



Dirección General  
de Universidades e Investigación  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y EMPLEO

**Comunidad de Madrid**

**INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES E INVESTIGACIÓN POR LAS QUE SE REGULAN LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS SUPERIORES DEPENDIENTES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y EMPLEO DE LA COMUNIDAD DE MADRID PARA EL CURSO 2011/2012**



## **ÍNDICE**

### **1. INTRODUCCIÓN**

### **2. ÓRGANOS DE GOBIERNO**

### **3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

3.1. Departamentos Didácticos

3.2. Jefatura de Departamento

3.3. Junta de Departamentos

3.4. Tutorías

### **4. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO**

4.1. Programación

4.2. Programación General Anual

4.3. Memoria Anual

4.4. Actividades Artísticas: cursos, talleres, ciclos de conferencias, clases magistrales, etc.

### **5. HORARIO GENERAL DEL CENTRO**

5.1. Horario lectivo del profesorado

5.2. Horario complementario de dedicación directa al Centro

5.3. Confección de los horarios

5.4. Aprobación de los horarios

5.5. Control de asistencia

### **6. VALORACIÓN OBJETIVA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR**

6.1. Evaluación y calificación

6.2. Procedimiento de reclamación de las calificaciones

### **7. MATRÍCULA**

.

### **8. CALENDARIO ESCOLAR**

### **9. OTRAS DISPOSICIONES**



## **1. INTRODUCCIÓN**

Todas las actividades de los Centros de Enseñanzas Artísticas Superiores se orientarán a la consecución de los fines de la actividad educativa definidos en el ordenamiento vigente y recogidos en la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*.

## **2. ÓRGANOS DE GOBIERNO**

Los órganos de gobierno de Centros de Enseñanzas Artísticas Superiores se regirán por lo establecido al respecto en el *Título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*. Igualmente, en virtud de lo establecido en la Disposición Transitoria undécima de la citada norma, en tanto en cuanto no se haya establecido el desarrollo reglamentario correspondiente a la nueva ordenación, será de aplicación la normativa de organización y funcionamiento hasta ahora vigente.

## **3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

De conformidad con lo establecido en el *Artículo 130, punto 1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*, sobre la regulación del funcionamiento de los órganos de coordinación docente, en los Centros públicos donde se imparten Enseñanzas Artísticas Superiores existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Departamentos Didácticos.
- b) Junta de Departamentos.
- c) Tutores.

### **3.1. Departamentos Didácticos**

1. Los Departamentos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las especialidades y asignaturas que les corresponden, y las actividades que se les encomienden dentro del ámbito de sus competencias y de la normativa vigente.
2. Cada Departamento estará integrado por todos los profesores que impartan las asignaturas vinculadas a las especialidades adscritas al mismo.



3. El Director del centro podrá establecer la distribución de Departamentos didácticos, a propuesta de la Junta de Departamentos, en función de las especialidades impartidas y necesidades organizativas de cada centro, siempre que el número total de Departamentos no exceda del número de departamentos autorizados.
4. Asimismo, **cada Departamento contará con una representación de los alumnos de las enseñanzas integradas en el mismo, con voz y voto. Los representantes serán elegidos democráticamente** por los propios alumnos, de entre los candidatos que voluntariamente se presenten para desempeñar dicha función. En aquellos Departamentos que cuenten con más de diez profesores el número de representantes será de dos alumnos, pertenecientes a especialidades distintas. En el resto de los Departamentos será de un alumno. Corresponde a la Jefatura de Estudios ordenar la convocatoria y el proceso de elección, que **deberá haber concluido antes del 31 de octubre del curso correspondiente.**
5. **Los Departamentos se reunirán al menos dos veces al trimestre.** Estas reuniones serán convocadas y presididas por el Jefe del Departamento.
6. Asimismo, los profesores que, en el seno del Departamento, impartan una misma especialidad o asignatura, deberán reunirse con una periodicidad mínima mensual, con el fin de coordinar tanto la programación como las restantes cuestiones específicas de su enseñanza.
7. Además de las reuniones mencionadas en el párrafo anterior, los jefes de Departamento podrán establecer un calendario de reuniones con la periodicidad que en cada caso se considere oportuno.

Son competencias de los Departamentos:

- a) **Organizar y elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación de las especialidades y asignaturas integradas en el departamento, bajo la coordinación del Jefe del mismo, y de acuerdo con los criterios establecidos al efecto por la Junta de Departamentos.**
- b) Velar por la coherencia entre las programaciones correspondientes a las especialidades y/o asignaturas que configuran el Departamento.



