales del título superior

Competencia 1

Competencia 2

.....

Competencias generales del título superior

Competencia 1

Competencia 2

.....

Competencias específicas del título superior de la especialidad correspondiente

Competencia 1

Competencia 2

.....



**CONTENIDOS**

A partir de las competencias, se tienen que detallar los contenidos que son objeto de estudio en la asignatura. Se trata de especificar los bloques, los temas o las unidades que los estudiantes desarrollarán y trabajarán bajo la tutela y la orientación del equipo docente.

Denominación del tema 1
Subtemas o subapartados del tema 1
.....
Denominación del tema 2
Subtemas o subapartados del tema 2
.....

6. METODOLOGÍA DOCENTE

Se tienen que detallar las modalidades organizativas, los tipos de agrupamiento, la metodología y la duración de cada sesión que se emplearán para conseguir los objetivos de la asignatura.

Definimos el *tipo de agrupamiento* como el tamaño del grupo que se utiliza para una actividad docente. Se distinguen cuatro tipos de agrupaciones:

a) Grupo grande (entre 25 y 50 estudiantes): para actividades teóricas y prácticas que se pueden llevar a cabo de manera efectiva en espacios y con grupos relativamente grandes.

b) Grupo mediano (entre 11 y 24 estudiantes): para actividades de discusión teórica o, preferentemente, prácticas que requieren una participación importante de los estudiantes o bien el uso de laboratorios o aulas de informática de capacidad limitada.

c) Grupo pequeño (un máximo de 10 estudiantes): para actividades de tutorización de trabajos.

d) Individual (1 alumno): para actividades individuales con el alumno que requieren que el profesor tenga un grado de atención con el alumno muy elevado.

Las *modalidades organizativas* son los diferentes escenarios en los cuales se desarrollan las actividades que tienen que llevar a cabo los profesores y los estudiantes durante un curso, las cuales se diferencian por los propósitos didácticos, las tareas que se tienen que hacer y los recursos necesarios. Suelen estar relacionadas con el tipo de agrupamiento.

Se distinguen las modalidades organizativas siguientes:

a) Actividades de trabajo presencial (en las cuales es presente el profesor):





Clases teóricas (grupo grande): exposición de contenidos mediante la presentación o la explicación (clases magistrales, exposiciones orales individuales o en grupo).

Seminarios y talleres (grupo mediano / grupo pequeño): sesiones monográficas supervisadas por el profesor con participación compartida (profesor, estudiantes, expertos, etc.).

Clases prácticas (grupo mediano): cualquier tipo de práctica en el aula en la cual se desarrollan actividades para aplicar los conocimientos a situaciones concretas y adquirir habilidades relacionadas con la materia de estudio: estudio de casos, análisis diagnósticos, resolución de ejercicios y problemas, etc.

Prácticas externas (grupo pequeño / individual): actividades en empresas y entidades externas en el centro con las cuales se adquiere preparación para el ejercicio profesional.

Clases de laboratorio (grupo mediano / grupo pequeño): actividades desarrolladas en espacios con equipación especializada, como por ejemplo laboratorios y aulas de informática.

Tutorías (grupo pequeño / grupo individual): actividades de orientación, seguimiento y evaluación del proceso de aprendizaje de un estudiante o un grupo reducido de estudiantes con atención personalizada del profesor.

Evaluación (grupo grande / grupo mediano / grupo pequeño / individual): conjunto de pruebas utilizadas en la evaluación del progreso del aprendizaje del estudiante.

Otros (grupo grande / grupo mediano): visitas programadas, proyecciones, salidas de campo, etc.

b) Actividades de trabajo no presencial o autónomo (en las cuales no es presente el profesor):

Estudio y trabajo en grupo: preparación de seminarios, lecturas, investigaciones, trabajos y memorias, obtención y análisis de datos, etc., para exponer o entregar.

Estudio y trabajo autónomo individual: las mismas actividades que figuran en el apartado anterior, pero hechos individualmente; también se incluyen el estudio personal, la preparación de exámenes, el trabajo en bibliotecas, las lecturas complementarias, la resolución de problemas y ejercicios, etc.

