



Dirección General
de Universidades e Investigación
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
JUVENTUD Y DEPORTE

Comunidad de Madrid

**INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
UNIVERSIDADES E INVESTIGACIÓN, DE DE 6 DE NOVIEMBRE
DE 2013, SOBRE COMIENZO DEL CURSO ESCOLAR 2013-2014,
A LOS CENTROS DE ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS SUPERIORES
DE LA COMUNIDAD DE MADRID**



Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	1
3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	2
3.1. Departamentos didácticos	2
3.1.1. Competencias de los departamentos.....	3
3.1.2. Jefatura de departamento.....	4
3.2. Junta de Departamentos.....	6
3.2.1. Competencias de la junta de departamentos	6
3.3. Coordinaciones.....	7
3.3.1. De especialidad	7
3.3.2. De asignatura.....	7
3.3.3. Erasmus y relaciones internacionales	8
3.3.4. Profesor-tutor de prácticas curriculares.....	8
3.3.5. Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)	8
3.3.6. Funciones de coordinación de titulación y otras coordinaciones	9
4. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.....	10
4.1. Guías Docentes.....	10
4.2. Programación General Anual.....	10
4.3. Memoria Anual	11
4.4. Documentación a remitir por centros públicos	11
5. HORARIO GENERAL DEL CENTRO	12
5.1. Horario lectivo del profesorado.....	12
5.2. Horario complementario.....	13
5.3. Confección de los horarios	14
5.4. Aprobación de los horarios.....	15
5.5. Control de asistencia.....	15
6. EVALUACIÓN.....	16
6.1. Características generales de la evaluación	16
6.2. Documentos de evaluación	17



6.3.	Guía docente	18
6.4.	Calificación.....	18
6.5.	Comunicación de calificaciones.....	19
6.6.	Conservación de la documentación	19
6.7.	Procedimiento de reclamación de las calificaciones	20
6.7.1.	Reclamación en el centro.....	20
6.7.2.	Reclamación ante la Dirección General de Universidades e Investigación	21
7.	MATRÍCULA.....	23
7.1.	Ampliación de matrícula.....	25
7.2.	Matrícula en más de una especialidad	25
7.3.	Matrícula excepcional.....	26
7.4.	Anulación de matrícula.....	26
7.5.	Permanencia y promoción.....	27
7.6.	Interrupción de los estudios y reingreso en el centro.....	27
8.	TRASLADO DE CENTRO	28
8.1.	Ámbito de aplicación	28
8.2.	Requisitos para el traslado a un centro de la Comunidad de Madrid	29
8.3.	Procedimiento, plazos de presentación y resolución de las solicitudes.....	29
8.3.1.	Lugar, forma y plazo de presentación de la solicitud	29
8.3.2.	Documentación a presentar.....	29
8.3.3.	Resoluciones.....	30
8.4.	Traslado de expediente.....	31
8.5.	Adjudicación de plazas por traslado en centros públicos.....	31
8.5.1.	Criterios de valoración de las solicitudes de admisión por traslado.....	31
8.5.2.	Adjudicación de plazas.....	32
8.5.3.	Matrícula	32
9.	RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS	32
9.1.	Documentación.....	33
9.2.	Plazo de solicitud	34
9.3.	Plazo de resolución y notificación	34
9.4.	Normas generales de reconocimiento de créditos	34



9.5.	Límites al reconocimiento	36
9.6.	Créditos por otras actividades.....	37
9.7.	Transferencia.....	38
10.	PRÁCTICAS CURRICULARES	39
10.1.	Duración y horarios de realización de las prácticas	39
10.2.	Formalización del Convenio de Colaboración.....	39
10.3.	Duración y rescisión	40
10.4.	Destinatarios de las prácticas y requisitos para su realización	41
10.5.	Proyecto Formativo.....	41
10.6.	Profesor-tutor de prácticas	42
10.7.	Periodos de realización.....	42
10.8.	Realización de las prácticas fuera de la Comunidad de Madrid	43
10.9.	Seguimiento y evaluación de las prácticas.....	43
10.10.	Relación entre el alumno y la entidad colaboradora	44
10.11.	Realización de las prácticas curriculares en centros dependientes de la Comunidad de Madrid	44
11.	PROFESORES ESPECIALISTAS.....	45
12.	CALENDARIO ESCOLAR	45
13.	PROTECCIÓN DE DATOS	45
14.	APLICACIÓN DE ESTAS INSTRUCCIONES EN CENTROS PRIVADOS AUTORIZADOS	46
15.	OTRAS DISPOSICIONES	46
ANEXO 1:	GUÍA DOCENTE	48
ANEXO 2.a	EXPEDIENTE ACADÉMICO PERSONAL	642
ANEXO 2.b	ACTA DE EVALUACIÓN POR ASIGNATURA.....	66
ANEXO 2.c	ACTA DE EVALUACIÓN DE GRUPO	74
ANEXO 2.d	CERTIFICACIÓN ACADÉMICA OFICIAL	782
ANEXO 3	RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES.....	75
ANEXO 4.a	MATRÍCULA.....	77
ANEXO 4.b	FACTURA.....	81
ANEXO 4.c	SOLICITUD DE ANULACIÓN DE MATRÍCULA.....	83



ANEXO 4.d RESOLUCIÓN DE ANULACIÓN DE MATRÍCULA	85
ANEXO 5.a SOLICITUD DE TRASLADO DE CENTRO	87
ANEXO 5.b RESOLUCIÓN DE TRASLADO DE CENTRO ESTIMANDO LA SOLICITUD 89	
ANEXO 5.c RESOLUCIÓN DE TRASLADO DE CENTRO DESESTIMANDO LA SOLICITUD	91
ANEXO 6 SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS.....	93
ANEXO 7.a CONVENIOS.....	95
ANEXO 7.b RELACIÓN DE ALUMNOS.....	968
ANEXO 7.c PROYECTO FORMATIVO.....	128



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, en las demás disposiciones básicas estatales y en los correspondientes desarrollos normativos aprobados para la Comunidad de Madrid.

Estas Instrucciones se dictan al amparo de lo establecido en el apartado 12 de las *Instrucciones de las Viceconsejerías de Educación, Empleo y Organización Educativa, de 19 de julio de 2013, sobre comienzo del curso escolar 2013/2014, a los centros públicos docentes no universitarios de la Comunidad de Madrid.*

2. ÓRGANOS DE GOBIERNO

Los órganos de gobierno de los 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.

El equipo directivo de los centros de enseñanzas artísticas superiores podrá estar integrado por:

1. Director
2. Vicedirector
3. Jefes de estudios
4. Secretario
5. Administrador, en su caso

Las funciones de los distintos miembros del equipo directivo serán las que establecen la normativa vigente y lo que desarrollan las presentes instrucciones. Para el caso del vicedirector serán las que le encomiende el director.



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

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 docentes 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. Todos los miembros de un departamento se reunirán al menos una vez al mes. Estas reuniones serán convocadas y presididas por el jefe del departamento.
5. Además de la reunión citada en el punto anterior, 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. Estas reuniones serán convocadas y presididas por el jefe de departamento.
6. Se deberá levantar acta de todas las reuniones convocadas al amparo de lo dispuesto en los puntos 4 y 5.
7. Además de las reuniones mencionadas en los puntos 4 y 5, los jefes de departamento podrán establecer un calendario de reuniones con la periodicidad que en cada caso se considere oportuno.



8. Se podrá contemplar, sin incremento de gasto público, la nueva denominación o transformación de un Departamento en el de Programas de Postgrado e Intercambio o en el de Producción y Promoción de Actividades Artísticas e Investigación.

3.1.1. Competencias de los departamentos

Son competencias de los departamentos:

1. Organizar y elaborar, antes del comienzo del curso académico, las guías docentes de las asignaturas integradas en el departamento, bajo la coordinación del Jefe del mismo.
2. Velar por la coherencia entre las guías docentes correspondientes a las asignaturas que configuran el departamento.
3. 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.
4. Proponer a la junta de departamentos, para su aprobación, las asignaturas optativas dependientes del departamento que serán impartidas por los profesores del mismo.
5. Organizar y realizar las actividades complementarias con el objeto de propiciar un mayor desarrollo artístico de las diferentes enseñanzas integradas en los mismos.
6. Informar y resolver sobre las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que formulen los alumnos en función de lo establecido en las guías docentes.
7. Efectuar un seguimiento del desarrollo de las guías docentes 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.
8. Colaborar con otros departamentos en la posible organización de actividades conjuntas. La realización de estas actividades implicará la coordinación con la jefatura de estudios para la utilización de los espacios y horarios disponibles a tal efecto.
9. Elaborar, al final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la guía docente de cada asignatura y un informe de los resultados obtenidos por los alumnos al término del curso académico, detallando relación de suspensos y aprobados, anulaciones de matrícula, alumnos no presentados, etc., así como las conclusiones que



el departamento extraiga de dichos resultados, con el fin de que la misma ayude a la mejora docente del curso siguiente.

10. Impulsar la actualización pedagógica y artística y la investigación científica.
11. Elaborar la propuesta de las actividades de especial dedicación dependientes del departamento siguiendo las directrices de la junta de departamentos.
12. El Departamento de Programas de Postgrado e Intercambio tendrá las competencias anteriormente enumeradas referidas a los programas de postgrado e intercambio que se desarrollen en el centro.
13. El Departamento de Producción y Promoción de Actividades Artísticas e Investigación tendrá las siguientes competencias:
 - a. Fomentar las relaciones y la colaboración con instituciones públicas y privadas relacionadas con las actividades artísticas y de investigación.
 - b. Colaborar con los departamentos didácticos en aquellas actividades que conduzcan a la puesta en valor de los trabajos realizados por los alumnos, a través de las actuaciones que se determinen para ello (exposiciones, conciertos, representaciones de teatro o danza, pasarelas, conferencias...).
 - c. Promover y coordinar las actividades que conlleven desplazamientos de alumnos y que tengan como objetivo la ampliación de conocimientos que se consideren importantes para la formación del alumno.
 - d. Establecer los criterios y procedimientos para la evaluación de las actividades propias del departamento.
 - e. Promover y coordinar las actividades de carácter cultural, formativo y de investigación
 - f. Fomentar y coordinar las actividades orientadas a difundir las actuaciones del centro.

3.1.2. Jefatura de departamento

1. El jefe del departamento didáctico será designado por el director del centro y desempeñará su cargo durante un curso académico. El nombramiento podrá ser prorrogado curso a curso hasta que finalice el mandato del director que lo propuso.
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 Música y Artes Escénicas o al Cuerpo de Profesores de Artes Plásticas y Diseño.

3. Las jefaturas de departamento no podrán simultanearse con el desempeño de los órganos de gobierno del centro.

El jefe de departamento tendrá las siguientes competencias:

1. 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.
2. Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
3. Levantar acta de cada reunión y custodiar el libro de actas.
4. Hacer pública la información relativa a las guías docentes de las diferentes asignaturas del departamento, con especial referencia a los contenidos y los criterios de evaluación y calificación.
5. 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 con lo establecido en las guías docentes, y comunicar por escrito al jefe de estudios las decisiones adoptadas, para su posterior traslado al interesado.
6. 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.
7. 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 esta las propuestas realizadas.
8. Responsabilizarse de la redacción de la memoria anual.
9. Coordinar, si es necesario, con el secretario del centro los gastos del presupuesto asignado al departamento.
10. Proponer, oído el departamento, los miembros de los tribunales (presidente y vocales) que han de realizar las pruebas correspondientes a las convocatorias ordinarias y extraordinarias para aquellos alumnos con asignaturas pendientes del primer, segundo y tercer curso de las



enseñanzas artísticas superiores derivadas de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.

3.2. 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) Jefes de estudios
- d) Jefes de departamento
- e) Secretario

La junta de departamentos será convocada por el director al menos una vez al trimestre. El secretario del centro será el responsable de levantar acta de cada sesión.

Cualquier decisión de la junta de departamentos requerirá la presencia del 60% de sus miembros y deberá ser aprobada por mayoría absoluta de los miembros presentes.

3.2.1. Competencias de la junta de departamentos

La junta de departamentos tendrá las siguientes competencias:

1. Supervisar las guías docentes elaboradas por los departamentos.
2. Aprobar y coordinar los criterios propuestos por los departamentos en relación con las pruebas de acceso y responsabilizarse de la publicación y difusión de los mismos a comienzo del curso académico.
3. Proponer al Claustro el calendario de exámenes y evaluaciones de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
4. 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.
5. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las guías docentes.



6. Valorar y seleccionar las propuestas de “Actividades de especial dedicación” que deberán ser aprobadas por la Subdirección General de Enseñanzas Artísticas Superiores.

3.3. Coordinaciones

Con independencia de que las coordinaciones que en adelante se enumeran puedan ser desempeñadas dentro de las tareas de los distintos cargos directivos y/o de coordinación didáctica, para garantizar la mayor efectividad y representatividad en las reuniones que a tales efectos se convoquen, en los Centros de Enseñanzas Artísticas Superiores podrán contemplarse las siguientes coordinaciones:

3.3.1. De especialidad

El coordinador de especialidad tendrá atribuidas las siguientes funciones:

1. Velar para que el conjunto de la enseñanza de la especialidad se oriente a conseguir la preparación profesional y artística para la que capacita el nivel de estos estudios.
2. Coordinar el desarrollo de las actividades interdisciplinares que se realicen como propias de la especialidad.
3. Proporcionar directrices a los departamentos didácticos para la elaboración de la programación de las guías docentes, de acuerdo con el punto anterior.

3.3.2. De asignatura

En el caso de asignaturas impartidas por más de un profesor, el jefe de departamento designará a un coordinador de asignatura, que será el encargado de coordinar la elaboración de la guía docente de la asignatura y de optimizar los recursos materiales y de espacio para la impartición de la misma.



3.3.3. Erasmus y relaciones internacionales

El coordinador de Erasmus y relaciones internacionales tendrá las siguientes funciones:

1. Obtener y mantener la carta Erasmus por parte del centro.
2. Fomentar la firma de convenios al amparo del programa Erasmus.
3. Realizar el seguimiento y evaluación de los intercambios de alumnos y profesores que se realicen en el marco de dicho programa.