- c) Coordinar la elaboración de los criterios que han de regir las pruebas de acceso para cada especialidad, si procede, en relación con los contenidos de los diferentes ejercicios y los criterios de evaluación de los mismos, de acuerdo con lo que al efecto establezca la normativa vigente.
- d) Proponer a la Subdirección General de Enseñanzas Artísticas Superiores, para su aprobación, las materias optativas dependientes del Departamento que serán impartidas por los profesores del mismo
- e) Organizar y realizar las actividades complementarias con el objeto de propiciar un mayor desarrollo artístico de las diferentes enseñanzas integradas en los mismos.
- f) Informar y resolver sobre las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que formulen los alumnos.
- g) Efectuar un seguimiento del desarrollo de la programación de las asignaturas integradas en el Departamento, y promover el desarrollo de actuaciones de mejora de los procesos de enseñanza y de aprendizaje, así como de los resultados académicos de los alumnos.
- h) Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro relativas a la elaboración de la Programación General Anual, en relación con la programación didáctica de las especialidades y asignaturas que lo integran, así como con las actividades complementarias.
- i) Realizar propuestas relacionadas con la composición de los grupos de alumnos y con los horarios de las asignaturas correspondientes al Departamento, de acuerdo con los criterios establecidos al efecto por la Junta de Departamentos.
- j) Colaborar con otros Departamentos en la posible organización de actividades conjuntas. Para la realización de estas actividades se coordinarán con la Jefatura de Estudios para la utilización de los espacios y horarios disponibles a tal efecto.
- k) Elaborar, al final de curso, una Memoria en la que se evalúe el desarrollo y los resultados obtenidos por la programación, y en la que se incluya un informe de los resultados obtenidos por los alumnos al término del curso académico, detallando relación de suspensos y aprobados, anulaciones de matrícula, anulaciones de convocatoria, alumnos no presentados, etc., así como las conclusiones que el Departamento extraiga de dichos resultados.
- l) Establecer, en su caso, las adaptaciones curriculares necesarias para los alumnos con minusvalías, que así lo requieran.

- m) Impulsar la actualización pedagógica y artística y la investigación científica.
- n) Cuando la reiteración en las faltas de asistencia del alumno en una enseñanza impida la valoración por parte del profesor de la consecución de los objetivos de la misma, los profesores miembros del Departamento deberán informar al Jefe del Departamento y proponer el procedimiento de evaluación sustitutivo que resulte más adecuado en cada caso.

### **3.2. Jefatura de Departamento**

1. **El Jefe del Departamento Didáctico será designado por el Director del Centro, y desempeñará su cargo durante cuatro cursos académicos.**
2. La Jefatura de Departamento será desempeñada por un profesor del mismo, funcionario de carrera, en situación de servicio activo, perteneciente a los Cuerpos de Catedráticos de Música y Artes Escénicas y Catedráticos de Artes Plásticas y Diseño. Cuando en un departamento haya más de un catedrático, la jefatura del mismo será desempeñada por el catedrático que designe el director, oído el departamento. En su defecto, la Jefatura podrá recaer en un profesor perteneciente al Cuerpo de Profesores de Artes Plásticas y Diseño o de Maestros de taller de Artes Plásticas y Diseño.
3. Las Jefaturas de Departamentos no podrán simultanearse con el desempeño de los órganos de gobierno del centro.

El Jefe de Departamento tendrá las siguientes competencias:

- a) Dirigir y coordinar las actividades académicas del Departamento, respetando en todo caso la especificidad de las diferentes enseñanzas que lo integran, y representar al Departamento en la Junta de Departamentos y ante el equipo directivo.
- b) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- c) Levantar acta de cada reunión, y custodiar el libro de actas.
- d) Hacer pública la información relativa a la programación de las diferentes enseñanzas del Departamento, con especial referencia a los contenidos y los criterios de evaluación.



- e) Elaborar los informes relacionados con las reclamaciones de la evaluación final de curso que afecten a su Departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y comunicar por escrito al Jefe de Estudios las decisiones adoptadas, para su posterior traslado al interesado.
- f) Colaborar con la Jefatura de Estudios y con los Departamentos correspondientes en la planificación de las actividades académicas conjuntas.
- g) Trasladar a la Junta de Departamentos, para su inclusión en la Programación General Anual, la propuesta de su Departamento en relación con la programación didáctica y con las actividades complementarias del mismo.
- h) Trasladar a la Jefatura de Estudios las propuestas formuladas por el Departamento en relación con la composición de los grupos de alumnos y con los horarios de las asignaturas adscritas al mismo.
- i) Trasladar a la Junta de Departamentos los criterios propuestos por su Departamento que han de regir, en su caso, las pruebas de admisión, en relación con los contenidos de los diferentes ejercicios y los criterios de evaluación de los mismos.
- j) Coordinar, en colaboración con la Jefatura de Estudios, la utilización de espacios e instalaciones y el equipamiento específico asignado al Departamento, y velar por su mantenimiento.
- k) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del Centro, promuevan los Órganos de Gobierno del mismo o la Administración educativa.
- l) Promover la evaluación de la práctica docente, de los distintos proyectos y de las actividades del Departamento.
- m) Colaborar con el equipo directivo en el fomento de las relaciones con otros centros o entidades para organizar actividades formativas complementarias.
- n) Comunicar a los miembros del Departamento el orden del día de las reuniones de la Junta de Departamentos, informándoles de los acuerdos adoptados en la misma, y trasladar a ésta las propuestas realizadas.
- o) Responsabilizarse de la redacción de la memoria anual.
- p) Coordinar, si es necesario con el Secretario del centro los gastos del presupuesto asignado al Departamento.
- q) Ser informados por el profesor de la asignatura, cuando la reiteración en las faltas de asistencia del alumno en una enseñanza impida la valoración por parte del profesor de la consecución de los objetivos de la