Por lo tanto, en ese apartado se tiene que rellenar la tabla siguiente:

ACTIVIDADES DE TRABAJO PRESENCIAL		
Modalidad	Tipo de agrupamiento	Descripción de la finalidad y la metodología empleada
Modalidad 1		
Modalidad 2		





.....		
ACTIVIDADES DE TRABAJO NO PRESENCIAL		
Modalidad 1		
Modalidad 2		
.....		

7. ESTIMACIÓN DEL VOLUMEN DE TRABAJO

El cambio conceptual que supone la utilización de los créditos europeos tiene que quedar reflejado en ese apartado mediante la especificación del volumen de trabajo detallado (medurado en horas) que se considera que es necesario.

Para cada una de las modalidades organizativas se tiene que prever el número de horas requerido o estimado según el número total de créditos europeos de la asignatura. Para hacerlo, se tiene que utilizar la tabla siguiente (ejemplo de una asignatura de 9 créditos ECTS):

<i>Tipo de actividad</i>	<i>Horas</i>	<i>Créditos ECTS</i>	<i>%</i>
Actividades de trabajo presencial	58,5	2,34	26,00
Clases teóricas	27,0	1,08	12,00
Seminarios/Talleres	3,0	0,12	1,33
Prácticas en grupo evaluativas	18,0	0,72	8,00
Tutorías (obligatorias)	0,5	0,02	0,22
Exámenes parciales	6,0	0,24	2,67
Examen final de junio	4,0	0,16	1,78
Actividades de trabajo autónomo	166,5	6,66	74,00
Preparación de las unidades didácticas	59,5	2,38	26,45
Preparación de los seminarios/talleres	10,0	0,40	4,44
Resolución de prácticas individuales autónomas	32,0	1,28	14,22
Resolución de prácticas en grupo evaluativas	40,0	1,60	17,78
Análisis de datos sobre una matriz	25,0	1,00	11,11
Total	225,0	9,00	100

8. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ESTUDIANTES

Se tienen que indicar los aspectos que se tendrán en cuenta en la evaluación, las técnicas o los instrumentos que se emplearán y los criterios que se utilizarán para valorar cada uno de los aspectos, con la indicación de la ponderación en la calificación final que obtenga el estudiante.

La selección y el diseño de esos elementos tiene que permitir valorar el grado o





el nivel que ha conseguido cada uno de los estudiantes con relación a los objetivos y las competencias planteados.

Por lo tanto, se deben tener en cuenta los elementos siguientes:

Procedimiento o técnica de evaluación: actividades o pruebas (escritas u orales), prácticas, proyectos, trabajos, etc., para obtener la información necesaria de los estudiantes y poder evaluarlos.

Criterios de evaluación: descripción de lo que el estudiante tiene que hacer para demostrar que ha conseguido el resultado del aprendizaje.

Criterios de calificación o ponderación: el peso que se da a cada instrumento o procedimiento en la hora de cuantificar el grado de aprendizaje conseguido.

Los procedimientos y las técnicas establecidos para evaluar el nivel de adquisición y el progreso del aprendizaje de los estudiantes son los siguientes:

Pruebas objetivas (verdadero/falso, elección múltiple, apareamiento de elementos, etc.).

Pruebas de respuesta breve.

Pruebas de respuesta larga, de desarrollo.

Pruebas orales (individuales, en grupo, presentación de temas o trabajos, etc.).

Trabajos y proyectos.

Informes/Memorias de prácticas.

Pruebas de ejecución de tareas reales o simuladas.

Sistemas de autoevaluación (oral, escrita, individual, en grupo).

Escalas de actitudes.

Técnicas de observación (registros, listas de control, etc.).

Carpetas de aprendizaje.

Otros procedimientos.