3.3.4. Profesor-tutor de prácticas curriculares

Las funciones que debe realizar el profesor-tutor de prácticas curriculares son las siguientes:

1. Localizar puestos formativos que posibiliten la realización de las prácticas curriculares a los alumnos que accedan a ellas.
2. Elaborar y concretar el programa formativo de las prácticas curriculares con el responsable de la empresa.
3. Orientar a los alumnos sobre los aspectos más generales de las prácticas (finalidades, características...), así como sobre otros más específicos:
 - a. El programa formativo.
 - b. La organización y características del centro de trabajo donde se realizará el periodo de prácticas.
 - c. La información general sobre el desarrollo de las actividades y las condiciones de uso de los recursos de la empresa.
 - d. La información sobre las condiciones de su permanencia en la empresa: inexistencia de relación laboral, observancia de las normas de higiene y seguridad en el trabajo propias del sector productivo, etcétera.

3.3.5. Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)

El coordinador TIC será, preferentemente, un profesor con destino definitivo en el centro, nombrado por el Director por un curso escolar con posibilidad de renovación, tras presentar un plan de trabajo sobre su labor como coordinador TIC. Para su designación se valorará la experiencia en el desarrollo de



actividades didácticas con las TIC, así como la capacitación y conocimientos al respecto.

Las funciones del coordinador TIC serán:

1. Coordinar y dinamizar la integración curricular de las TIC en el centro.
2. Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro, así como velar por su cumplimiento.
3. Supervisar la instalación, configuración y desinstalación del software de finalidad curricular.
4. Asesorar a los profesores sobre materiales curriculares en soporte multimedia, su utilización y estrategia de incorporación a la planificación didáctica.
5. Realizar el análisis de las necesidades del centro relacionadas con las TIC.
6. Colaborar con las estructuras de coordinación del ámbito de las TIC que se establezcan, a fin de garantizar actuaciones coherentes del centro, y difundir iniciativas valiosas en el ámbito de la utilización didáctica de las TIC.

La evaluación del plan de trabajo del coordinador TIC, de su desarrollo y cumplimiento corresponderá a la Inspección Educativa. El plan se incluirá en la Programación General Anual del centro y deberá ser conocido por el Claustro y aprobado por la Junta de Departamentos.

3.3.6. Funciones de coordinación de titulación y otras coordinaciones

Para aquellas tareas de coordinación que sobrepasen el ámbito de la especialidad, un jefe de estudios asumirá las funciones de coordinación de la titulación.

La dirección del centro podrá establecer cuantas otras coordinaciones que considere necesarias para el funcionamiento óptimo del centro (de itinerario, de curso, de egresados, de empleabilidad, etc.)

El desempeño de cualesquiera de estas coordinaciones no supondrá incremento de plantilla, ni necesariamente una reducción predeterminada del horario lectivo, salvo en los casos ya contemplados en el apartado 5.1 de las presentes instrucciones.



4. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

4.1. Guías Docentes

Los profesores que impartan una misma asignatura elaborarán la guía docente correspondiente conforme al modelo que se adjunta en el Anexo 1

Las guías docentes deberán ser supervisadas por el Departamento. El contenido de dichas guías estará disponible en formato electrónico para que puedan ser consultadas por cualquier miembro de la comunidad educativa.

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 el equipo directivo y tendrá en cuenta las propuestas formuladas por el Claustro de Profesores y la Junta de Departamentos.
3. La Programación General Anual incluirá:
 - a. El horario general del centro y los criterios pedagógicos seguidos para su elaboración.
 - b. Las guías docentes de las distintas asignaturas.
 - 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 complementarias que los profesores vayan a realizar durante el curso, a título individual o en colaboración con otros profesores.
 - e. El Documento de Organización (DO) remitido por la Subdirección General de Enseñanzas Artísticas Superiores.
4. Una vez aprobada por el Consejo Escolar 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 1 de octubre del curso académico.



4.3. Memoria Anual

Al finalizar el curso, el Consejo Escolar y el equipo directivo evaluarán el grado de cumplimiento de la Programación General Anual. Las conclusiones más relevantes serán recogidas en una Memoria de final de curso, en la que se incluirá:

1. 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.
2. La memoria de las actividades complementarias, artísticas y de especial dedicación elaborada por el Vicedirector o, en su defecto, el Jefe de Estudios.
3. El informe económico del Secretario, incluyendo las obras de reforma, acondicionamiento y mejora llevadas a cabo en el Centro durante el curso.

Dicha Memoria deberá ser remitida a la Dirección General de Universidades e Investigación antes del 20 de julio. Las conclusiones derivadas de dicho análisis serán tenidas en cuenta en la Programación del año siguiente.

4.4. Documentación a remitir por centros públicos

Cada curso académico, la dirección de los centros públicos deberá remitir a la Subdirección General de Enseñanzas Artísticas Superiores la siguiente documentación, en los plazos indicados:

1. Propuesta de modificación de la plantilla orgánica del centro: antes del final de enero.
2. Propuesta de cupo de profesores para el curso siguiente: antes del 15 de mayo.
3. Propuesta de vacantes para alumnos de nuevo ingreso para el curso siguiente: antes del 15 de mayo.



5. HORARIO GENERAL DEL CENTRO

El horario lectivo se desarrollará de lunes a viernes. Previa autorización de la Dirección General de Universidades e Investigación, los centros podrán hacer extensiva su apertura a lo largo del fin de semana.

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. Conforme a lo estipulado en el artículo 3.1 del *Real Decreto-Ley 14/2012, de 20 de abril, de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo*, la jornada lectiva mínima semanal será de 20 horas.
3. El horario de los profesores especialistas, si los hubiere, vendrá determinado por las necesidades generadas, objeto de su contratación.
4. La jornada lectiva mínima semanal de los Órganos Unipersonales de Gobierno incluirá conforme al cargo que se desempeñe:
 - a. Director: 6 horas semanales de docencia directa.
 - b. Vicedirector: 6 horas semanales de docencia directa, excepto en los centros en los que solo exista un turno, en los que impartirá 9 horas semanales de docencia directa.
 - c. Jefe de estudios: impartirán entre 6 y 9 horas semanales de docencia directa, dependiendo del tamaño y complejidad organizativa de los centros.
 - d. Secretario: 6 horas semanales de docencia directa.
5. A la jornada lectiva semanal de los jefes de departamento le será de aplicación una reducción de dos horas.
6. A la jornada lectiva semanal de los profesores-tutores de Prácticas Curriculares le será de aplicación las reducciones que correspondan, conforme a la organización y disponibilidades del centro y en función del número de alumnos a los que tutoricen dichas prácticas.
7. Tendrán la consideración de horas lectivas en los centros de Enseñanzas Artísticas Superiores las siguientes:



- a. La docencia directa correspondiente al desarrollo de los respectivos planes de estudios.
 - b. La preparación de conciertos, representaciones, actuaciones, exposiciones, pasarelas, proyectos, ensayos, trabajos de conservación y restauración u otras actividades con fines formativos y/o de evaluación siempre que impliquen la participación de alumnos de estos centros. Cada profesor podrá justificar hasta un máximo de dos horas lectivas en virtud de estos conceptos.
 - c. Las actividades de investigación, siempre que impliquen la participación de alumnos de estos centros. Cada profesor podrá justificar hasta un máximo de dos horas lectivas en virtud de este concepto. A este efecto, la Subdirección General de Enseñanzas Artísticas Superiores convocará con carácter periódico reuniones con representantes de los centros y de la Agencia de Calidad, Acreditación y Prospectiva (ACAP), en la que se establecerán los criterios para determinar qué actividades se podrán considerar como actividades de investigación.
 - d. La coordinación de programas internacionales o de intercambio que impliquen la participación de alumnos de estos centros. Cada centro podrá justificar hasta un máximo de dos horas lectivas por especialidad en virtud de este concepto según la disponibilidad del profesorado.
 - e. La dirección de Trabajos de Finalización de Título. Se computará una hora lectiva por cada cuatro trabajos dirigidos, hasta un máximo de dos horas lectivas.
8. Cada profesor podrá justificar hasta un máximo de cinco horas lectivas en virtud de los conceptos estipulados en los apartados b al e del punto anterior.

5.2. Horario complementario

Las horas complementarias de dedicación directa al centro se destinarán a reuniones de Departamento, de coordinación de especialidad, participación en los órganos colegiados 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 hasta veintiocho 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:

1. Asistencia a reuniones de Claustro.
2. Asistencia a reuniones de evaluación.
3. Otras actividades formativas complementarias y artísticas.
4. En su caso, el traslado entre centros si se comparte horario.

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:
 - a. Funcionarios de Carrera pertenecientes a cuerpos de Catedráticos, y dentro de este grupo, según la siguiente ordenación: con destino definitivo en el centro, desplazados, en expectativa de destino, en comisión de servicios, reingresados.
 - b. Funcionarios de Carrera pertenecientes a cuerpos de Profesores, en comisión de servicios para cubrir un puesto de Catedrático.
 - c. Funcionarios de Carrera pertenecientes a cuerpos de Profesores, y dentro de este grupo, según la siguiente ordenación: con destino definitivo en el centro, desplazados, en expectativa de destino, en comisión de servicios, reingresados.
 - d. Funcionarios Interinos pertenecientes a cuerpos de Profesores.
 - e. Funcionarios de Carrera pertenecientes a cuerpos de Maestros de Taller, y dentro de este grupo, según la siguiente ordenación: con destino definitivo en el centro, desplazados, en expectativa de destino, en comisión de servicios, reingresados.



- f. Funcionarios 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, la citada preferencia de elección corresponderá a la o las asignaturas relacionadas directamente con la prueba superada.
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 1 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

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 establecidos en estas Instrucciones, sin perjuicio de la consideración de la naturaleza singular de las correspondientes enseñanzas.

5.5. Control de asistencia

La comunicación y justificación de las ausencias al trabajo se realizarán conforme al procedimiento determinado en las "INSTRUCCIONES de 29 de enero de 2013 (BOCM de 31 de enero de 2013), 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.
3. Los permisos para atender alguna actividad artística, curso, congreso, conferencia, etc., fuera del centro, se tramitarán de acuerdo con el procedimiento siguiente:
 1. El profesor deberá 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 utilizados en el trimestre correspondiente.
 2. 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. EVALUACIÓN

6.1. Características generales de la evaluación

1. La finalidad de la evaluación es valorar el proceso de aprendizaje del estudiante, en función del grado y nivel de adquisición de las competencias



- transversales, generales y específicas establecidas para las Enseñanzas Artísticas Superiores.
2. La evaluación del proceso de aprendizaje del estudiante se basará en el grado y nivel de adquisición y consolidación de las competencias transversales, generales y específicas definidas para estos estudios.
 3. La evaluación será diferenciada por asignaturas y tendrá un carácter integrador en relación con las competencias definidas para cada una de ellas en los planes de estudios.
 4. La evaluación será continua y supondrá la observación y el registro sistemático por parte del profesor de la información sobre el proceso de aprendizaje del alumno. Este, a su vez, deberá asistir a las clases y a las actividades programadas para las asignaturas que componen el correspondiente plan de estudios, en función de lo estipulado en la guía docente de cada asignatura.
 5. Los exámenes orales o que requieran por parte del alumno la interpretación de alguna pieza musical, danza o pieza teatral podrán ser registrados mediante sistema de grabación de audio o vídeo, teniendo en cuenta los criterios de evaluación y las competencias establecidas para la asignatura en la guía docente correspondiente. Dicha grabación se realizará con finalidad exclusivamente académica y estará sujeta a la legislación vigente en materia de protección de datos. En todo caso, deberá destruirse una vez transcurrido el periodo de reclamación.
 6. Para que la grabación se efectúe, será necesario contar previamente con la autorización expresa del alumno, incorporada en el impreso de matrícula (Anexo 4.a). Si el alumno no autoriza la grabación, se entenderá que renuncia a la posibilidad de reclamar posteriormente la calificación de las partes orales o interpretativas, en función de lo establecido en la guía docente de la asignatura.

6.2. Documentos de evaluación

1. La información del proceso de evaluación se recogerá en los siguientes documentos:
 - a. Expediente académico personal
 - b. Actas de evaluación de cada asignatura
 - c. Actas de evaluación de grupo
 - d. Certificación académica oficial
2. Estos documentos deberán incluir la información que se recoge en los modelos incluidos en el Anexo 2. En todo caso, deberán indicar la norma



que regula las enseñanzas y deberán llevar las firmas fidedignas de las personas que corresponda en cada caso, indicando su puesto, nombre y apellidos.

3. La información contenida en las actas de evaluación final se trasladará al expediente académico bajo la responsabilidad del secretario y con el visto bueno de la Dirección del centro. Asimismo, cualquier información o documento que lo requiera deberá adjuntarse al expediente.
4. Estos documentos serán custodiados en la secretaría del centro, atendiendo a las normas vigentes de protección de datos.
5. Los datos contenidos en los documentos de evaluación se conservarán en el centro. En caso de traslado o cierre del mismo, la Consejería de Educación establecerá las medidas oportunas para garantizar la conservación de esta documentación.

6.3. Guía docente

1. Los departamentos didácticos, bajo la dirección del Jefe del Departamento, realizarán una guía docente para cada asignatura conforme al modelo establecido en el Anexo1 y darán a conocer el contenido de dicha guía a los alumnos.

6.4. Calificación

1. La obtención de los créditos correspondientes a una materia comportará haber superado los exámenes o pruebas de evaluación correspondientes.
2. El nivel de aprendizaje conseguido por los estudiantes se expresará mediante calificaciones numéricas que se reflejarán en su expediente académico, junto con el porcentaje de distribución de estas calificaciones sobre el total de estudiantes que hayan cursado las materias correspondientes en cada curso académico.
3. La media del expediente académico de cada estudiante será el resultado de la aplicación de la siguiente fórmula: suma de los créditos obtenidos por el estudiante multiplicados cada uno de ellos por el valor de las calificaciones que correspondan y dividida por el número de créditos totales obtenidos por el estudiante.
4. Los créditos obtenidos por reconocimiento correspondientes a actividades formativas no integradas en el plan de estudios no serán calificados



- numéricamente ni computarán a efectos del cálculo de la media del expediente académico. En el expediente figurará como “Reconocido” (RC).
5. Cuando un alumno no haga acto de presencia en la correspondiente asignatura, en los documentos de evaluación se hará constar “no presentado” (NP). Una vez que el apunte se haya realizado, el alumno no podrá anular matrícula de la correspondiente asignatura. A efectos de expediente, equivaldrá a la calificación numérica de 0.
 5. Cuando un alumno no pueda ser calificado, por razones justificadas a consideración del docente, se consignará como “sin calificar” (SC). Conforme al artículo 5.5 del Real Decreto 1614/2009, estos créditos se entenderán como “no obtenidos” y quedarán por tanto fuera de la media de expediente académico.
 6. Cuando un alumno anule la matrícula de una asignatura, se anotará en su expediente la expresión “anulación de matrícula” (AM) mediante la correspondiente diligencia.
 7. Las convocatorias se computarán sucesivamente y se entenderán agotadas aun en el caso de que el alumno no se presente a examen, siempre que se hubiese formalizado su matrícula en la correspondiente asignatura
 8. No se podrá evaluar al alumno en una asignatura si previamente no ha superado la correspondiente de igual denominación e inferior cardinal o aquella con la que tenga establecida prelación.