- misma, y establecer el procedimiento de evaluación sustitutivo que resulte más adecuado en cada caso.
- r) Proponer, oído el departamento, los miembros de los tribunales, presidente y dos vocales, que han de realizar las pruebas correspondientes a las convocatorias ordinarias y extraordinarias para aquellos alumnos con asignaturas pendientes del primer y segundo curso de las enseñanzas artísticas superiores derivadas de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.
  - s) Designar, si procede, un coordinador para cada una de las especialidades o asignaturas que dentro de un mismo o diferente Departamento sean impartidas por más de un profesor. Dichos coordinadores podrán convocar, por propia iniciativa o a petición de uno o más profesores, y presidir cuantas reuniones de los profesores de la especialidad o asignaturas sean precisas.

### **3.3. Junta de Departamentos**

Con el fin de garantizar la interrelación entre el equipo directivo y los Departamentos, se constituirá en todos los centros una Junta de Departamentos, integrada por los siguientes miembros:

- a) Director, que será su presidente
- b) Vicedirector
- c) Jefe de Estudios o Jefe de Estudios Adjunto
- d) Jefes de Departamento
- e) Secretario Académico

La Junta de Departamentos será convocada por el Director al menos una vez al trimestre, debiéndose levantar acta de cada sesión por parte del Administrador o Secretario.

Los miembros de la Junta de Departamentos deben participar en todas las reuniones. En el caso de que no pudieran asistir, deberán justificar su ausencia.

Cualquier decisión de la Junta de Departamentos requerirá la presencia de al menos cinco de sus miembros, y deberá ser aprobada por mayoría absoluta de los miembros presentes.



De manera provisional, durante el curso 2011-2012, la Junta de Departamentos de la Escuela Superior de Diseño estará integrada por los siguientes miembros:

- a) Director, que será su presidente.
- b) Secretario Académico.
- c) Jefes de los Departamentos de las Escuelas de Arte nº 2, 4, 10 y 12 que impartan docencia en las Enseñanzas Artísticas Superiores de Grado.

La Junta de Departamentos tendrá las siguientes competencias:

- a) **Establecer las directrices generales para la elaboración de las programaciones de los Departamentos**, sin perjuicio de las competencias de éstos en la definición de su contenido.
- b) Aprobar y coordinar los criterios propuestos por los Departamentos en relación con las pruebas de admisión, y responsabilizarse de la publicación y difusión de los mismos a comienzo del curso académico.
- c) Elaborar y proponer al Consejo Escolar, para su aprobación, la programación general anual del centro.
- d) Proponer al Claustro el calendario de exámenes, evaluaciones o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- e) Establecer los criterios para la adecuada distribución entre los Departamentos de los recursos presupuestarios destinados a actividades complementarias, elaborar, a partir de las propuestas elevadas por los Departamentos, el calendario de dichas actividades, y responsabilizarse de su publicación.
- f) Establecer y hacer público el calendario y la planificación de las enseñanzas no académicas (cursos, talleres, ciclos de conferencias y clases magistrales) que se desarrollen en el centro.
- g) Proponer al equipo directivo las condiciones de utilización de las instalaciones del centro fuera del horario lectivo.
- h) Elaborar un informe comparativo para la Memoria Anual, que permita seguir la evolución de los alumnos en el Centro desde el momento de su ingreso, referida, entre otros aspectos, a su rendimiento académico, el número de titulados por especialidad y el índice de abandonos.



- i) Establecer los criterios pedagógicos para la confección de los horarios del centro, pudiendo determinar la conveniencia de bloques horarios para las diferentes especialidades y/o asignaturas.
- l) Apoyar las iniciativas de creación de grupos de trabajo que presenten los profesores del Centro.
- k) Colaborar con las evaluaciones que se desarrollen a iniciativa de los Órganos de Gobierno o de la Administración educativa.
- l) Promover y hacer públicos los programas de investigación que se desarrollen en el centro.
- m) Proponer al equipo directivo los criterios de asignación económica del Presupuesto general a cada Departamento.