Además, en ese apartado se puede especificar, en los casos en que sea adecuado, si el tipo de evaluación se lleva a cabo mediante un contrato pedagógico con diferentes itinerarios evaluativos alternativos, firmado previamente por el profesor y el alumno.

Finalmente, se tiene que hacer una orientación hacia el periodo de recuperación y se tiene que establecer el tipo o carácter de las actividades de evaluación según las dos categorías siguientes:

No recuperable (NR): actividad que se tiene que superar en el periodo lectivo de la asignatura; es decir, no hay la opción de superarla en el periodo de recuperación del calendario académico.

Recuperable (R): actividad que se puede superar en el periodo de recuperación.

Procedimiento	Tipo*	Criterios de evaluación	Ponderació
---------------	-------	-------------------------	------------





de evaluación			n
Procedimient o 1			
Procedimient o 2			
.....			
Total			100

*Ese campo se utiliza para especificar el tipo o el carácter de la actividad de evaluación: NR o R.

9. RECURSOS, BIBLIOGRAFÍA Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

En ese último apartado se tienen que indicar los libros, los artículos y los documentos básicos y complementarios para el desarrollo del trabajo de los estudiantes.

Asimismo , también se tienen que especificar los otros recursos necesarios que el estudiante tiene que utilizar para hacer las actividades propuestas (software, instrumentos o aparatos de laboratorio, etc.).

Apartados:

Bibliografía básica

Bibliografía complementaria

Otros recursos

10. OTRAS OBSERVACIONES



**ANEXO 3. Reclamación contra las calificaciones finales.¹**

DESTINO	
DIRECTOR/A DEL CENTRO	

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA

DNI/NIE / pasaporte		Nombre	
Apellido 1		Apellido 2	
Dirección postal			
Código postal		Localidad	
Municipio		Provincia	
Teléfono		Dirección electrónica	
Curso actual			

RECLAMO ANTE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO CONTRA:

La calificación final obtenida en las asignaturas siguientes:

Cimiento de la reclamación en la causa o las causas siguientes:

Inadecuación del proceso de evaluación o de alguno de los elementos que forman parte respecto a los objetivos o a los contenidos de la asignatura o asignaturas mencionadas.

Aplicación incorrecta de los criterios de evaluación y calificación establecidos.

Aplicación incorrecta de los criterios de promoción.

EXPONGO:*[Argumento breve del fundamento de la reclamación]***Otras observaciones****INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

¹ De acuerdo con el artículo 9 del título II del Decreto 121/2010, de 10 de diciembre, por el cual se establecen los derechos y los deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de las Illes Balears.





En conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de dichos datos y por el cual se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), y con la legislación vigente en materia de protección de datos, se informa del tratamiento de datos personales que contiene esa reclamación.

Finalidad del tratamiento. La finalidad del tratamiento de esos datos es gestionar la reclamación contra las calificaciones finales.

Responsable del tratamiento. La Dirección General de Universidades, Investigación y Enseñanzas Artísticas Superiores de la Consejería de Educación y Universidades de las Illes Balears.

Ejercicio de derechos y reclamaciones. Podéis ejercer los derechos de información, de acceso, de rectificación, de supresión, de limitación, de portabilidad, de oposición y de no inclusión en tratamientos automatizados (y, incluso, de retirar el consentimiento, si procede, en los términos que establece el Reglamento general de protección de datos) ante el responsable del tratamiento de los datos, mediante el procedimiento «Solicitud de ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales», previsto en la Sede Electrónica de la CAIB (seuelectronica.caib.es).

Una vez recibida la respuesta del responsable o en el supuesto de que no haya respondida en el plazo de un mes, la persona afectada por el tratamiento de los datos personales puede presentar la «Reclamación de tutela de derechos» ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Delegación de Protección de Datos. La Delegación de Protección de Datos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears tiene la sede a la Consejería de Presidencia, Función Pública e igualdad (paseo de Sagrera, 2, 07012 Palma; a/e: protecciodades@dpgd.caib.es).