6.5. Comunicación de calificaciones

Los departamentos didácticos establecerán por escrito a comienzo de curso cuál será el procedimiento de comunicación de calificaciones. En todo caso, deberá constar la fecha de comunicación al interesado y el procedimiento deberá realizarse conforme a la legislación vigente en materia de protección de datos.

6.6. Conservación de la documentación

Una vez que se haya realizado la evaluación, los documentos y cualquier prueba utilizada para dicho proceso se conservarán en los departamentos didácticos hasta el inicio del curso siguiente. En caso de que exista un proceso de reclamación, deberán conservarse hasta que este finalice.



6.7. Procedimiento de reclamación de las calificaciones

6.7.1. Reclamación en el centro

1. Los alumnos podrán solicitar de los profesores aclaraciones acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de su aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida, podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación al Jefe de Estudios del centro, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de aquel 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 la trasladará al Jefe del Departamento en el que está integrada la asignatura con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo.
3. En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una asignatura, los profesores del Departamento contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la correspondiente guía docente, con especial referencia a:
 - a. Adecuación de las competencias, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en la guía docente.
 - b. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la guía docente.
 - c. Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la guía docente para la superación de la asignatura.
4. En el primer día lectivo siguiente a aquel en el que finalice el periodo de solicitud de revisión, cada Departamento procederá al estudio de las solicitudes de revisión y elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el punto anterior y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
5. El Jefe de 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, dando término de esta manera al proceso de reclamación.

6. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final, se procederá a la inserción de esta circunstancia en las actas y, en su caso, en el expediente académico del alumno, mediante la oportuna diligencia.

6.7.2. 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 del 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 tres 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 contenidos y de los criterios de evaluación aplicados con lo señalado en la guía docente.
 - b. Adecuación de los procedimientos y los instrumentos de calificación establecidos en la guía docente para la superación de la asignatura.



- c. Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la guía docente para la superación de la asignatura.
 - d. Cumplimiento por parte del centro de lo establecido en las presentes instrucciones referente a la evaluación.
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. En el caso de que la reclamación sea estimada, se adoptarán las mismas medidas a las que se refiere el punto 5 del apartado anterior.
8. El alumno que haya realizado una prueba oral o de interpretación registrada en soporte audiovisual tiene el mismo derecho que los sometidos a otro tipo de pruebas, respecto a la reclamación de sus calificaciones. Las grabaciones, croquis, esquemas o notas que se hayan tomado durante la exposición y el resto de los documentos probatorios deben, por tanto, guardarse y exhibirse ante el estudiante que desee la reconsideración de la calificación otorgada, de la misma manera que se hace con los documentos que contienen pruebas escritas. Por otra parte, si el examen ha estado atendido por más de un profesor, es obligatorio que todos ellos acudan al acto de revisión de calificaciones, por tratarse de una decisión colegiada.
9. La solicitud de reclamación de calificaciones en Enseñanzas Artísticas Superiores se realizará conforme al modelo que figura en el Anexo 3.



7. MATRÍCULA

1. La matrícula de quienes hayan obtenido una plaza en el procedimiento de admisión correspondiente a las Enseñanzas Artísticas Superiores se realizará dentro de los periodos y plazos fijados anualmente por cada centro.
2. La matrícula en cualquier asignatura dará derecho, a efectos de evaluación, a dos convocatorias: una ordinaria y otra extraordinaria.
3. La solicitud de matrícula en enseñanzas artísticas superiores se realizará conforme al modelo que figura en los Anexos 4a y 4b.
4. Al impreso de solicitud de matrícula se adjuntará la documentación siguiente:
 - a. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI), Número de Identificación de Extranjero (NIE) o Pasaporte.
 - b. Fotocopia compulsada de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos académicos de acceso a estas enseñanzas.
 - c. Fotocopia compulsada del certificado de superación de la prueba específica de acceso.
 - d. Resguardo de haber abonado los precios públicos correspondientes a las enseñanzas para las que se solicita matrícula.
5. Los alumnos que ingresen en el primer curso de los Estudios Superiores de Enseñanzas Artísticas en un centro público deberán matricularse del curso completo (60 ECTS).
6. Excepcionalmente, y sin que ello afecte a los criterios de permanencia y de promoción, la Dirección del centro podrá autorizar la matrícula para primer curso de un mínimo de 30 créditos ECTS, siempre que el alumno acredite encontrarse, mediante la presentación de la correspondiente documentación, en una de las siguientes situaciones:
 - a. Estar trabajando:
 - (1) Cuando se trate de trabajadores que ejerzan su actividad laboral por cuenta ajena, presentarán informe de su vida laboral de la Seguridad Social actualizado y certificado expedido al efecto por el titular de la empresa o por el responsable del personal de la misma, acreditando, como mínimo, una actividad laboral de 20 horas semanales.
 - (2) En el caso de que se desarrolle la actividad laboral por cuenta propia, además del informe de vida laboral de



la Seguridad Social actualizado, se deberá aportar una certificación acreditativa del alta en la matrícula del Impuesto de Actividades Económicas y fotocopia del pago de la cuota correspondiente al año en curso. En el supuesto de que no exista obligación legal de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas, de conformidad con la normativa vigente, deberá presentar una fotocopia de la licencia de apertura expedida por el Ayuntamiento respectivo y una declaración responsable del interesado sobre la vigencia de la misma.

- b. Estar afectado por una discapacidad igual o superior al 33 por 100 o enfermedad grave:
 - (1) Cuando la discapacidad sea igual o superior al 33 por 100, deberá presentar certificación del dictamen emitido por el órgano público competente.
 - (2) En el caso de enfermedad grave del alumno deberá acreditarse esta mediante un informe médico justificativo.
7. A partir del segundo curso, el alumno podrá matricularse de un mínimo de 30 créditos y un máximo de 90 créditos.
8. El número mínimo de créditos (ECTS) a que se refiere el apartado anterior no será de aplicación cuando al estudiante le quede por cursar un número de créditos inferior para finalizar sus estudios, o cuando sea imposible la matrícula de alguna asignatura por no haber superado previamente aquella o aquellas con las que existe prelación.
9. En caso de rendimientos excepcionales, y sin que ello vulnere los requisitos de promoción, cuando el expediente académico del alumno supere una nota media de 9, previo informe psicopedagógico y con las adaptaciones propuestas por el centro, se podrá solicitar a la Dirección General de Universidades e Investigación la ampliación del número de créditos ECTS hasta un máximo de 120.
10. El alumno que promoció al curso siguiente con asignaturas pendientes del curso anterior deberá matricularse de la totalidad de los créditos pendientes más al menos el 50 por 100 de los créditos del curso siguiente.
11. Los alumnos procedentes de traslado se matricularán de los créditos pendientes de cursos anteriores más el 50 por 100, como mínimo, del curso siguiente, siempre que no superen los 90 créditos.
12. Los alumnos extranjeros pendientes de convalidación u homologación del requisito académico de acceso deberán formalizar la matrícula



siguiendo el mismo procedimiento que el resto de alumnos, incluyendo el abono de los precios públicos que correspondan. En el caso de que la convalidación u homologación no les fuera concedida, estos alumnos podrán solicitar la devolución de precios públicos por pago indebido.

7.1. Ampliación de matrícula

1. La ampliación de matrícula se realizará para:
 - a. Los planes de estudio con estructura semestral y para las asignaturas semestrales en planes con estructura anual y se realizará dentro de los periodos y plazos fijados por cada centro.
 - b. Los alumnos que hayan solicitado reconocimiento de créditos y al matricularse no superen el número máximo de créditos permitido por curso.
2. La ampliación de matrícula sólo se podrá llevar a cabo antes de que se haya realizado la convocatoria ordinaria de la asignatura en la que el alumno pretende matricularse y en función del calendario que estipule el centro.
3. En ningún caso se podrá superar el número máximo de créditos.

7.2. Matrícula en más de una especialidad

1. El alumno podrá matricularse en más de una especialidad, una vez superada la prueba de acceso específica para esa especialidad, itinerario, estilo o instrumento, siempre que existan plazas vacantes.
2. Para matricularse en más de una especialidad, será condición indispensable que el alumno tenga superada la totalidad de créditos del primer curso de la primera especialidad.
3. El alumno no podrá superar el máximo de créditos autorizados por curso académico.



7.3. Matrícula excepcional

1. El alumno que haya agotado las dos matrículas para una misma asignatura podrá presentar una solicitud motivada de matrícula excepcional, con sus dos convocatorias correspondientes, ante el Director del centro, a quien corresponderá decidir sobre la misma.
2. El alumno podrá solicitar matrícula excepcional para un máximo de dos asignaturas.
3. La concesión de matrícula excepcional se incorporará mediante diligencia al expediente académico del alumno.
4. La resolución del Director del centro relativa a la solicitud de concesión de matrícula excepcional será comunicada por escrito al solicitante.
5. La matrícula excepcional será de aplicación para el curso académico para el que le sea concedido.

7.4. Anulación de matrícula

1. Para proceder a la anulación de la matrícula de asignaturas, el alumno comunicará por escrito su decisión de anulación de matrícula al Director del centro en el plazo de un mes a contar desde la fecha de inicio de las clases de las asignaturas correspondientes.
2. Finalizado el plazo establecido en el apartado anterior para solicitar la anulación de matrícula, la Dirección del centro, previa solicitud motivada del interesado, podrá conceder la anulación de la matrícula de una determinada asignatura, con la consiguiente suspensión del cómputo de la misma, en los casos de enfermedad prolongada de carácter físico o psíquico, de participación en programas internacionales de enseñanza superior, obligaciones de tipo personal o familiar que impidan la normal dedicación al estudio o concurren circunstancias que lo justifiquen y sean debidamente documentadas. No se concederá en ningún caso por falta de rendimiento académico.
3. Las resoluciones del Director del centro relativas a las solicitudes de anulación de matrícula en asignaturas de los Estudios Superiores de Enseñanzas Artísticas deberán ser motivadas y serán comunicadas por escrito al solicitante.
4. La anulación de matrícula se hará constar mediante diligencia en el expediente académico del alumno.



5. La anulación de matrícula en los centros públicos no dará derecho a la devolución de las cantidades retribuidas en concepto de precio público.
6. La solicitud de anulación de matrícula en enseñanzas artísticas superiores y la correspondiente resolución se realizarán conforme a los modelos que figuran en los Anexos 4c y 4d.

7.5. Permanencia y promoción

1. Conforme a la normativa vigente, para permanecer en estos estudios los alumnos deberán superar al menos 12 créditos (ECTS) al término de cada curso. La permanencia máxima de los alumnos en estos estudios será de siete cursos académicos, incluyendo el periodo de realización del trabajo Final de Titulación. Los alumnos que agoten este periodo de tiempo podrán solicitar una prórroga extraordinaria de un curso académico.
2. La solicitud deberá ir dirigida al Director del centro, quien emitirá propuesta de resolución y dará traslado a ambos documentos a la Dirección General de Universidades e Investigación, que será quien resuelva.
3. La prórroga extraordinaria de permanencia en estas enseñanzas será de aplicación para el curso académico que se indique en la resolución.
4. Los alumnos podrán promocionar a un curso superior siempre que tengan superado, al menos, el 50 por 100 de los créditos del curso inmediatamente anterior.

7.6. Interrupción de los estudios y reingreso en el centro

1. Excepcionalmente el alumno podrá solicitar la interrupción de los estudios siempre que se acredite debidamente algunas de las siguientes circunstancias:
 1. Ejercicio de actividad laboral estrechamente relacionada con las enseñanzas que está cursando.
 2. Enfermedad grave de carácter físico o psíquico personal o familiar.
 3. Obligaciones de tipo personal o familiar que impidan la normal dedicación al estudio.
 4. Embarazo y cuidado de un menor de seis años.
2. En caso de que la circunstancia alegada sobrevenga a lo largo del curso académico la interrupción se concederá para lo que reste de curso,



- pudiendo prorrogarse durante un curso académico, en el caso de que las circunstancias persistan.
3. Durante este periodo de interrupción, no serán de aplicación los criterios de permanencia y evaluación establecidos en estas instrucciones y en la normativa vigente.
 4. La solicitud deberá ir dirigida al Director del centro, que será quien resuelva.
 5. Pueden solicitar el reingreso en el centro aquellos alumnos a los que se les haya concedido la interrupción de los estudios. Excepcionalmente, y previa autorización del Director General de Universidades e investigación, este periodo podrá ser ampliado. En este caso, serán readmitidos sin más requisitos.
 6. La incorporación de los alumnos de reingreso a estas enseñanzas podrá producirse una sola vez a lo largo de las mismas.

8. TRASLADO DE CENTRO

8.1. Ámbito de aplicación

Las reglas contenidas en este apartado serán de aplicación a:

- Alumnos que hayan iniciado sus estudios en un centro público o privado autorizado de la Comunidad de Madrid y deseen continuar los mismos en otro centro público o privado autorizado de la Comunidad de Madrid.
- Alumnos que hayan iniciado sus estudios en un centro público o privado autorizado de otra Comunidad Autónoma y deseen continuar los mismos en otro centro público o privado autorizado de la Comunidad de Madrid.

El alumno que se traslade desde otro centro para cursar los mismos estudios se verá afectado por las normas de permanencia establecidas para la Comunidad de Madrid, tomando como primer curso, a efectos de los controles de permanencia, el año académico en el que inicie los estudios de las enseñanzas artísticas superiores en los que se encuentre matriculado.



8.2. Requisitos para el traslado a un centro de la Comunidad de Madrid

Los alumnos que soliciten el traslado a un centro de la Comunidad de Madrid deberán reunir los siguientes requisitos:

1. No haber agotado las convocatorias establecidas en las normas de permanencia que sean aplicables.
2. No haber agotado la permanencia máxima para finalizar estos estudios establecida en las normas de permanencia que sean aplicables.
3. En el caso de los alumnos que soliciten el traslado a un centro público de la Comunidad de Madrid, haber superado el primer curso completo de las enseñanzas artísticas superiores de procedencia o estar en disposición de hacerlo antes de formalizar la matrícula. En el momento de formalizar la matrícula, el alumno deberá tener superado dicho curso.