### **3.4. Tutorías**

1. La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente.
2. Todos los alumnos estarán a cargo de un profesor tutor, que será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, salvo en el caso de las Enseñanzas Superiores de Música, en que el tutor será el profesor de las especialidades correspondientes.
3. Con posterioridad a la designación, la Secretaría del centro facilitará al profesor tutor una ficha en la que se hagan constar las asignaturas en las que se encuentran matriculados los alumnos a su cargo, así como el nombre de los profesores encargados de su impartición.
4. Con el fin de organizar y secuenciar las reuniones de los alumnos con los profesores, las entrevistas deberán solicitarse con la suficiente antelación.
5. El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutelar.

Son competencias del Profesor tutor:



- a) Facilitar la integración en el centro de los alumnos a su cargo y fomentar su participación en las actividades que se realicen en el Centro.
- b) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los alumnos.
- c) Informar a los profesores y a los alumnos de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- d) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- e) Colaborar con los profesores de los alumnos a su cargo, para la mejora de la práctica docente.

#### **4. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO**

##### **4.1. Programación**

Cada Departamento elaborará la programación de las enseñanzas que tiene encomendadas, siguiendo las directrices generales establecidas por la Junta de Departamentos.

La programación de las Enseñanzas Artísticas Superiores establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, incluirá los siguientes apartados para cada una de las asignaturas:

- a) Desarrollo de las competencias y descriptores establecidos en el Decreto correspondiente.
- b) La relación de actividades formativas presenciales y no presenciales, el reparto de los tiempos y créditos correspondientes a las mismas para cada asignatura.
- c) Metodología.
- d) Los criterios y el sistema de evaluación y calificación de cada asignatura, el número de sesiones de evaluación que celebrarán y la fecha de realización de las mismas de las mismas.
- e) Los criterios de promoción establecidos en la normativa vigente.
- f) Recursos, incluyendo el repertorio, la bibliografía y los materiales didácticos que se vayan a utilizar.

- g) La programación de las actividades académicas conjuntas, en colaboración con los Departamentos correspondientes.
- h) Las actividades complementarias, y de promoción artística que se pretenden realizar desde el Departamento.

Los profesores programarán su actividad docente de acuerdo con las programaciones de los Departamentos a los que pertenezca. En caso de que algún profesor decida incluir en la programación de su actividad docente alguna variación con respecto a la programación conjunta del Departamento, dicha variación, y la justificación correspondiente, deberá ser incluida en la programación del Departamento.

#### **4.2. Programación General Anual**

1. **Los Centros de Enseñanzas Artísticas Superiores dispondrán, al comienzo de cada curso escolar, de una programación general que constituirá el instrumento de planificación global de validez anual.**
2. La Programación General Anual será elaborada por la Junta de Departamentos, y tendrá en cuenta las deliberaciones y acuerdos realizados en las reuniones de los diferentes Departamentos a tal efecto.
3. La Programación General Anual incluirá:
  - a) El horario general del centro y los criterios pedagógicos seguidos para su elaboración.
  - b) **La programación de las distintas asignaturas de cada especialidad.**
  - c) La planificación general de las actividades complementarias y artísticas que el centro tenga previsto realizar a lo largo del curso.
  - d) La previsión de actividades que los profesores, a título individual o en colaboración con otros profesores, vayan a realizar durante el curso (cursos o seminarios impartidos por el profesorado, utilización de nuevas tecnologías, etc.).
  - e) Una memoria administrativa, que incluirá los documentos siguientes:



- El impreso de recogida de datos de matrícula de alumnos, remitido por la Dirección General de Universidades e Investigación.
  - El impreso de recogida de datos de personal docente y no docente remitido por la Dirección General de Universidades e Investigación.
  - El impreso de estadística oficial remitido por la Consejería de Educación y Empleo.
  - El proyecto de presupuesto del centro que se somete al Consejo Escolar.
  - El informe sobre la situación de los recursos materiales y las necesidades que se pretenden cubrir a lo largo del curso.
  - El informe sobre las obras de reforma, acondicionamiento y mejora que se solicitan para el Centro que, en caso de no poder ser acometidas con cargo al presupuesto del Centro, se remitirá a la Dirección General de Universidades e Investigación.
4. Una vez aprobada la Programación General Anual, un ejemplar de la misma quedará en la Secretaría del centro a disposición de los miembros de la comunidad educativa y se remitirá otro ejemplar a la Dirección General de Universidades e Investigación, antes del 31 de octubre del curso académico.
5. Al finalizar el curso, el Consejo Escolar y el equipo directivo evaluarán el grado de cumplimiento de la Programación General Anual.