, de de 20

[rúbrica o firma digital]

NOTA: En caso de que continúe en desacuerdo con la resolución de la reclamación, el alumno puede presentar un recurso, a través de la dirección del centro, ante la Dirección General de Universidades, Investigación y Enseñanzas Artísticas Superiores en el plazo de un mes a contar a partir de la fecha de notificación de la resolución de la reclamación.



ANEXO 4. Modelo de acuerdo de colaboración

Acuerdo de colaboración número

Partes

, con DNI/NIE /pasaporte , como representante legal de la entidad, con CIF , con domicilio fiscal a [dirección completa], teléfono y dirección de correo electrónico (de ahora en adelante, entidad colaboradora).

, con DNI/NIE /pasaporte , como director/a de , con CIF , con domicilio fiscal a (Illes Balears), teléfono y dirección de correo electrónico (de ahora en adelante, institución de educación superior).

Convencidos del interés recíproco para establecer y desarrollar relaciones de colaboración entre ambas instituciones, de acuerdo con las respectivas atribuciones, formalizamos ese acuerdo de colaboración según las siguientes

Cláusulas

1. La institución de educación superior es un centro público dependiente de la Consejería de Educación y Universidades de Gobierno de las Illes Balears. Tiene como objetivo principal la formación cualificada d
2. Para lograr la finalidad de los estudios de que se imparten en el centro, hay que trabajar . La teoría tiene que ir acompañada de conocimientos prácticos y, especialmente, de la experiencia directa del funcionamiento del sector , a fin de complementar la formación de los estudiantes y ayudarlos a incorporarse al mercado de trabajo.
3. El objetivo de ese acuerdo es que las dos instituciones colaboren para conseguir el desarrollo de proyectos de colaboración con la participación de los estudiantes de . La colaboración se tiene que desarrollar dentro de las áreas que sean comunes a ambas instituciones.
4. La entidad colaboradora está interesada a colaborar con la institución de educación superior para desarrollar actividades relacionadas con las enseñanzas artísticas profesionales y superiores que se imparten en el centro. Cada proyecto específico se tiene que desarrollar en un protocolo, que tiene que incluir la información siguiente:
 - a) El origen, la naturaleza y la descripción del proyecto.
 - b) La duración del proyecto.
 - c) Las competencias y los objetivos de aprendizaje.
 - d) Los nombres, los teléfonos y las direcciones electrónicas de los responsables de





cada institución.

e) Los recursos personales, materiales y financieros previstos para cubrir las necesidades relacionadas con el proyecto, así como la distribución de los recursos entre ambas instituciones.

f) Las previsiones hechas para el reconocimiento efectivo de la actividad de los coordinadores, profesores y estudiantes participantes del proyecto.

5. La institución de educación superior (en el caso de trabajos de aula) o el estudiante (en el caso de proyectos personales) y/o la entidad colaboradora, si procede, son los autores de la obra que resulte, creada en virtud del acuerdo de colaboración entre ambas instituciones. Toda la información sobre el desarrollo del proyecto tiene que estar en disposición de ambas partes, salvo que al protocolo se establezcan otras normas.

6. Dicho acuerdo de colaboración entrará en vigor el día de la firma y tiene una validez mínima de cuatro años. El acuerdo de colaboración se puede rescindir por mutuo acuerdo o a iniciativa de cualquiera de las dos partes, que lo tiene que comunicar a la otra parte con una antelación mínima de seis meses. En ese caso, ambas partes se comprometen a respetar y hacer las diligencias y las adecuaciones necesarias para que los proyectos que estén en curso continúen hasta que se acaben en los términos acordados.

7. Cada institución tiene que nombrar, en un plazo no superior a tres meses, un responsable que coordine y revise los proyectos que se lleven a cabo dentro del marco del acuerdo de colaboración. Los coordinadores se tienen que poner en contacto regularmente para apoyar al desarrollo de la colaboración.