8.3. Procedimiento, plazos de presentación y resolución de las solicitudes

8.3.1. Lugar, forma y plazo de presentación de la solicitud

Los alumnos que deseen continuar sus estudios en un centro distinto de aquel en el que los hubiesen comenzado podrán presentar su solicitud de admisión por traslado en la secretaría del centro de destino de la siguiente forma:

- Entregándola personalmente.
- Enviándola por correo certificado o por cualquier otro de los procedimientos que se establece en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificado por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

El plazo de presentación de la solicitud en los centros públicos y privados debidamente autorizados será durante el mes de julio.

8.3.2. Documentación a presentar

- Impreso de solicitud. (ver Anexo 5a).
- Copia del DNI, NIE o pasaporte.



- Certificación académica personal que debe ser expedida y firmada por el Secretario, con el Vº.Bº. del Director, del centro público de origen o del centro público al que esté adscrito el centro privado autorizado. En ella deben figurar las calificaciones obtenidas por el alumno hasta la fecha de emisión de la certificación. En el documento se reflejarán, además, el curso académico y el número de convocatorias consumidas, así como la referencia legislativa del plan de estudios que esté cursando el alumno.
- Fotocopia compulsada del certificado de superación de la prueba específica de acceso a los estudios que esté cursando en la que figure la calificación obtenida, o certificación de la calificación final del ciclo formativo de artes plásticas y diseño correspondiente al título de Técnico Superior de Artes plásticas y Diseño presentado para el acceso directo a las enseñanzas artísticas superiores de Diseño y Conservación y Restauración de Bienes Culturales.
- Fotocopia compulsada del título de bachiller, del certificado de superación de la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años o del certificado de superación de la prueba para mayores de 19 años sin requisitos académicos.
- Copia sellada por el centro de origen de los programas oficiales o guías docentes de las asignaturas superadas.
- Siempre que sea posible, deberá aportar algún documento que justifique los motivos alegados en la solicitud (acreditación de cambio de residencia por motivos laborales, familiares, de estudios y otros análogos).

Deberán enviarse documentos originales o fotocopias compulsadas.

En los documentos que deban surtir efectos en centros de esta Comunidad deberá figurar siempre el texto en castellano.

8.3.3. Resoluciones

Las solicitudes de admisión por traslado serán resueltas por el director del correspondiente centro de enseñanzas artísticas superiores antes del 15 de septiembre (ver Anexos 5b y 5c).

La resolución será notificada a los interesados de acuerdo con la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.



8.4. Traslado de expediente

Una vez notificada la admisión por traslado, el centro receptor solicitará del de procedencia una copia compulsada del expediente académico con una diligencia en la que se haga constar que dicha copia se emite a efectos de traslado de expediente a ese centro de destino. Solo sobre la información contenida en esta copia compulsada se podrá formalizar la matrícula y el centro receptor podrá abrir el correspondiente expediente académico personal, al que se trasladarán los datos que figuren en dicha copia.

El traslado de expediente de los alumnos cuyo centro de origen y/o de destino sea un centro privado autorizado se realizará a través del centro público al que esté adscrito el centro privado correspondiente. A tal efecto, en la copia compulsada del expediente académico a la que se refiere el párrafo anterior el centro público de adscripción hará constar mediante diligencia que los datos concuerdan con la documentación que obra en el centro.

En los casos de traslado de expediente las convocatorias agotadas en el centro de origen serán computadas igualmente en el de destino.

Los alumnos procedentes de otra comunidad autónoma, una vez matriculados en el nuevo centro, deberán solicitar el reconocimiento de créditos de los estudios cursados anteriormente según el procedimiento establecido en el apartado 9 de las presentes Instrucciones.

8.5. Adjudicación de plazas por traslado en centros públicos

8.5.1. Criterios de valoración de las solicitudes de admisión por traslado

Las solicitudes válidas obtendrán una puntuación máxima de 15 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios de baremación:

1. Hasta 5 puntos por la nota de la prueba específica de acceso a las enseñanzas artísticas superiores que el alumno esté cursando. La nota de acceso de 5,0 se valorará con 0 puntos, incrementándose 0,1 puntos por cada décima superior a 5,0.
2. Hasta 5 puntos por la nota media de las asignaturas superadas en las enseñanzas artísticas superiores que el alumno esté cursando. La nota de



- 5,0 en el expediente académico se valorará con 0 puntos, incrementándose 0,1 puntos por cada décima superior a 5.
3. Hasta 5 puntos por los motivos alegados para el cambio de centro debidamente justificados (considerándose especialmente la necesidad de ca
 4. mbiar de residencia por motivos laborales, familiares, de estudios y otros análogos) y la adecuación del plan de estudios que esté cursando en el centro de origen al plan de estudios del centro de destino.

8.5.2. Adjudicación de plazas

Solo se admitirán alumnos por traslado cuando existan plazas disponibles en la especialidad y curso solicitado una vez finalizado el proceso de matriculación de los alumnos en el centro solicitado.

La adjudicación de las plazas disponibles en los centros se realizará teniendo en cuenta la puntuación obtenida por cada alumno.

8.5.3. Matrícula

Una vez haya obtenido plaza el estudiante deberá formalizar la matrícula en el centro receptor y para el curso académico para el que haya sido admitido.

Si el solicitante no llegara a formalizar su matrícula, quedará sin efecto la aceptación del traslado.

9. RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS

1. Se entiende por reconocimiento la aceptación, por parte del centro de destino, de los créditos que, habiendo sido obtenidos previamente en unas enseñanzas oficiales, en centros de enseñanzas artísticas superiores u otros centros del Espacio Europeo de Educación Superior, son computados a los efectos de la obtención de un título oficial.
2. El reconocimiento de créditos obtenidos por un alumno en otras enseñanzas oficiales se realizará siempre a petición del interesado, quien



deberá haber sido admitido y encontrarse matriculado en los estudios para los que solicita estas actuaciones.

3. Los créditos reconocidos se incluirán en el expediente del alumno y en los certificados oficiales expedidos por los centros, haciendo constar la calificación obtenida en la asignatura reconocida según se indica en el apartado 6.4 de estas Instrucciones, el número de créditos reconocidos y la expresión RC (reconocido).

9.1. Documentación

1. Una vez obtenida plaza en un centro, el alumno realizará una solicitud formal dirigida al Director de dicho centro, conforme al modelo que se incluye en el Anexo 6. En ella, podrá hacer constar su renuncia voluntaria al derecho de reconocimiento para algunas asignaturas. En caso de no hacerlo, se efectuará el reconocimiento de cuantos créditos sea posible, teniendo en cuenta los cuatro cursos que conforman estas enseñanzas y hasta un máximo de 144 ECTS (60 por cien de los créditos del plan de estudios o del currículo del título que se pretende cursar, según se indica en el apartado 3 del artículo 6 artículo del Real Decreto 1618/2011, de 14 de noviembre). Además, el alumno adjuntará a la solicitud la siguiente documentación:
 - a. Certificación académica oficial de las enseñanzas cursadas.
 - b. Fotocopia del plan de estudios de las enseñanzas cursadas, en formato oficial o, en su caso, fotocopia de las guías docentes de las asignaturas selladas por el centro correspondiente en el que cursó los estudios.
2. En el caso de estudios extranjeros, la documentación debe estar legalizada y traducida al castellano por traductor jurado. En caso de que la calificación se haya realizado sobre una escala de puntuación diferente a la española, que se realiza sobre 10 puntos, en la propuesta del centro se indicará la correspondencia numérica (por ejemplo, 30/30=10).
3. Una vez estudiada la solicitud, el centro remitirá a la Consejería de Educación y Empleo dicha documentación, a la que se adjuntarán:
 - a. Certificado oficial en el que conste el curso, especialidad y, en su caso, itinerario, en el que se encuentra matriculado el alumno.
 - b. Propuesta de reconocimiento de créditos del centro firmada por el secretario y con el visto bueno del director. La



propuesta deberá realizarse para los cuatro cursos que conforman las enseñanzas.

- c. Cualquier otro documento que el centro considere relevante para la resolución del reconocimiento.

9.2. Plazo de solicitud

El alumno realizará una única solicitud de reconocimiento por curso académico. El plazo de presentación de solicitudes finalizará el 17 de octubre. En todo caso, una vez revisadas, los centros deberán remitir las solicitudes y la documentación adjunta en regla, incluyendo la propuesta de resolución, a la Subdirección General de Enseñanzas Artísticas Superiores en el plazo de veinte días naturales a contar desde la fecha de presentación de la solicitud.

9.3. Plazo de resolución y notificación

1. El plazo máximo para resolver el procedimiento y notificarlo a los interesados será de tres meses a partir del día siguiente al de entrada de la solicitud en el registro del órgano competente para resolver.
2. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado resolución expresa legitima al interesado o interesados que hubieran realizado la solicitud para entenderla desestimada por silencio administrativo.
3. La resolución se comunicará al centro, con copia al interesado. En el caso de los centros privados autorizados se comunicará, además, al centro público al que estén adscritos.

9.4. Normas generales de reconocimiento de créditos

1. Conforme a la normativa vigente, podrán ser objeto de reconocimiento los estudios que conduzcan a la obtención de los siguientes títulos oficiales españoles de educación superior:
 - a. Los títulos de máster universitario y máster en enseñanzas artísticas superiores.
 - b. Los títulos universitarios de graduado.
 - c. Los títulos superiores en enseñanzas artísticas.



- d. Los títulos de técnico superior de artes plásticas y diseño.
 - e. Los títulos de técnico superior de formación profesional.
 - f. Los títulos de técnico deportivo superior.
2. Con carácter general, únicamente podrán ser objeto de reconocimiento las enseñanzas completas que conduzcan a los títulos oficiales con validez en todo el territorio español enumerados en el apartado anterior.
 3. No obstante, podrán ser objeto de reconocimiento los periodos de estudios superados conducentes a titulaciones oficiales españolas de enseñanzas universitarias o artísticas superiores.
 4. También se podrán considerar a efectos de reconocimiento los títulos extranjeros siempre que estos hayan sido homologados a alguno de los títulos españoles oficiales de educación superior, de acuerdo con la normativa de aplicación en cada caso.
 5. A efectos de relaciones directas entre titulaciones y ubicación en las distintas ramas del conocimiento se estará a lo dispuesto en el artículo 5 y en el Anexo 2 del Real Decreto 1618/2011. Cuando entre los títulos alegados y aquellos a los que conducen las enseñanzas que se pretenden cursar exista una relación directa, las autoridades competentes garantizarán el reconocimiento de un número mínimo de créditos ECTS variable en función de la duración de los currículos o planes de estudio. Para ello, se estará a lo dispuesto en el Anexo I del Real Decreto 1618/2011, de 14 de noviembre, sobre reconocimiento de estudios en el ámbito de la Educación Superior.
 6. Asimismo, en estos casos, deberá ser objeto de reconocimiento, total o parcial, la formación práctica superada de similar naturaleza y, concretamente, las prácticas externas curriculares en enseñanzas universitarias y artísticas superiores.
 7. Con carácter general, los créditos obtenidos podrán ser reconocidos por la Administración educativa teniendo en cuenta la adecuación entre las competencias y los contenidos de las asignaturas cursadas y los previstos en el plan de estudios que se encuentre cursando.
 8. En el caso de traslado de expediente entre comunidades autónomas para continuar los mismos estudios, será objeto de reconocimiento la totalidad de los créditos obtenidos.
 9. Cuando se acceda a una nueva especialidad del mismo Título Superior será objeto de reconocimiento la totalidad de los créditos obtenidos correspondientes a las materias de formación básica. En estos casos, a la hora de asociar asignaturas de origen y de destino, se tendrán en cuenta los siguientes criterios para la elaboración de las propuestas y resoluciones:



- a. Cuando una asignatura de origen tenga un número de créditos superior a la asignatura de destino con la que se asocie, los créditos sobrantes se reconocerán en asignaturas optativas, haciendo constar la asignatura de origen de la que se han tomado los créditos sobrantes y manteniendo la calificación.
 - b. Cuando para ajustar el reconocimiento sea necesario asociar asignaturas que tienen distinto número de créditos, pero competencias muy similares, en caso de que la asignatura de origen tenga un número de créditos inferior a la de destino, los créditos que le falten al alumno en el saldo final deberá cursarlos como créditos de optativas. Estos créditos restantes se harán constar tanto en la propuesta del centro como en la resolución.
10. Para las asignaturas objeto de reconocimiento de créditos se computará la calificación obtenida en el centro de procedencia. En el caso de que para una asignatura no exista calificación, dicha asignatura no se tendrá en cuenta a los efectos de ponderación.
 11. En el caso de que los créditos obtenidos en dos o más asignaturas converjan en el reconocimiento de una sola asignatura, la calificación será el resultado de la media aritmética ponderada.
 12. No se podrán reconocer parcialmente los créditos de una asignatura.
 13. Los alumnos beneficiarios de becas Erasmus deberán acogerse al procedimiento de reconocimiento de créditos descrito en estas instrucciones.
 14. Quienes estén en posesión de un título superior de enseñanzas artísticas correspondientes a ordenaciones académicas anteriores a la LOE y deseen obtener el título superior de la nueva ordenación en otra especialidad obtendrán el reconocimiento de los créditos correspondientes a las materias de formación básica y les será de aplicación los criterios de reconocimiento de créditos recogidos en la normativa vigente.

9.5. Límites al reconocimiento

1. En ningún caso se podrá obtener otro título de educación superior a través del reconocimiento de la totalidad de sus enseñanzas.
2. Según lo dispuesto en el Real Decreto 1618/2011, de 14 de noviembre, sobre reconocimiento de estudios en el ámbito de la educación superior, en ningún caso podrán ser objeto de reconocimiento o convalidación los créditos correspondientes a:



- a. Los trabajos de fin de grado de enseñanzas universitarias o artísticas superiores.
- b. Los módulos de obra final o de proyecto integrado de las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño.
- c. Los módulos profesionales de proyecto de las enseñanzas de formación profesional.
- d. Los módulos de proyecto final de las enseñanzas deportivas.