#### **4.3. Memoria Anual**

Las conclusiones más relevantes serán recogidas en una Memoria de final de curso, en la que se incluirá:

- a) Las memorias elaboradas por cada uno de los Departamentos didácticos.
- b) El informe elaborado por el Consejo Escolar en el que se analiza y evalúa el funcionamiento general del Centro, especialmente la eficacia en la gestión de los recursos, así como la aplicación de las normas de convivencia.



- c) La memoria de las actividades complementarias y artísticas elaboradas por el Vicedirector o el Jefe de Estudios y, en su caso, por el secretario.
- d) El informe económico del Secretario, incluyendo las obras de reforma, acondicionamiento y mejora llevadas a cabo, en su caso, en el Centro durante el curso.

Dicha Memoria deberá ser remitida a la Dirección General de Universidades e Investigación antes del 13 de julio. Las conclusiones derivadas de dicho análisis serán tenidas en cuenta en la Programación del año siguiente.

#### **4.4. Actividades Artísticas: cursos, talleres, ciclos de conferencias, clases magistrales, etc.**

Los Centros de Enseñanzas Artísticas Superiores, podrán organizar las actividades formativas tales como cursos, talleres, ciclos de conferencias, clases magistrales, que consideren necesarias para complementar la formación de los alumnos.

Las diferentes propuestas para estas actividades se realizarán a través de los Departamentos más afines a la actividad propuesta, sometiéndose a votación dentro del Departamento cuando existiese disparidad de criterios o desacuerdo entre los miembros del mismo. La actividad propuesta resultante, se trasladará a la Junta de Departamentos para su aprobación, elevándose al Vicedirector o Jefe de Estudios encargado de estas actividades para su organización.

Dichas actividades en ningún caso supondrán la expedición de diplomas o certificaciones que induzcan a error sobre su validez académica oficial, si bien podrá dejarse constancia documental de la participación de los interesados en las mismas.

### **5. HORARIO GENERAL DEL CENTRO**

El horario lectivo se desarrollará de lunes a viernes en jornada de mañana y/o jornada de tarde. La mañana del sábado podrá ser utilizada excepcionalmente por necesidades de organización interna para fines lectivos y para la realización de actividades artísticas y/o complementarias y de promoción artística, previa autorización de la Dirección General de Universidades e Investigación. Para ello, se valorarán las causas que motivan la solicitud por



parte del centro, garantizando la elección voluntaria por parte de los alumnos, así como del profesorado. En el caso de la realización de actividades artísticas y/o complementarias, los Centros que imparten Enseñanzas Artísticas Superiores podrán hacer extensiva su solicitud de apertura del centro a lo largo del fin de semana. Dichas autorizaciones, caso de producirse, deberán ser realizadas para cada curso académico.

### **5.1. Horario lectivo del profesorado**

1. Para la determinación de la jornada semanal de los funcionarios docentes se estará a lo dispuesto en la normativa vigente a este efecto para los Centros de Enseñanzas Artísticas Superiores. Con el fin de atender a las diferentes funciones, características de estos Centros Docentes de singular ordenación académica, la distribución del horario lectivo del profesorado se adecuará, tanto a las exigencias y características del propio centro, como a las necesidades de las enseñanzas que se imparten.
2. El horario de los profesores especialistas, si los hubiere, vendrá determinado por las necesidades generadas, objeto de su contratación.
3. La jornada lectiva mínima semanal de los Órganos Unipersonales de Gobierno y de los Órganos de Coordinación Docente será la estipulada en la normativa vigente.

### **5.2. Horario complementario de dedicación directa al Centro**

Las horas complementarias de dedicación directa al centro se dedicarán a tutorías para la atención de los alumnos, reuniones de Departamento y, en su caso, de coordinación de especialidad, participación en los órganos colegiados, dedicación al ejercicio de las funciones directivas, realización de actividades de promoción cultural y artística, labores de biblioteca, archivo, investigación y publicación, y cualquier otra de las establecidas en la Programación General Anual que el director estime oportunas.

En todo caso, la suma de la duración de las horas o periodos lectivos y las horas complementarias de dedicación directa al centro, será de veinticinco



horas semanales, debiendo ser reflejadas en el horario individual de cada profesor. Las restantes horas hasta completar las treinta de dedicación al centro, serán computadas mensualmente, sin ser reflejadas en el horario individual de cada profesor y comprenderán las siguientes actividades:

- a) Asistencia a reuniones de Claustro.
- b) Asistencia a reuniones de evaluación
- c) Otras actividades formativas complementarias y artísticas.