8. Las partes acuerdan expresamente solucionar de manera amistosa las dudas, las cuestiones o las diferencias que directamente o indirectamente puedan surgir como consecuencia de la validez, la aplicación, la interpretación, la ejecución, el desempeño, el incumplimiento, la resolución, la nulidad o la extinción de ese acuerdo de colaboración, de los protocolos que estén vinculados y de todas las cuestiones que estén directamente relacionadas, con la renuncia expreso a su propio fuero o jurisdicción, en el supuesto de que sea otro.

Como prueba de conformidad, firmamos el acuerdo de colaboración en dos ejemplares.

Por la entidad colaboradora

Por la institución de educación superior

[rúbrica y sello]

[rúbrica y sello]

, de de 20





ANEXO 5. Declaración de aceptación de la licencia/excedencia

DESTINO	
CÓDIGO DIR3	

DECLARANTE

DNI/NIE / pasaporte		Nombre	
Apellido 1		Apellido 2	
Centro de trabajo			

EXPONGO:

DECLARO:

Que, como se estipula en los puntos 2.2 y 2.3 del artículo 56 de las instrucciones para las enseñanzas artísticas superiores para el año académico 2026-2027, la concesión de esta licencia o excedencia está supeditada a las necesidades organizativas del centro, y una vez concedida se tiene que hacer efectiva. Por eso, con este documento, manifiesto mi conformidad y mi compromiso de hacerla efectiva.

, de de 20

[rúbrica o firma digital]



ANEXO 6. Informe para la concesión de la exención total o parcial de las prácticas externas

INFORME DEL TUTOR ACADÉMICO DE PRÁCTICAS EXTERNAS SOBRE EL RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS EUROPEOS POR EXPERIENCIA LABORAL, PROFESIONAL Y/O EMPRESARIAL PREVIA DEL ESTUDIANTE

DATOS DEL ESTUDIANTE

DNI/NIE /pasaporte		Nombre	
Apellido 1		Apellido 2	
Especialidad			

ANTECEDENTES

Experiencia laboral, profesional y/o empresarial previa del estudiante (según informe de vida laboral)			
<i>Empresa</i>	<i>Fecha [de efecto] de alta</i>	<i>Fecha de baja</i>	<i>Días</i>
<i>Total días</i>			

FUNDAMENTOS DE DERECHO

1. La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.
2. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
3. El Real Decreto 1027/2011, de 15 de julio, por el cual se establece el Marco español de calificaciones para la educación superior.
4. El Real Decreto 1618/2011, de 14 de noviembre, sobre reconocimiento de estudios en el ámbito de la educación superior.
5. El Decreto 26/2014, de 13 de junio, por el cual se establece el plan de estudios de las enseñanzas artísticas superiores conducentes al título superior de Arte Dramático en la especialidad de Interpretación y se regula la evaluación.
6. El Decreto 4/2017, de 13 de enero, por el cual se establece el plan de estudios de las enseñanzas artísticas superiores conducentes al título superior de Música de las especialidades de Composición, Interpretación, Musicología y Pedagogía y se regula la evaluación.
7. El Decreto 43/2013, de 6 de septiembre, por el cual se establece en las Illes Balears el plan de estudios de las enseñanzas artísticas superiores conducentes al título superior de Diseño de las especialidades de Diseño Gráfico, Diseño de Interiores, Diseño de Moda y Diseño de Producto y se regula la evaluación.
8. La Orden del consejero de Educación, Universidad e Investigación de 11





noviembre de 2019 por la cual se regulan en las Illes Balears las prácticas académicas externas de los alumnos de las enseñanzas artísticas superiores (BOIB n.º 156, de 16 de noviembre).

9. La Ley 1/2024, de 7 de junio, por la cual se regulan las enseñanzas artísticas superiores y se establece la organización y equivalencias de las enseñanzas artísticas profesionales.

INFORME DEL / DE LA TUTOR/A ACADÉMICO/A DE PRÁCTICAS EXTERNAS

Exención total de las prácticas externas	300 horas
Exención parcial de las prácticas externas	horas

, de de 20

El tutor académico de prácticas externas

[nombre y Apellidos del tutor académico]

[sello]