9.6. Créditos por otras actividades

1. Los estudiantes podrán obtener reconocimiento de hasta un máximo de 6 créditos por la participación en actividades culturales, artísticas, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación. Para la obtención de créditos por estas actividades será necesario haberlas realizado dentro del mismo periodo de tiempo en que se cursa la titulación correspondiente y presentar el certificado oficial que acredite la participación del solicitante. Se reconocerá hasta un máximo de 2 créditos por cada una de estas actividades.
2. Se considerarán actividades culturales objeto de reconocimiento de créditos los seminarios, jornadas, congresos, talleres, cursos de verano, cursos de idiomas, informática y cualquier otra relacionada con los estudios que esté cursando el alumno. Asimismo, se podrán reconocer créditos por la obtención de algún premio o accésit en concursos relacionados con la especialidad que curse el interesado y por la realización de creaciones artísticas debidamente acreditadas.
3. En el caso de actividades deportivas, se podrá reconocer la participación en competiciones deportivas oficiales autonómicas, nacionales e internacionales, así como la participación en equipos oficiales federados.
4. Los estudiantes podrán obtener el reconocimiento de créditos por su participación en actividades y proyectos solidarios, realización de actividades de apoyo a miembros de la comunidad educativa y otras actividades o programas que reviertan en beneficio de la comunidad. Asimismo, podrán obtener reconocimiento por la participación en proyectos de cooperación nacionales o internacionales promovidos por organizaciones no gubernamentales o sin ánimo de lucro.
5. Se podrán reconocer créditos por la participación en actividades de representación estudiantil en el Consejo Escolar del centro correspondientes en otras tareas que la Dirección General de Universidades e Investigación declare equivalentes. Para ello, será



- necesario presentar un certificado expedido por el secretario del órgano colegiado, en el que conste el número de total de horas de asistencia. Se concederá 1 crédito por año y se podrán obtener hasta un máximo de 2.
6. Los créditos reconocidos por estas actividades obtendrán la calificación de Reconocido (RC), se computarán a cargo de créditos asignados a asignaturas optativas y se incorporarán al expediente del alumno en la matrícula del curso inmediato siguiente, o posteriores, dependiendo del momento de presentación a la secretaría del centro de la documentación acreditativa del reconocimiento de la actividad. Excepcionalmente, a lo largo del mismo curso en que se realice la actividad, podrán incorporar los créditos a su expediente aquellos estudiantes que estén en condiciones de finalizar los estudios, o que deseen trasladar su expediente a otro centro o siempre que concurra alguna situación extraordinaria.
 7. El reconocimiento de créditos por la participación en alguna de las actividades recogidas en este artículo será resuelto por el director del centro público. En el caso de los centros privados autorizados, la resolución deberá incluir, además, el visto bueno de un representante de la Subdirección General de Enseñanzas Artísticas Superiores.

9.7. Transferencia

1. La transferencia de créditos consiste en la inclusión de los créditos obtenidos en enseñanzas oficiales cursadas anteriormente dentro del Espacio Europeo de Educación Superior y que no hayan conducido a la obtención de un título oficial en los documentos académicos oficiales. En consecuencia, estos créditos se harán constar en el expediente académico del alumno, en los certificados académicos expedidos por el centro y en el suplemento europeo al título.
2. Todos los créditos obtenidos por el estudiante en enseñanzas artísticas oficiales cursados en cualquier comunidad autónoma, los transferidos, los reconocidos y los superados para la obtención del correspondiente título, serán incluidos en su expediente académico y reflejados en el Suplemento Europeo al Título.
3. La transferencia de créditos se realizará siempre previa petición del interesado, que deberá aportar el certificado académico oficial en el que consten las asignaturas y créditos ECTS cuya transferencia solicita.



10. PRÁCTICAS CURRICULARES

Las prácticas curriculares se configuran como actividades académicas integrantes del plan de estudios de que se trate y podrán realizarse en entidades colaboradoras, tales como empresas, instituciones y entidades públicas y privadas en el ámbito nacional e internacional.

Dado el carácter formativo de las prácticas curriculares, de su realización no se derivarán, en ningún caso, obligaciones propias de una relación laboral, ni su contenido podrá dar lugar a la sustitución de la prestación laboral propia de puestos de trabajo.

Asimismo, y en el caso de que al término de los estudios el estudiante se incorporase a la plantilla de la entidad colaboradora, el tiempo de las prácticas no se computará a efectos de antigüedad ni eximirá del periodo de prueba, salvo que en el oportuno convenio colectivo aplicable estuviera expresamente estipulado algo distinto.

10.1. Duración y horarios de realización de las prácticas

1. Las prácticas curriculares tendrán la duración que establezca el plan de estudios correspondiente a cada una de las enseñanzas artísticas superiores.
2. Los horarios de realización de las prácticas se establecerán de acuerdo con las características de las mismas y las disponibilidades de la entidad colaboradora. Los horarios, en todo caso, serán compatibles con la actividad académica, formativa y de representación y participación desarrollada por el estudiante en el centro.

10.2. Formalización del Convenio de Colaboración

Conforme a la vigente normativa de delegación de firma, los directores de los centros de enseñanzas artísticas superiores suscribirán convenios de colaboración (en lo sucesivo convenios, Anexo 7a).



Los convenios establecerán el marco regulador de las relaciones entre el estudiante, la entidad colaboradora y el centro. En sus estipulaciones básicas o en los anexos que desarrollen deberán integrar al menos:

1. El proyecto formativo objeto de la práctica a realizar por el estudiante.
2. El régimen de permisos a que tenga derecho con arreglo a la normativa vigente.
3. Las condiciones de rescisión anticipada de la práctica en caso de incumplimiento de sus términos.
4. En su caso, el régimen de suscripción y pago de seguros, tanto de accidentes como de responsabilidad civil.
5. La protección de sus datos.
6. La regulación de los eventuales conflictos surgidos en su desarrollo.
7. Los términos del reconocimiento a la labor realizada por los tutores de la entidad colaboradora.
8. Condicionantes económicos y correspondientes repartos a la hora de asunción de los mismos.

Además, se fomentará que estas prácticas sean accesibles para los estudiantes con discapacidad y se procurará la disposición de los recursos humanos, materiales y tecnológicos necesarios para asegurar la igualdad de oportunidades.

Dicho convenio deberá ser firmado, de una parte, por el director del centro y de otra, por el representante legal de la empresa o institución colaboradora. A este convenio se irá incorporando sucesivamente, durante su periodo de vigencia, el Anexo 7b con la relación de alumnos participantes. Dicho anexo contendrá: el lugar de realización de las prácticas, las fechas de comienzo y finalización de la formación, el horario en que se efectuará y el número de horas acordado.

10.3. Duración y rescisión

La duración de estos convenios será de un año a partir de su firma, considerándose prorrogado automáticamente cuando ninguna de las partes firmantes manifieste lo contrario. Podrán rescindirse por mutuo acuerdo entre el centro educativo y la institución colaboradora o por denuncia de una de las partes, que será comunicada a la otra, cuando concurra alguna de las circunstancias siguientes:



1. Cese de actividades del centro educativo o de la institución colaboradora. Esta circunstancia debe darse a conocer, como mínimo, con 15 días de antelación.
2. Imposibilidad de desarrollar adecuadamente las actividades programadas por causas imprevistas.
3. Incumplimiento de las cláusulas establecidas en el convenio, en relación con las normas por las que se rigen las actividades programadas.

Podrá excluirse de la participación en el convenio a uno o varios alumnos por decisión unilateral del centro educativo, de la institución colaboradora o conjunta de ambos, en los casos siguientes:

1. Faltas reiteradas de asistencia o puntualidad no justificadas, previa audiencia del interesado.
2. Actitud incorrecta o falta de aprovechamiento, previa audiencia del interesado.
3. Incumplimiento del proyecto formativo en el centro de prácticas.

10.4. Destinatarios de las prácticas y requisitos para su realización

Para la realización de las prácticas curriculares los estudiantes deberán cumplir, en su caso, los siguientes requisitos:

1. Estar matriculado en los créditos ECTS de las prácticas curriculares.
2. No mantener ninguna relación contractual con la empresa, institución o entidad pública o privada en la que se van a realizar las prácticas.

10.5. Proyecto Formativo

El proyecto formativo (ver Anexo 7 c) comprenderá el conjunto de actividades que el alumno debe efectuar durante el periodo en que realice las prácticas curriculares y las competencias transversales, generales y/o específicas que va adquirir. Dicho proyecto, que formará parte del convenio, lo concertará el profesor tutor de prácticas con el responsable de la empresa o entidad colaboradora.

Si los alumnos que realizan las prácticas tuvieran que efectuar una parte de ellas fuera del centro de prácticas habitual, se especificará esta circunstancia en la casilla destinada a las observaciones del citado anexo. Cuando se tengan que



realizar fuera de la Comunidad de Madrid, se reflejará explícitamente y, antes de iniciar el periodo de formación, se solicitará la autorización a la Dirección General de Universidades e Investigación. El trámite se llevará a cabo siguiendo el mismo procedimiento que el descrito en el apartado 10.8 de estas Instrucciones. Sin dicha autorización, los alumnos no deben trasladarse fuera del centro de trabajo habitual.

10.6. Profesor-tutor de prácticas

1. El Director del centro educativo, a propuesta del Jefe de Estudios, nombrará un profesor-tutor de prácticas para cada uno de los grupos que realicen las prácticas curriculares según el plan de estudios correspondiente.
2. No podrán ser designados para esta función los profesores que tengan nombramiento para desempeñar alguno de los órganos unipersonales de gobierno o de coordinación didáctica.
3. Las funciones que debe realizar el profesor-tutor de prácticas son las estipuladas en el apartado 3.3.4. de estas Instrucciones.

10.7. Periodos de realización

Las prácticas se desarrollarán durante el periodo lectivo establecido en el calendario escolar que se apruebe para cada año académico. Estarán excluidos de este periodo los días correspondientes a las vacaciones de Navidad y Semana Santa y cuantos otros días sean declarados no lectivos en dicho calendario.

La realización en horarios no habituales o en días no lectivos tendrá carácter excepcional y se podrá autorizar únicamente en los casos en que concurran circunstancias especiales, tales como: estacionalidad de la actividad, falta de disponibilidad de puestos formativos, etc. En dichas ocasiones se requerirá la autorización expresa de la Dirección General de Universidades e Investigación que resolverá la solicitud del centro previo informe de Inspección Educativa valorando la petición, en el que se hará constar:

1. La justificación razonada de su necesidad.
2. El sistema y condiciones establecidos para el seguimiento de las actividades, que garanticen la realización del control tutorial.
3. Que es la única alternativa que permite al alumno realizar las prácticas.



La petición, que será razonada, deberá incluir nombre y apellidos de los alumnos, el número del documento acreditativo de su identidad, el lugar de realización de las prácticas, el periodo y el horario de realización.

Las solicitudes de autorización se tramitarán con anterioridad al inicio de las prácticas y los alumnos no se incorporarán a los centros de prácticas para su realización hasta que no se haya obtenido la correspondiente autorización.

El número total de horas de estancia del alumno en el centro de prácticas será el que se refleje en la “Relación de alumnos”, tomando como referencia la disposición que determine el plan de estudios correspondiente.

Las estancias diarias de los alumnos en el centro de prácticas tenderán a ser de duración igual o cercana al horario laboral de la institución colaboradora.

10.8. Realización de las prácticas fuera de la Comunidad de Madrid

Se seguirá el régimen de delegación de competencia o firma en materia de convenios vigente en el ámbito de esta Consejería.

Los gastos derivados de suscripción de seguros, desplazamientos y manutención correrán a cargo del alumno, pudiéndose buscar vías complementarias de financiación.

10.9. Seguimiento y evaluación de las prácticas

La evaluación de las prácticas y el seguimiento de las actividades que realicen los alumnos corresponde al profesor-tutor de prácticas. Para ello, en la guía docente se programarán visitas al centro de prácticas de forma periódica con el fin de mantener entrevistas con el tutor designado en el centro de prácticas y observar a los alumnos, registrando adecuadamente dicho seguimiento.

En la evaluación de las prácticas curriculares se tendrá en cuenta:

1. Los criterios de evaluación definidos en la guía docente.
2. La información recogida por el tutor de prácticas en las visitas a las empresas.



10.10. Relación entre el alumno y la entidad colaboradora

La relación que se establece entre el alumno y la entidad colaboradora, como consecuencia del convenio suscrito, no tendrá en ningún caso naturaleza laboral o funcional, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición adicional primera del Real Decreto 488/1998 de 27 de marzo, por el que se modifica el artículo 11 del Estatuto de los Trabajadores (BOE de 9 de abril). En consecuencia, los alumnos no podrán percibir retribución alguna por la actividad formativa que realicen ni por los resultados que puedan derivarse de ella.

La entidad colaboradora no podrá cubrir, ni siquiera con carácter interino, ningún puesto de trabajo de su plantilla con los alumnos que realicen actividades formativas en dicha empresa, salvo que se formalice una relación laboral de contraprestación económica por servicios contratados. En este caso, se considerará que los alumnos afectados abandonan el proyecto formativo al que estaban acogidos.

La empresa deberá comunicar esta circunstancia al director del centro educativo, quien lo pondrá en conocimiento de la Dirección General de Universidades e Investigación.

De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 2078/71, de 13 de agosto (BOE 13.09.71) el régimen de cobertura por accidentes de los alumnos en el centro de prácticas será el establecido por la normativa vigente en materia de Seguro Escolar y por los Estatutos de la Mutualidad de dicho Seguro. Todo ello, sin perjuicio de la póliza que la Consejería de Educación pueda suscribir, como seguro adicional, para los alumnos matriculados en centros sostenidos con fondos públicos, al objeto de mejorar indemnizaciones y cubrir daños a terceros o responsabilidad civil.

Cualquier donación económica o material que voluntariamente pudiese realizar la entidad colaboradora al centro educativo se realizará con el conocimiento y la autorización de su Consejo Escolar.

10.11. Realización de las prácticas curriculares en centros dependientes de la Comunidad de Madrid

Para el desarrollo de las prácticas curriculares en centros de prácticas dependientes de las Consejerías de la Comunidad de Madrid, se estará a lo que por los órganos competentes reglamentariamente se disponga, siendo de



aplicación lo contenido en las presentes Instrucciones en tanto no contravenga normativa de mayor rango. En todo caso, en el marco de las presentes Instrucciones y de la normativa específica que resulte de aplicación, los directores de los centros públicos, junto con los responsables designados por las respectivas Consejerías, de mutuo acuerdo, podrán organizar el desarrollo de estas prácticas, fijando el alumnado, las condiciones y periodos para su realización.

11. PROFESORES ESPECIALISTAS

Los procesos de selección del profesorado especialista se realizarán conforme al artículo 4 del Decreto 154/2001 por el que se regula el régimen de contratación de profesores especialistas.