### **5.3. Confección de los horarios.**

1. El Jefe de Estudios confeccionará los horarios académicos con arreglo a los criterios pedagógicos establecidos por la Junta de Departamentos y a lo recogido en las presentes Instrucciones, debiendo garantizar un horario lectivo funcional para el alumnado, y haciendo prevalecer siempre las necesidades del centro.
2. Una vez confeccionados los bloques horarios, el Jefe de Estudios los comunicará a los diferentes Departamentos. Los jefes de los Departamentos convocarán una reunión extraordinaria para que los profesores integrados en los mismos procedan a la elección de sus horarios, según el orden establecido en el punto 3. Ninguna modificación posterior podrá suponer un perjuicio que afecte a los alumnos o a la organización del centro.
3. El orden de preferencia a la hora de elección de horarios es el siguiente:
  1. Funcionarios de Carrera pertenecientes a cuerpos de Catedráticos.
  2. Funcionarios de Carrera pertenecientes a cuerpos de Profesores, en comisión de servicios para cubrir un puesto de Catedrático.
  3. Funcionarios de Carrera pertenecientes a cuerpos de Profesores, con destino definitivo en el Centro.
  4. Funcionarios de Carrera pertenecientes a cuerpos de Profesores, en expectativa de destino o con comisión de servicios.
  5. Funcionarios Interinos pertenecientes a cuerpos de Profesores.
  6. Funcionarios de Carrera pertenecientes a cuerpos de Maestros de Taller.





7. Funcionarios de Interinos pertenecientes a cuerpos de Maestros de Taller.
  
4. Tendrán preferencia para elegir horario de una asignatura aquellos docentes que hayan accedido a su puesto por la especialidad a la que se vincula dicha asignatura. En el caso de los Funcionarios de Carrera pertenecientes a cuerpos de Profesores que cubren, en comisión de servicios, un puesto de Catedrático, y que hayan realizado prueba de acceso que les habilite para cubrir la plaza de Catedrático, se considerará como especialidad de acceso aquella por la que hayan obtenido la comisión de servicios.
  
5. De entre los docentes pertenecientes a un mismo grupo de los enumerados en el apartado 3, tendrán preferencia los que tengan mayor antigüedad en el cuerpo. En el caso de los Funcionarios de Carrera pertenecientes a cuerpos de Profesores que cubren, en comisión de servicios, un puesto de Catedrático, se considerará la antigüedad en el cuerpo de Profesores. Si la antigüedad en el Cuerpo fuera la misma, se aplicará como criterio de desempate el número de orden establecido en la oposición por la que se accedió a dicho Cuerpo, y en segundo término el de mayor antigüedad en el centro.
  
6. El horario provisional, será remitido para su revisión a la Subdirección General de Enseñanzas Artísticas Superiores, antes del día 16 de octubre.
  
7. Una vez revisados dichos horarios y realizadas las correcciones oportunas, se elevará a definitivo, remitiéndose a la Dirección General de Universidades e Investigación antes del día 31 de octubre.

#### **5.4 Aprobación de los horarios**

1. La aprobación definitiva de los horarios del profesorado corresponde a la Dirección General de Universidades e Investigación, que en todo caso verificará la aplicación de los criterios pedagógicos establecidos por la Junta de Departamentos, así como los establecidos en estas Instrucciones, sin perjuicio de la consideración de la naturaleza singular de las correspondientes enseñanzas.



2. La Dirección General de Universidades e Investigación, resolverá en un plazo de quince días a partir de la recepción de los citados horarios. Con posterioridad a dicha aprobación, el horario general del centro será adjuntado a la Programación General Anual.

## **5.5 Control de asistencia**

La comunicación y justificación de las ausencias al trabajo se realizarán conforme al procedimiento determinado en las *"INSTRUCCIONES de 19 de mayo de 2010 (BOCM de 30 de junio de 2010), de la Dirección General de Recursos Humanos, sobre comunicación y justificación de las ausencias al trabajo de menos de cuatro días por parte del personal docente y de administración y servicios de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid"*.

1. El control de asistencia del profesorado corresponde al Jefe de Estudios y, en última instancia, al Director.
2. Los Directores de los centros deberán remitir a la Subdirección General de Enseñanzas Artísticas Superiores antes del día 5 de cada mes, los partes de faltas elaborados por el Jefe de Estudios relativos al mes anterior. En los modelos habituales se incluirán las clases no impartidas por el profesorado, estén o no estén justificadas las ausencias. En informe adjunto se especificarán las faltas de asistencia a las actividades de dedicación al centro que figuren en el horario personal de profesor y que habrían debido realizarse a lo largo del respectivo mes, y se informará asimismo sobre las clases pendientes de recuperación.
3. Los permisos para atender alguna actividad artística, curso, congreso, conferencia, etc., fuera del centro, se tramitarán de acuerdo con el procedimiento siguiente:
  - Solicitar autorización por escrito y con al menos quince días de antelación al Director del Centro, informándole del contenido y fecha de la actividad y del horario que propone de recuperación de clases. El Director resolverá, previo informe de la Jefatura de Estudios. La suma de permisos concedidos por este procedimiento no podrá superar la cantidad de cinco jornadas



lectivas por trimestre, pudiendo ser acumulados hasta dos más si no fueron utilizadas en el trimestre correspondiente.