En aplicación de dicho Decreto, la Dirección General de Universidades e Investigación, a propuesta de los centros, determinará, conforme al artículo 1 del citado Decreto, el carácter innovador o el grado de especialización adicional del área, materia o módulo que justifique la contratación del profesional especialista en centros públicos.

12. CALENDARIO ESCOLAR

Las actividades lectivas comenzarán y finalizarán según lo que a tal efecto se establezca en el Calendario Escolar y la normativa vigente para cada curso, asegurándose, en todo caso, el desarrollo íntegro de las jornadas lectivas con las que se cubren los créditos de cada curso.

13. PROTECCIÓN DE DATOS

En los modelos de impresos que se anexan a las presentes instrucciones, el centro deberá incluir el siguiente pie:

“Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero [NOMBRE DEL FICHERO], cuya finalidad es registrar los datos de los alumnos que solicitan matricularse en Enseñanzas Artísticas Superiores, y podrán ser cedidos en función de las cesiones previstas en la Ley. El órgano responsable del



fichero es la Dirección del centro [NOMBRE DEL CENTRO], y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es [DIRECCIÓN DEL CENTRO]. Todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.”

Cada centro deberá realizar la tramitación para la autorización de los ficheros de datos correspondientes ante la Agencia Madrileña de Protección de Datos.

14. APLICACIÓN DE ESTAS INSTRUCCIONES EN CENTROS PRIVADOS AUTORIZADOS

Los centros privados autorizados tendrán obligación de aplicar, exclusivamente, lo estipulado en los siguientes apartados de las presentes Instrucciones:

- 4. Régimen de funcionamiento (excepto 4.4. Documentación a remitir por centros públicos).
- 6. Evaluación.
- 7. Matrícula
- 8. Traslado de centro (excepto 8.5. Adjudicación de plazas por traslado en centros públicos).
- 9. Reconocimiento de créditos
- 10. Prácticas curriculares
- 13. Protección de datos.

15. OTRAS DISPOSICIONES

1. Las presentes Instrucciones serán de aplicación en los Centros Públicos que impartan Enseñanzas Artísticas Superiores, y en lo estipulado en el apartado 14 de las presentes instrucciones 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



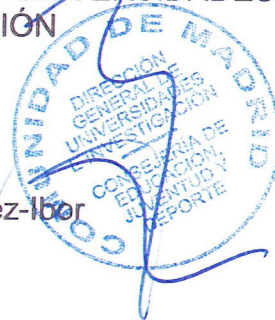
información de todos los aspectos de organización del centro, así como de los derechos y deberes de los alumnos.

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.

En Madrid, 6 de noviembre de 2013.

LA DIRECTORA GENERAL DE UNIVERSIDADES
E INVESTIGACIÓN

Rocío Albert López-Ibor





ANEXO 1: GUÍA DOCENTE

TITULACION (denominación del título superior o máster)

GUÍA DOCENTE DE (nombre de la asignatura)
Curso 20...-20..

Centro perteneciente a /autorizado por:
(borrar lo que no proceda)

TITULACION (denominación del título superior o máster)
GUIA DOCENTE DE LA ASIGNATURA (denominación de la asignatura)

Se incluirá la información de todos los profesores que imparten la asignatura.

Profesores

Apellidos y nombre	Distribución de tareas/grupos...si procede

Coordinador de asignatura (en su caso)

Apellidos y nombre

I.- Identificación de la asignatura

Tipo ¹	
Materia	
Especialidad/itinerario/...	
Periodo de impartición ²	
Nº Créditos	
Departamento	
Prelación	
Idioma/s	

II.- Presentación

Descriptor (si procede)

--

Incluir los REQUISITOS PREVIOS Y RECOMENDACIONES³.

¹ Formación básica, obligatoria u optativa.

² Indicar el semestre y el curso.

Centro perteneciente a /autorizado por:
 (borrar lo que no proceda)

Otras (en su caso)

IV.- Contenido

IV. A. Temario de la asignatura (distribuidos en tres niveles de concreción que pueden denominarse de forma distinta)

Bloque temático	Tema/repertorio	Apartados
I.- “Denominación”	Tema 1. “Denominación”	Descripción del contenido/concreción en un grupo/para un docente/...
	Tema 2. “Denominación”	Descripción del contenido/concreción en un grupo/para un docente/...
	etc.	
II.- “Denominación”	Tema ... “Denominación”	Descripción del contenido/concreción en un grupo/para un docente/...
	Tema ... “Denominación”	Descripción del contenido/concreción en un grupo/para un docente/...
	etc.	

(Se deberán añadir todos los bloques que correspondan)

IV. B. Actividades obligatorias (evaluables):

Se deberán especificar todas aquellas actividades obligatorias y evaluables que forman parte del contenido de la asignatura y que serán necesarias para que el alumno adquiera las competencias (lecturas, prácticas, talleres, laboratorios...). Se pueden incluir otras actividades distintas a las aquí especificadas, siempre que vayan a ser evaluables.

Tipo de actividad:

Centro perteneciente a /autorizado por:
(borrar lo que no proceda)

V.- Tiempo de trabajo⁴

Clases teóricas	a: ...horas
Clases teórico-prácticas	a: ...horas
Clases prácticas	a: ...horas
Actividades obligatorias (evaluables)	a: ...horas
Realización de pruebas	a: ...horas
Otras tareas lectivas (especificar: refuerzos, apoyos,... con alumnos)	a: ...horas
Atención a alumnos (si procede)	b: ...horas
Actividades relacionadas: jornadas, seminarios, etc	b: ...horas
Preparación del alumno para clases teóricas	c: ...horas
Preparación del alumno para clases prácticas	c: ...horas
Preparación del alumno para realización de pruebas	c: ...horas
Otras	(indicar tipo y horas)
Total de horas de trabajo del estudiante	a +b +c = d: ...horas

Puede tomar los siguientes datos como orientación:

A. Para la **distribución de créditos en una asignatura teórica de 6 créditos sin concretar de entre 25 - 30 horas (según se trate, conforme al EEES), con una presencialidad prevista o regulada de 48 horas:**

El total de horas de trabajo del estudiante (suma de a +b + c) es d = **25 o 30 horas** x número de créditos de la asignatura, es decir, 150/180 horas y se puede distribuir de la siguiente forma:

La suma de los apartados "a": horas de contacto con el profesor = **8** x número de créditos de la asignatura. Es decir, 48 horas de clase.

⁴ Solo deben cumplimentarse los apartados que correspondan al trabajo desarrollado en cada asignatura. El volumen de trabajo está referido al trabajo del estudiante.

Centro perteneciente a /autorizado por:
(borrar lo que no proceda)

La suma de los apartados “b”: horas complementarias con/sin profesor = $2/3$ x número de créditos de la asignatura. Es decir, 12/18 horas.

La suma de los apartados “c”: trabajo autónomo del alumno = $15/19$ x número de créditos de la asignatura. Es decir, 90/114 horas.

Total, es decir, “d” = $48 + 12/18 + 90/114 = 150/180$ horas

(**25 o 30** x número de créditos de la asignatura: 150/180 horas para 6 créditos)

B. En una asignatura de atención individualizada, con 20 créditos, que suma 600 horas de trabajo en total (por tanto, 30 horas por crédito), de las que 54 horas son presenciales, un posible reparto justificado podría ser:

La suma de los apartados “a”: horas de contacto con el profesor = 2.7 x número de créditos de la asignatura. Es decir, 54 horas de clase.

La suma de los apartados “b”: horas complementarias con/sin profesor = 1.3 x número de créditos de la asignatura. Es decir, 26 horas

La suma de los apartados “c”: trabajo autónomo del alumno = 26 x número de créditos de la asignatura. Es decir, 520 horas.

Total, es decir, “d” = $54 + 26 + 520 = 600$ horas

VI.- Metodología y plan de trabajo

Breve explicación inicial

Clases teóricas

Periodo ⁵	Temas	Metodología

Clases teórico-prácticas

Periodo	Temas	Metodología

⁵ Especificar si es posible la semana/quincena en que está previsto desarrollar el tema o el periodo que corresponda.

Centro perteneciente a /autorizado por:

(borrar lo que no proceda)

--	--	--

Clases prácticas

Periodo	Temas	Metodología

Actividades obligatorias (evaluables) (Señálese cómo elegir las si han de optar entre ellas)

Periodo	Temas	Metodología

Otras tareas lectivas (especificar: refuerzos, apoyos,... con alumnos)

Periodo	Temas	Metodología

Horario de atención a alumnos (si procede)

Periodo	

Seminarios y trabajos en grupo o individuales

Periodo	Temas

Realización de pruebas

Periodo	Temas

Otras actividades

Centro perteneciente a /autorizado por:
(borrar lo que no proceda)

Periodo	Temas	Metodología

Se incluirá un cronograma por semanas/quincenas indicando en él la distribución del trabajo e identificando las fechas de entregas de trabajos/informes del estudiante.

VII.- Criterios e instrumentos de evaluación y calificación

VII. A. Instrumentos para la evaluación

--

VII. B. Criterios de evaluación

--

VII. C. Criterios de calificación

--

VII. C.1 Ponderación para la evaluación continua

El sistema de evaluación de las titulaciones en el marco del espacio europeo de educación superior es la evaluación continua. En el sistema de evaluación continua la asistencia a clase es obligatoria y su valoración en el proceso de evaluación continua de la asignatura la establecerán los profesores en cada asignatura.

Porcentaje orientativo de asistencia a clase: 80%.

Instrumentos (en su caso modifíquese según proceda)	Tipo	Ponderación	Periodo de realización	Bloque temático
Pruebas escritas	<input type="checkbox"/> Acumulativa			

Centro perteneciente a /autorizado por:
(borrar lo que no proceda)

	<input type="checkbox"/> Liberatoria (Indicar puntuación mínima de 1 a 10)	<input type="checkbox"/> Reevaluable (podrá liberarse en nueva evaluación en la misma convocatoria) <input type="checkbox"/> No reevaluable			
Pruebas orales	<input type="checkbox"/> Acumulativa				
	<input type="checkbox"/> Liberatoria (Indicar puntuación mínima de 1 a 10)	<input type="checkbox"/> Reevaluable ((podrá liberarse en nueva evaluación en la misma convocatoria) <input type="checkbox"/> No reevaluable			
Actividades fuera del aula	<input type="checkbox"/> Acumulativa				
	<input type="checkbox"/> Liberatoria (Indicar puntuación mínima de 1 a 10)	<input type="checkbox"/> Reevaluable (podrá liberarse en nueva evaluación en la misma convocatoria) <input type="checkbox"/> No reevaluable			
Prácticas	<input type="checkbox"/> Acumulativa				
	<input type="checkbox"/> Liberatoria (Indicar puntuación mínima de 1 a 10)	<input type="checkbox"/> Reevaluable (podrá liberarse en nueva evaluación en la misma convocatoria) <input type="checkbox"/> No reevaluable			
Asistencia a clase	<input type="checkbox"/> Acumulativa				
	<input type="checkbox"/> Liberatoria (Indicar puntuación mínima de 1 a 10)	<input type="checkbox"/> Reevaluable (podrá liberarse en nueva evaluación en la misma convocatoria) <input type="checkbox"/> No reevaluable			
Otras	<input type="checkbox"/> Acumulativa				
	<input type="checkbox"/> Liberatoria (Indicar puntuación mínima de 1 a 10)	<input type="checkbox"/> Reevaluable (podrá liberarse en nueva evaluación en la misma convocatoria) <input type="checkbox"/> No reevaluable			
Total ponderación			100%		

VII. C.2 Ponderación para la evaluación de alumnos con reducción autorizada del porcentaje previsto de presencialidad.

En su caso los profesores deberán tener previsto el método de evaluación para estos alumnos, que en ningún caso quedarán exentos de la evaluación continua.

Centro perteneciente a /autorizado por:
(borrar lo que no proceda)

Para que un alumno pueda optar a esta evaluación, tendrá que realizar la correspondiente solicitud al Director/a del Centro, y contar con el visto bueno de la Dirección General de Universidades e Investigación.

Instrumentos (en su caso modifíquese según proceda)	Ponderación	Periodo de realización	Bloque temático
Pruebas escritas			
Pruebas orales			
Actividades fuera del aula			
Prácticas			
Asistencia a clase			
Otras			
Total ponderación	100%		

VII. C.3 Ponderación para la evaluación de alumnos con pérdida de evaluación continua

Aquellos alumnos que no cumplan el requisito del porcentaje previsto de asistencia a clase los criterios serán los siguientes

Instrumentos (en su caso modifíquese según proceda)	Ponderación	Periodo de realización	Bloque temático
Pruebas escritas			
Prácticas			
Otras			
Total ponderación	100%		

VII. C.4 . Ponderación para la evaluación extraordinaria.

Para aquellos alumnos que no hayan superado la evaluación ordinaria

Instrumentos (en su caso modifíquese según proceda)	Ponderación	Periodo de realización	Bloque temático
Pruebas escritas			
Pruebas orales			
Elaboración de trabajos			
Otras			
Total ponderación	100%		

VII. C.5 . Ponderación para la evaluación de alumnos con discapacidad

Centro perteneciente a /autorizado por:
(borrar lo que no proceda)

Los profesores deberán realizar la correspondiente adaptación en función del tipo de discapacidad del alumno en cuestión.

Instrumentos (en su caso modifíquese según proceda)	Ponderación	Periodo de realización	Bloque temático
Pruebas escritas			
Pruebas orales			
Actividades fuera del aula			
Prácticas			
Asistencia a clase			
Otras			
Total ponderación	100%		

VIII.- Recursos y materiales didácticos⁶

Remisión a plataforma virtual si procede
--

VIII. A. Bibliografía general

Título	
Autor	
Editorial	
Título	
Autor	
Editorial	
Título	
Autor	
Editorial	

VIII. B. Bibliografía complementaria

Título	
Autor	
Editorial	
Título	
Autor	

⁶ Se recomienda que el número total de referencias bibliográficas no exceda de 20 títulos.

Centro perteneciente a /autorizado por:

(borrar lo que no proceda)

Editorial	
Título	
Autor	
Editorial	

VIII. C. Direcciones web de interés

Dirección 1	
Dirección 2	
Dirección 3	

VIII. D. Otros materiales y recursos didácticos

IX.- Profesorado

Rellenar una tabla por cada profesor implicado en la asignatura

Nombre y apellidos	
Horario de atención a alumnos (si procede)	
Correo electrónico	
Departamento	
Categoría ⁷	
Titulación Académica	
Experiencia docente/profesional/investigadora relacionada con la asignatura (si procede)	

⁷ Para centros públicos indicar: catedrático, profesor, maestro de taller o profesor especialista.