- Cuando la falta de asistencia por estos motivos se prolongue más de cinco días lectivos consecutivos, o bien supere el número máximo de jornadas establecido en el párrafo anterior, el profesor deberá solicitar la licencia por asuntos propios prevista en la normativa vigente.

## **6. VALORACIÓN OBJETIVA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR**

Dentro del margen de autonomía de que disponen los centros para delimitar sus normas de convivencia y establecer los mecanismos que permitan el ejercicio efectivo de los derechos y deberes de los alumnos, con el fin de garantizar el principio de igualdad que debe presidir la valoración objetiva del rendimiento escolar de los alumnos, los centros deberán ajustarse a lo establecido en los siguientes apartados:

1. En su caso, el Profesor-Tutor informará a los alumnos sobre su rendimiento académico y la marcha de su proceso evolutivo. Esta comunicación se hará por escrito e incluirá, en su caso, las calificaciones que se hubieran formulado.
2. Los Departamentos, bajo la dirección del Jefe de Departamento, elaborarán y darán a conocer a los alumnos la información relativa a la programación de las enseñanzas que los integran.
3. Todos aquellos documentos, registros, pruebas, ejercicios y trabajos escritos, cuestionarios y demás instrumentos de evaluación utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del aprendizaje del alumno, así como los empleados por los Tribunales para el ejercicio de la evaluación, deberán ser conservados, al menos, hasta tres meses después de adoptadas las decisiones y formuladas las correspondientes calificaciones finales del respectivo curso académico. Los centros establecerán los procedimientos oportunos para asegurar esta conservación.
4. La aplicación del proceso de evaluación conducente a una valoración objetiva del rendimiento escolar del alumno requiere su asistencia regular a las clases. Cuando la reiteración en las faltas de asistencia del



alumno en una enseñanza impida la valoración por parte del profesor de la consecución de los objetivos de la misma, corresponderá al Departamento correspondiente, establecer el procedimiento sustitutorio de evaluación que resulte más adecuado en cada caso, previo informe del profesor. Asimismo, dicho procedimiento establecido en cada Departamento deberá ser comunicado a la Junta de Departamentos.

## **6.1 Evaluación y calificación**

Para la evaluación del rendimiento y calificación de los alumnos se estará a lo dispuesto en los Decretos por los que se establecen los planes de estudio de las Enseñanzas Artísticas Superiores.

Cuando por razones de horario se produzca una incompatibilidad de asistencia en asignaturas pendientes, los profesores de dichas asignaturas, con la aprobación del Departamento correspondiente, aplicarán una forma de evaluación sustitutiva que estará reflejada en la programación de los departamentos.

## **6.2. Procedimiento de reclamación de las calificaciones**

a) Reclamación en el centro:

1. Los alumnos que estuviesen en desacuerdo con las calificaciones finales, podrán solicitar al Jefe de Estudios del centro por escrito la revisión de las mismas en un plazo de tres días hábiles contados a partir de aquél en que se produjo su comunicación.
2. La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada, será tramitada a través del Jefe de Estudios, quien trasladará al Jefe del Departamento Didáctico en el que está integrada la asignatura, con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo y comunicará tal circunstancia al profesor tutor.
3. El Departamento Didáctico, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del periodo de solicitud de revisión elaborará un informe que recoja:

- La descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar.
- El análisis realizado en lo referente a:
  - La adecuación de los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación correspondiente.
  - La correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación para la superación de la asignatura.
- La decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

El Jefe del Departamento trasladará el informe elaborado al Jefe de Estudios, quien comunicará por escrito al alumno la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada.

b) Reclamación ante la Dirección General de Universidades e Investigación:

1. En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación final del curso obtenida en una asignatura, el interesado podrá solicitar por escrito al Director del centro, en el plazo de dos días a partir de la última comunicación en el centro, que eleve la reclamación a la Dirección General de Universidades e Investigación, la cual se tramitará por el procedimiento señalado a continuación.
2. El Director del centro, en un plazo no superior a cuatro días, remitirá el expediente de la reclamación a la Dirección General de Universidades e Investigación. Dicho expediente incorporará los informes elaborados en el centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director acerca de las mismas.
3. En el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe que elabore la



Inspección Educativa conforme a lo establecido en el apartado siguiente, el Director General de Universidades e Investigación adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente al Director del centro para su aplicación y traslado al interesado. La resolución del Director General pondrá fin a la vía administrativa.