Centro perteneciente a /autorizado por:

(borrar lo que no proceda)

X. Información sobre la asignatura en cursos anteriores⁸

--

⁸ Si se disponen de ellos, se indicarán datos relacionados con la tasa de éxito de la asignatura y otras circunstancias que se consideran relevantes.

Centro perteneciente a /autorizado por:
(borrar lo que no proceda)





ANEXO 2.a

EXPEDIENTE ACADÉMICO PERSONAL



ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS SUPERIORES DE.....

EXPEDIENTE ACADÉMICO PERSONAL

Nº EXPEDIENTE:

Fecha de la primera matrícula en las Enseñanzas:

DATOS DEL CENTRO				
Centro			Código de centro	
Municipio			Provincia	
Código Postal	Teléfono		FAX	
Correo electrónico				
Centro público al que está adscrito (en caso de tratarse de un centro privado):				
ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS SUPERIORES DE				
<ul style="list-style-type: none"> Indicar el Real Decreto por el que se establecen el contenido mínimo de las enseñanzas: Indicar el Decreto por el que se establece el correspondiente plan de estudios: 				
DATOS PERSONALES DEL ALUMNO				
Apellidos		Nombre		Sexo
DNI/NIE/Pasaporte		Nacionalidad		Fecha de nacimiento
Domicilio			Nº	Portal
			Planta	Puerta
Municipio		Código postal		Provincia
Correo electrónico			Teléfono	
TITULACIONES OBTENIDAS CON ANTERIORIDAD(1)				
Estudios cursados	Centro	Municipio (Provincia)	Años Académicos	Titulación obtenida
ACCESO A LAS ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS SUPERIORES (2)				
<input type="checkbox"/> Incorporación de alumnos procedentes de planes anteriores				
<input type="checkbox"/> Acceso directo (3): Título de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño				
<input type="checkbox"/> Acceso con requisitos académicos				
<input type="checkbox"/> Bachillerato				
<input type="checkbox"/> Prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años				
Pruebas de acceso	Calificación	Administración Educativa en la que se realiza la prueba		Fecha
<input type="checkbox"/> P. de Madurez				
<input type="checkbox"/> P. Específica				



Comunidad de Madrid

OBSERVACIONES/DILIGENCIAS

Se consignarán todas las incidencias que afecten al expediente académico

TRASLADO DE CENTRO

Con fecha: Se traslada al centro (indicar el nombre del centro):

Código del centro Municipio/provincia:

Con fecha: Se traslada del centro(indicar el nombre del centro):

Código del centro Municipio/provincia:

Nº total de ECTS	240
Nº ECTS superados	
Nº ECTS reconocidos	
Nº ECTS pendientes de superar	

Nº ECTS transferidos	
----------------------	--

VºBº

El/La Director/a

El/La Secretario/a

(Sello del centro)

Fdo:

Fdo:

DOCUMENTACIÓN PARA ADJUNTAR AL EXPEDIENTE

- (1) Copia compulsado del documento acreditativo de dichas titulaciones:
 - a. Título de graduado
 - b. Título profesional de Danza/Música
 - c. Título de técnico superior de artes plásticas y diseño
 - d. Título de técnico superior de formación profesional
 - e. Título de técnico deportivo superior
- (2) Copia compulsada del documento acreditativo para el acceso a estas enseñanzas.
- (3) Copia compulsada de la titulación que exime de la realización del la prueba específica de acceso.
Fotocopia del DNI/NIE/Pasaporte

NOTA: al expediente académico se incorporará además la siguiente documentación:

- * Original /copia compulsada de la documentación generada para el reconocimiento de créditos
- * Original /copia compulsada de la solicitud de anulación de matrícula y la resolución de autorización
- * Original /copia compulsada de la documentación generada para la solicitud de matrícula extraordinaria
- * Original /copia compulsada de la documentación generada por el traslado de centro
- * Original /copia compulsada de la documentación generada por la solicitud de prórroga extraordinaria de un curso académico
- * Toda documentación que se genere ante cualquier otra incidencia

NORMAS DE CUMPLIMENTACIÓN

- (4) Las calificaciones se expresaran en escala numérica del 0 al 10, con un decimal, seguida de la calificación cualitativa: SS, AP, NT, SB y MH
Se consignará NP en el caso de alumnos no presentados y SC en el caso de alumnos que no puedan ser calificados.
En el caso de anulación de matrícula se consignará AM
- (5) Se añadirá RC al número de créditos si se trata de créditos reconocidos



ANEXO 2.b

ACTA DE EVALUACIÓN POR ASIGNATURA



OBSERVACIONES/DILIGENCIAS

Se consignarán todas las incidencias que afecten al acta(3)

- (1) Ordinaria o Extraordinaria.
- (2) Las calificaciones se expresaran en escala numérica del 0 al 10, con un decimal, seguida de la calificación cualitativa: SS, AP, NT, SB y MH.
Se consignará NP en el caso de alumnos no presentados y SC en el caso de alumnos que no puedan ser calificados.
- (3) Las observaciones/diligencias deberán ir firmadas por los profesores que figuran en el acta.



ANEXO 2.c

ACTA DE EVALUACIÓN DE GRUPO

Comunidad de Madrid

Asignatura 01 Fdo.:	Asignatura 02 Fdo.:	Asignatura 03: Fdo.:	Asignatura 04: Fdo.:
Asignatura 05: Fdo.:	Asignatura 06: Fdo.:	Asignatura 07: Fdo.:	Asignatura 08: Fdo.:
Asignatura 09: Fdo.:	Asignatura 10: Fdo.:	Asignatura 11: Fdo.:	Asignatura 12: Fdo.:
Asignatura 13: Fdo.:	Asignatura 14: Fdo.:		

OBSERVACIONES:

En , a de de	Vº Bº EL/LA DIRECTOR/A Fdo.:		Sello del Centro

(4) Real Decreto por el que se establece el contenido mínimo de las enseñanzas.

(5) Decreto por el que se establece el correspondiente plan de estudios.

(6) Ordinaria o Extraordinaria.

(7) Expresado de 0 a 10 con un decimal

MH: Matrícula de Honor

NP: No presentado

AM: Anulación de matrícula

RC: Asignatura cuyos créditos han sido reconocidos

SC sin calificar

* Claves y denominaciones de las asignaturas:

01		08	
02		09	
03		10	
04		11	
05		12	
06		13	
07		14	



ANEXO 2.d

CERTIFICACIÓN ACADÉMICA OFICIAL



ACCESO A LAS ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS SUPERIORES			
<input type="checkbox"/> Incorporación de alumnos procedentes de planes anteriores			
<input type="checkbox"/> Acceso directo: Título de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño			
<input type="checkbox"/> Acceso con requisitos académicos		<input type="checkbox"/> Bachillerato	
		<input type="checkbox"/> Prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años	
Pruebas de acceso	Calificación	Administración Educativa en la que se realiza la prueba	Fecha
<input type="checkbox"/> P. de Madurez			
<input type="checkbox"/> P. Específica			

A rellenar si procede
Con fecha ha presentado la solicitud y abonado las tasas académica para la expedición del Título de

Y para que así conste, a petición del interesado/a y para que surta los efectos oportunos, expido el presente certificado en a de de 20...

DILIGENCIAS

Administrativo/a

El/la Secretario/a

Fdo:

Fdo:

VºBº

El /la Director/a

Fdo

(Sello del centro)

- (1) Real Decreto por el que se establece el contenido mínimo de las enseñanzas
- (2) Decreto por el que se establece el correspondiente plan de estudios
- (3) Nombre completo de la asignatura
- (4) FB: Formación Básica

OE: Obligatoria de Especialidad
OI: Obligatoria de itinerario

- (5) Anual o Semestral (indicando el semestre en el que se realiza)
- (6) Las calificaciones se expresarán en escala numérica del 0 al 10, con un decimal, seguida de la calificación cualitativa: SS, AP, NT, SB y MH
Se consignará NP en el caso de alumnos no presentados, SC en el caso de alumnos que no puedan ser calificados y AM en el caso de anulación de matrícula
- (7) O: Ordinaria Ex: Extraordinaria



ANEXO 3 RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES



ANEXO 4.a MATRÍCULA



ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS SUPERIORES DE.....

SOLICITUD DE MATRÍCULA⁹

Curso académico: 20 /20

CENTRO			
TITULACIÓN			
ESPECIALIDAD			
ITINERARIO		ESTILO/INSTRUMENTO	

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE					
Apellidos		Nombre		Sexo	
DNI/NIE/Pasaporte		Nacionalidad		Fecha de nacimiento	
Domicilio			Nº	Portal	Planta
Municipio			Código postal		Provincia
Correo electrónico			Teléfono		

TIPO DE MATRÍCULA	SOLICITUD DE BECA	PAGO FRACCIONADO	SEGURO ESCOLAR ¹⁰
<input type="checkbox"/> Ordinaria			
BONIFICACIONES: Se adjuntará documentación ¹¹ acreditativa de la misma)			
<input type="checkbox"/> Por Familia numerosa General (50%)			
<input type="checkbox"/> Por Familia numerosa Especial (100%)			
<input type="checkbox"/> Por ... créditos ¹² con matrícula de honor (100 %)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI
<input type="checkbox"/> Por premio extraordinario ¹³ (100%)	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Por renta per cápita familiar ¹⁴ hasta 15.000 € (95%)			
<input type="checkbox"/> Por renta per cápita familiar ¹⁴ hasta 50.000 € (90%)			
<input type="checkbox"/> Por renta per cápita familiar ¹⁴ hasta 100.000 € (85%)			
<input type="checkbox"/> Otras ¹⁵			

SIGNATURAS DE LAS QUE EL SOLICITANTE SE MATRICULA POR PRIMERA VEZ	ARÁCTER ¹⁶	CURSO	ÉDITOS ECTS

⁹ Al impreso de solicitud de matrícula se adjuntará la documentación siguiente:

Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI), Número de Identificación de Extranjero (NIE) o Pasaporte; fotocopia compulsada de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos académicos de acceso a estas enseñanzas; fotocopia compulsada del certificado de superación de la prueba específica de acceso; resguardo de haber abonado los precios públicos correspondientes a las enseñanzas para las que se solicita matrícula.

¹⁰ Si se ha abonado en otro centro, adjúntese justificante.

¹¹ El interesado, al formalizar la matrícula, acepta la consulta y conexión de los centros con la Agencia Tributaria para la verificación de los datos. Si estos son erróneos o no pueden confirmarse, se procederá a eliminar o cambiar la bonificación, debiéndose abonar la cantidad que corresponda. Si transcurridos 15 días desde la fecha de notificación el solicitante no abona el nuevo importe que se le requiere, se procederá a la anulación de la matrícula.

¹² Indicar el número de créditos.

¹³ Señalar fecha, centro y en qué tipo de enseñanzas.

¹⁴ Se entenderán incluidos, de manera general, en la unidad familiar los progenitores del alumno y sus hijos menores de edad, más el propio alumno solicitante de matrícula, salvo si este acredita una renta propia anual superior a 9.000 €.

¹⁵ En su caso, indicar causa y porcentaje de bonificación.

¹⁶ FB: Formación Básica OE: Obligatoria de Especialidad OI: Obligatoria de itinerario OP: Optativa PT: Prácticas Tuteladas TF: Trabajo Fin de Titulación



SIGNATURAS DE LAS QUE EL SOLICITANTE SE MATRICULA POR PRIMERA VEZ	ARÁCTER ¹⁷	CURSO	ÉDITOS ECTS
SIGNATURAS DE LAS QUE EL SOLICITANTE SE MATRICULA POR SEGUNDA VEZ	ARÁCTER ⁶	CURSO	ÉDITOS ECTS
ASIGNATURAS DE MATRICULA POR MATRÍCULA EXTRAORDINARIA	ARÁCTER ⁶	CURSO	ÉDITOS ECTS

TIPO DE CRÉDITOS ECTS	NÚMERO DE CRÉDITOS	IMPORTE POR CRÉDITO	ORTE TOTAL
Créditos asignaturas nuevas			
Créditos asignaturas repetidas			
Total:			

AUTOLIQUIDACION	
Importe total de créditos ECTS matriculados antes de bonificación	
Bonificación (%):	
Importe total de créditos ECTS matriculados después de bonificación	
Otros conceptos (especificar)	
IMPORTE FINAL DE LA MATRÍCULA	

AUTORIZACIÓN PARA LA GRABACIÓN DE EXÁMENES
Los exámenes orales o aquellos que requieran por parte del alumno la interpretación de alguna pieza musical, danza o pieza teatral podrán ser registrados mediante sistema de grabación de audio o vídeo, teniendo en cuenta los criterios de evaluación y las competencias establecidas para la asignatura en la guía docente correspondiente. Dicha grabación se realizará con finalidad exclusivamente académica y estará sujeta a la legislación vigente en materia de protección de datos. En todo caso, se destruirá una vez transcurrido el periodo de reclamación. Si no autoriza la grabación, se entenderá que el alumno renuncia a la posibilidad de reclamar posteriormente la calificación de las partes orales o interpretativas, por no poder ser reevaluables, en función de lo establecido en la guía docente de la asignatura.
<input type="checkbox"/> Autorizo la grabación. <input type="checkbox"/> No autorizo la grabación.

El interesado se compromete a la veracidad de todos los datos declarados

Fecha Firma

**ACREDITACIÓN DE MATRÍCULA BONIFICADA
 POR RENTA PER CÁPITA FAMILIAR**

Parentesco	NIF/NIE/ Pasaporte	Apellidos	Nombre	Fecha de nacimiento	Renta (año anterior al de la matrícula)
1 Solicitante					
2.....					
3.....					
4.....					
5.....					
6.....					
7.....					
8.....					
9.....					
10.....					

TOTAL MIEMBROS	
TOTAL RENTAS	
RENTA PER CÁPITA FAMILIAR	

El firmante autoriza a la Consejería de Educación y Empleo para que pueda obtener, a efectos de la bonificación en la matrícula de las Enseñanzas Artísticas Superiores, los datos necesarios para la verificación de la renta de la unidad familiar.

El solicitante declara bajo su responsabilidad que son ciertos todos los datos que constan en la solicitud.

Firma del Solicitante

En su caso, firma y DNI de los restantes miembros de la unidad familiar autorizando la verificación de la renta

Esta solicitud consta de tres (3) hojas.