4. La Inspección Educativa analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación de la enseñanza correspondiente, y emitirá su informe en función de los siguientes criterios:
  - a) Adecuación de los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación.
  - b) Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación para la superación de la asignatura.
  - c) Cumplimiento por parte del centro de lo establecido en los apartados anteriores.
5. La Inspección Educativa podrá solicitar la colaboración de especialistas en la enseñanza a la que haga referencia la reclamación para la elaboración de su informe, así como solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.
6. Del análisis del expediente de reclamación, el Director General de Universidades e Investigación, resolverá lo que proceda.
7. Si del análisis del expediente de reclamación y por razones excepcionales se derivara la conveniencia de realizar una prueba extraordinaria, el Director General de Investigación y Universidades, podrá resolver ordenando la realización de la misma a la mayor brevedad posible. Dicha prueba será elaborada por el Departamento correspondiente conforme a la programación de la enseñanza de que se trate, y de conformidad con lo establecido al respecto en la normativa correspondiente a cada una de las enseñanzas. El Director del Centro trasladará dicha propuesta al Director General de Investigación y Universidades.

## **7. MATRÍCULA**

Respecto a la matrícula se estará a lo dispuesto en los Decretos por los que se establecen los planes de estudio de las Enseñanzas Artísticas Superiores.

La formalización de la matrícula correspondiente a las Enseñanzas Artísticas Superiores de Grado se realizará dentro de los periodos y plazos fijados por cada centro.

El alumno que promoció al curso siguiente con asignaturas suspensas del curso anterior, tendrá que matricularse del citado curso y de las asignaturas pendientes de superación.

### **Reingreso en el centro**

Podrán solicitar el reingreso en el centro aquellos alumnos que hayan permanecido sin matricularse en el mismo durante el periodo máximo de un curso académico y siempre que se produzcan circunstancias que debidamente documentadas así lo justifiquen. Excepcionalmente, y previa autorización del Director General de Universidades e Investigación, este periodo podrá ser ampliado. En este caso serán readmitidos sin más requisitos.

### **Traslado de Expediente**

Cuando un alumno procedente de otra Comunidad Autónoma solicite el traslado de expediente académico a algún centro público de la Comunidad de Madrid con el fin de continuar sus estudios, se procederá a la correspondiente adaptación a fin de que el alumno se incorpore al curso que le corresponda. Para ello, deberá ser previamente aceptado por el centro de destino.

Cuando un alumno de la Comunidad de Madrid se traslade a otro centro de la misma Comunidad Autónoma o de otra, sin haber concluido el curso académico, se consignará en un informe de evaluación individualizado toda aquella información que resulte necesaria para la continuidad del proceso de aprendizaje.

Las solicitudes de aquellos alumnos que, estando matriculados en un centro, desearan trasladar su expediente a otro centro de Enseñanzas Artísticas Superiores para proseguir sus estudios a partir del curso siguiente, serán resueltas, una vez finalizado el proceso de adjudicación de plazas vacantes para los alumnos de nuevo ingreso.



El traslado deberá ser solicitado por el interesado en la secretaria del centro de destino antes de concluir el curso.

## **8. CALENDARIO ESCOLAR**

1. Los centros comenzarán su actividad de conformidad con las fechas que a tal efecto establezca el Calendario Escolar y la normativa vigente para cada curso.
2. En la fecha establecida para el comienzo de las actividades lectivas deberán haber concluido las actividades preparatorias del curso: matriculación de alumnos, organización de grupos y establecimiento de horarios.
3. Las actividades lectivas finalizarán según lo que a tal efecto se establezca en el Calendario Escolar y la normativa vigente para cada curso, entendiéndose por actividades lectivas, las clases y los exámenes oficiales ordinarios.

## **9. OTRAS DISPOSICIONES**

1. Las presentes Instrucciones serán de aplicación en los Centros Públicos que impartan Enseñanzas Artísticas Superiores, y, en aquellas competencias reconocidas por la legislación vigente a la Administración educativa, en los Centros Privados Autorizados de estas enseñanzas.
2. El Consejo Escolar del centro y el equipo directivo de cada centro velará porque el contenido de las presentes Instrucciones sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa. En ese sentido, de todos los aspectos que conlleven la fijación de plazos para la tramitación administrativa (matrículas, anulaciones de matrícula, reconocimiento de créditos, etc.) se dará la suficiente difusión a través de los tablones de anuncios o de los mecanismos que cada centro tenga establecidos a tal efecto. Igualmente se garantizará a la comunidad educativa el acceso a la información de todos los aspectos de organización del centro, así como de los derechos y deberes de los alumnos.





3. La Dirección General de Universidades e Investigación de la Consejería de Educación y Empleo de la Comunidad de Madrid, interpretará y resolverá cuantas dudas pueda suscitar su aplicación.

Lo que se comunica para su conocimiento y efectos oportunos.

Madrid, 23 de septiembre de 2011

EL DIRECTOR GENERAL DE  
UNIVERSIDADES E INVESTIGACIÓN



Jon Juaristi