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "Matrícula en Enseñanzas Artísticas Superiores", cuya finalidad es registrar los datos de los alumnos que solicitan matricularse en Enseñanzas Artísticas Superiores, y podrán ser cedidos en función de las cesiones previstas en la Ley. El órgano responsable del fichero es la Dirección General de Universidades e Investigación, y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es c/ Alcalá 30-32, 3ª planta, 28014 – Madrid. Todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.



ANEXO 4.b FACTURA



CENTROS PÚBLICOS DE ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS SUPERIORES DE LA COMUNIDAD DE MADRID

Factura anual de servicios educativos

TITULACIÓN
ESPECIALIDAD/ITINERARIO.....

Nombre del centro:

Código centro:

Dirección:

Localidad:

Teléfono:

Curso escolar:
Nombre y apellidos del alumno:

Coste anual de los servicios educativos

Coste real de la matrícula¹⁸
Bonificación de la Comunidad de Madrid¹⁹
Total cuota matrícula a pagar

Madrid, de de

El/La Director/a

Fdo.:

¹⁸ El coste real de la matrícula que figura en esta factura corresponde al coste medio de escolaridad de una plaza en los centros públicos de Enseñanzas Artísticas Superiores de la Comunidad de Madrid que imparten los estudios referidos en el encabezado. Es el resultado de multiplicar los créditos de los que el alumno se matricula en el curso académico correspondiente por el precio de la matrícula por crédito. El coste específico de cada plaza puede variar en función de la especialidad y, en su caso, itinerario, estilo o instrumento, así como del curso en el que se matricule el alumno.

¹⁹ La Comunidad de Madrid subvenciona la diferencia entre el coste real de escolaridad de la plaza y la cuota aportada por el alumno. Dicha diferencia varía en función del coste específico de cada plaza.



ANEXO 4.c

SOLICITUD DE ANULACIÓN DE MATRÍCULA



SOLICITUD DE ANULACIÓN DE MATRÍCULA EN ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS SUPERIORES DE ...

Especialidad			
itinerario		Estilo/Instrumento	

CENTRO			
CURSO ACADÉMICO			

DATOS DEL SOLICITANTE:			
Apellidos			
Nombre		NIF/NIE:	
Domicilio		Provincia	
Localidad		CP	
Teléfono de contacto		Correo electrónico	

Asignaturas en las que el solicitante solicita anulación de matrícula	Carácter (Básica, de Especialidad, Optativa,...)	Curso	Créditos ECTS

Causas por las que solicita la anulación de matrícula	Relación de justificantes que presenta

Madrid, ____ de _____ de 20__

El/la alumno/a



ANEXO 4.d

RESOLUCIÓN DE ANULACIÓN DE MATRÍCULA



RESOLUCIÓN ANULACIÓN DE MATRÍCULA

D./Dña. _____ Director/a del Centro _____

vista la solicitud presentada por D./Dña. _____

con DNI/NIE/Pasaporte: _____, matriculado en el curso académico 20 __ -

20 __ en la especialidad: _____, itinerario: _____, estilo / instrumento:

_____ curso _____ para que se le admita la anulación

de dicha matriculación,

RESUELVE,

Dejar sin efecto, a partir de esta fecha, la referida matrícula.

En.....a..... de..... de 20.....

El/la Director/a

(Sello del centro)

Fdo:.....



ANEXO 5.a

SOLICITUD DE TRASLADO DE CENTRO



SOLICITUD²⁰ DE TRASLADO DE CENTRO Y/O DE EXPEDIENTE

DATOS PERSONALES:	
Apellidos	
Nombre	
DNI/Pasaporte	
Fecha de nacimiento	
Domicilio	
Código postal	
Localidad	
Teléfonos	
Correo electrónico	

EXPONE:

Que en el año académico está matriculado/a en el centro de la Comunidad Autónoma de en el curso de las Enseñanzas Artísticas Superiores de, especialidad e itinerario

SOLICITA:

Ser admitido/a por traslado para continuar los estudios de las Enseñanzas Artísticas Superiores de....., especialidad e itinerario en ese centro.

Madrid, de de
El/la solicitante:

Fdo.

Sr./Sra. Director/a de

²⁰ Documentación que se debe presentar: fotocopia del DNI, NIE o pasaporte; certificación académica personal; fotocopia compulsada del certificado de superación de la prueba específica de acceso; fotocopia compulsada del título de bachiller, del certificado de superación de la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años o del certificado de superación de la prueba para mayores de 19 años sin requisitos académicos; fotocopia sellada por el centro de origen de los programas oficiales o guías docentes de las asignaturas superada. Siempre que sea posible, deberá aportar algún documento que justifique los motivos alegados en la solicitud (acreditación de cambio de residencia por motivos laborales, familiares, de estudios y otros análogos). Deberán enviarse los documentos originales, o bien copias compulsadas. En los documentos que deban surtir efectos en centros de esta Comunidad deberá figurar siempre el texto en castellano.



ANEXO 5.b
RESOLUCIÓN DE TRASLADO DE CENTRO
ESTIMANDO LA SOLICITUD

ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS SUPERIORES

MODELO DE RESOLUCION ESTIMANDO LA SOLICITUD DE ADMISIÓN POR TRASLADO DE CENTRO

D. _____ Director del centro: _____

una vez examinada la documentación presentada acompañando a la solicitud de D. _____, con DNI/NIE N° _____, matriculado en el presente año académico _____ en el (1) _____ curso de las enseñanzas artísticas superiores de (2) _____, en el centro (3) _____, solicitando la admisión por traslado a este centro para el año académico (4) _____,

RESUELVE

Estimar, con esta fecha, la admisión por traslado a D. _____ para el año académico (4): _____

.....a de de 2.....

EL DIRECTOR

Fdo.:

De esta resolución quedará constancia en el expediente del alumno mediante la oportuna diligencia.

- (1) Indíquese el curso.
- (2) Indíquese la enseñanza correspondiente.
- (3) Indíquese el nombre del centro de procedencia.
- (4) Indíquese el año académico para el que se solicita/autoriza la admisión por traslado.



ANEXO 5.c
RESOLUCIÓN DE TRASLADO DE CENTRO
DESESTIMANDO LA SOLICITUD



ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS SUPERIORES

MODELO DE RESOLUCION DESESTIMANDO LA SOLICITUD DE ADMISIÓN POR TRASLADO DE CENTRO

D. _____ Director del centro: _____

una vez examinada la documentación presentada acompañando a la solicitud de D. _____, con DNI/NIE Nº _____, matriculado en el presente año académico _____ en el (1) _____ curso de las enseñanzas artísticas superiores de (2) _____, en el centro (3) _____, solicitando la admisión por traslado a este centro para el año académico (4) _____,

RESUELVE

Desestimar, con esta fecha, la admisión por traslado a D. _____ para el año académico (4): _____

.....a de de 2.....

EL DIRECTOR

Fdo.:

- (1) Indíquese el curso.
- (2) Indíquese la enseñanza correspondiente.
- (3) Indíquese el nombre del centro de procedencia.
- (4) Indíquese el año académico para el que se solicita/autoriza la admisión por traslado.



ANEXO 6

SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS



SOLICITUD²¹ DE RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS ECTS

DATOS PERSONALES:	
Apellidos	
Nombre	
DNI/Pasaporte	
Fecha de nacimiento	
Domicilio	
Código postal	
Localidad	
Teléfonos	
Correo electrónico	

EXPONE:

Que en el año académico está matriculado/a en el centro..... de la Comunidad de Madrid en el curso de las Enseñanzas Artísticas Superiores de, especialidad..... e itinerario

Que tiene superadas determinadas asignaturas de los estudios, que se acreditan mediante la presentación de la certificación académica personal que se adjunta.

Por todo ello, SOLICITA:

1. Que le sean reconocidos los créditos ECTS que correspondan para las Enseñanzas Artísticas Superiores en que se encuentra matriculado en el presente curso
2. Que no sean objeto de reconocimiento las asignaturas que se indican a continuación (si procede indíquense las asignaturas a cuyo reconocimiento se desea renunciar):
3. Que sea remitida esta solicitud a la Dirección General de Universidades e Investigación para su estudio y resolución.
4. Documentación que se adjunta:
 - Certificado académico de los estudios anteriores (original o compulsado).
 - Plan de estudios en formato oficial.
 - Otros (indicar):
5. Observaciones:

Madrid, de de

El/la solicitante:

Fdo.

Sr./Sra. Director/a de

²¹ El alumno adjuntará a la solicitud la siguiente documentación: certificación académica oficial de las enseñanzas cursadas; fotocopia del plan de estudios de las enseñanzas cursadas en formato oficial o, en su caso, fotocopia de las guías docentes de las asignaturas selladas por el centro correspondiente en el que cursó los estudios. En el caso de estudios extranjeros, la documentación debe estar legalizada y traducida al castellano por traductor jurado



ANEXO 7.a CONVENIOS



Comunidad de Madrid

CONVENIO Nº:

De una parte:

D.
 con N.I.F. como Director del Centro Educativo

Código del Centro domiciliado en
 provincia de calle,

C.P., C.I.F., Teléfono, Fax

y de otra:

D.
 con N.I.F. como representante legal de la Empresa/Entidad colaboradora

.....
 domiciliada en provincia de país

calle C.P.
 C.I.F., Teléfono, Fax

EXPONEN

- Que ambas partes se reconocen recíprocamente capacidad y legitimidad para convenir.
- Que el objeto del presente Convenio es establecer la colaboración entre las entidades a las que representan para el desarrollo de un **Proyecto Formativo** de prácticas curriculares, dirigido a los alumnos que cursan los estudios de las enseñanzas artísticas superiores.
- Las prácticas curriculares están desarrolladas por el Real Decreto....., por el que se regula el contenido básico de las enseñanzas artísticas superiores de

ACUERDAN

- Suscribir el presente Convenio de colaboración para el desarrollo de las prácticas curriculares de las enseñanzas artísticas superiores, de acuerdo con las normas emitidas por la Consejería de Educación y Empleo de la Comunidad de Madrid para el actual curso académico, que ambas partes conocen y acatan, y a lo dispuesto en las cláusulas que figuran al dorso de este documento.
- Incorporar durante su periodo de vigencia las relaciones nominales de alumnos acogidos al mismo (Relación de Alumnos) y la programación de las actividades formativas a desarrollar por éstos en las empresas (Proyecto Formativo).

VºBº El Director General de Universidades e Investigación	En a de de EL DIRECTOR DEL CENTRO EDUCATIVO EL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA <small>(PD. Orden 5147/2011, de 7 de noviembre BOCM. 14-11-2011)</small>
Fdo.: Fecha:	Fdo.: Fdo.:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Los alumnos que figuran en la «Relación de Alumnos» del presente convenio desarrollarán las actividades formativas programadas (**Proyecto Formativo**), en los locales del centro o centros de prácticas de la empresa firmante, o, en su caso, en aquellos lugares en los que la empresa desarrolle su actividad productiva, sin que ello implique relación laboral alguna con ella.

SEGUNDA.- La empresa se compromete al cumplimiento de la programación de actividades formativas que previamente hayan sido acordadas con el centro educativo, a realizar su seguimiento y la valoración del progreso de los alumnos y, junto con el profesor tutor de prácticas del centro educativo, a la revisión de la programación, si una vez iniciado el período de prácticas, y a la vista de los resultados, fuese necesario.

TERCERA.- La empresa nombrará un responsable para la coordinación de las actividades formativas a realizar en el centro de prácticas, que garantizará la orientación y consulta del alumno, facilitará las relaciones con profesor tutor de prácticas del centro educativo y aportará los informes valorativos que contribuyen a la evaluación. A tal fin, facilitará al profesor tutor de prácticas del centro educativo el acceso a la empresa y las actuaciones de valoración y supervisión del proceso.

CUARTA.- Cada alumno dispondrá de un documento de seguimiento y evaluación de las actividades realizadas, que será supervisado por el responsable de la empresa en colaboración con el profesor tutor de prácticas del centro educativo. En dicho documento figurarán las actividades formativas más significativas realizadas en la empresa, con registro de los resultados obtenidos, que cumplimentará el responsable de la empresa.

QUINTA.- La empresa o entidad colaboradora no podrá cubrir, ni siquiera con carácter interino, ningún puesto de trabajo en plantilla con el alumno que realice actividades formativas en ella, salvo que se establezca al efecto una relación laboral de contraprestación económica por servicios contratados. En este caso, se considerará que el alumno abandona el proyecto formativo en el centro de prácticas, debiéndose comunicar este hecho por la empresa o institución colaboradora al Director del Centro Educativo, quien lo pondrá en conocimiento de la Dirección General de Universidades e Investigación.

SEXTA.- Los alumnos no percibirán cantidad alguna por la realización de las actividades formativas en la empresa.

SÉPTIMA.- La duración de este convenio es de un año a partir de su firma, considerándose prorrogado automáticamente cuando ninguna de las partes firmantes manifieste lo contrario. Podrá rescindirse por mutuo acuerdo entre el centro educativo y la institución colaboradora, o por denuncia de una de las partes, que será comunicada a la otra con una antelación mínima de 15 días, cuando concurra alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Cese de actividades del centro educativo o de la entidad colaboradora.
- b) Imposibilidad de desarrollar adecuadamente las actividades programadas, por causas imprevistas.
- c) Incumplimiento de las cláusulas establecidas en el convenio de colaboración en relación con las normas por las que se rijan las actividades programadas.

Igualmente, podrá excluirse la participación en el convenio de uno o varios alumnos por decisión unilateral del centro educativo, de la institución colaboradora, o conjunta de ambos, previa audiencia del interesado, en los siguientes casos:

- d) Faltas repetidas de asistencia o puntualidad no justificadas.
- e) Actitud incorrecta o falta de aprovechamiento.
- f) Incumplimiento del programa formativo en el centro de prácticas.

En cualquier caso, el Centro Educativo deberá informar a la Dirección General de Universidades e Investigación de la extinción o rescisión del Convenio.

OCTAVA.- Cualquier eventualidad de accidente que pudiera producirse será contemplada a tenor del Seguro Escolar, de acuerdo con la Reglamentación establecida por el Decreto 2078/71 de 13 de agosto (BOE del 13 de septiembre). Todo ello sin perjuicio de la póliza que la Consejería de Educación y Empleo pueda suscribir como seguro adicional para mejorar indemnizaciones, cubrir daños a terceros o responsabilidad civil.

NOVENA.- En todo momento, el alumno irá provisto del D.N.I. y tarjeta de identificación del centro educativo.



ANEXO 7.b RELACIÓN DE ALUMNOS



ANEXO 7.c PROYECTO FORMATIVO