Comunidad de Madrid

Dirección General de
Enseñanzas Artísticas
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS POR LAS QUE SE REGULA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CURSO 2025-2026 EN LOS CENTROS SUPERIORES DE ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS EN LA COMUNIDAD DE MADRID.

ÍNDICE

PRIMERA. - *Objeto y ámbito*

SEGUNDA. - *Órganos de gobierno y participación*

TERCERA. - *Órganos de coordinación académica*

CUARTA. - *Planificación académica*

QUINTA. - *Horarios*

SEXTA. - *Evaluación*

SÉPTIMA. - *Matrícula*

OCTAVA. - *Permanencia en las enseñanzas*

NOVENA. - *Traslado de expediente*

DÉCIMA. - *Reconocimiento de créditos*

UNDÉCIMA. - *Enseñanzas de máster*

DUODÉCIMA. - *Prácticas externas*

DECIMOTERCERA. - *Disposiciones generales*

Con el fin de regular la organización y el funcionamiento, para el curso 2025-2026, de los centros superiores de enseñanzas artísticas, de acuerdo con la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y con la Ley 1/2024, de 7 de junio, por la que se regulan las enseñanzas artísticas superiores y se establece la organización y equivalencias de las enseñanzas artísticas profesionales, la Dirección General de Enseñanzas Artísticas, en ejercicio de las competencias y atribuciones recogidas en el artículo 25.2 del Decreto 248/2023, de 11 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09633574493881888815731

orgánica de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades, dicta las siguientes instrucciones.

PRIMERA. - *Objeto y ámbito*

1. Todas las actividades de los centros superiores de enseñanzas artísticas se orientarán a la consecución de los fines de la actividad educativa definidos en el ordenamiento jurídico vigente y recogidos en la normativa de aplicación.

2. Las presentes instrucciones concretan aspectos de las enseñanzas artísticas superiores relacionados con los procesos de evaluación, del reconocimiento de créditos, de la matrícula, la permanencia y la promoción, del traslado de expediente, de la organización académica y admisión en los másteres de enseñanzas artísticas y de la realización de prácticas externas.

3. Se establece la organización y el funcionamiento de los centros superiores de enseñanzas artísticas de titularidad de la Comunidad de Madrid para el curso 2025-2026.

4. Estas instrucciones serán de aplicación en los centros privados debidamente autorizados para impartir enseñanzas artísticas superiores en aquellas competencias reconocidas por la legislación vigente a la Administración educativa y en todos aquellos aspectos que no contravengan lo establecido en su legislación específica y los límites fijados por ella.

SEGUNDA. - *Órganos de gobierno y participación*

1. Los órganos de gobierno de los centros de enseñanzas artísticas superiores se regirán por lo establecido en la Ley 1/2024, de 7 de junio, por la que se regulan las enseñanzas artísticas superiores y se establece la organización y equivalencias de las enseñanzas artísticas profesionales y por lo establecido en los artículos 118, 119, 126.1, 126.2, 127, 128, 129, 131, 132 y 133 del título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en virtud de su carácter orgánico.

2. Los centros públicos de enseñanzas artísticas superiores tendrán los siguientes órganos de gobierno:

   a. Unipersonales: director, vicedirector, jefe o jefes de estudios, secretario y administrador, en su caso.

   b. Colegiados: consejo de centro y claustro de profesores.

3. Las competencias del director, del consejo de centro y del claustro de profesores serán las establecidas en la Ley 1/2024, de 7 de junio, por la que se regulan las enseñanzas artísticas superiores y se establece la organización y equivalencias de las enseñanzas artísticas profesionales y en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0963357449388188815731

4. El equipo directivo será el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos y estará compuesto por el director, el vicedirector, el jefe o jefes de estudios, el secretario y el administrador, en su caso.

5. Funciones del vicedirector

   a. Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.

   b. Coordinar las actividades de los departamentos no didácticos.

   c. Ejercer aquellas funciones que el director del centro le encomiende, especialmente aquellas relacionadas con la representación institucional.

6. Funciones del jefe o jefes de estudios

   a. Ejercer por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

   b. Sustituir al director o vicedirector en caso de ausencia o enfermedad.

   c. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo y la programación general anual, además de velar por su ejecución.

   d. Ejercer aquellas labores de gestión académica de los estudiantes que le sean encomendadas por el director, sin menoscabo de las labores atribuidas a estos efectos al secretario.

   e. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del centro, de acuerdo con el plan de estudios y las características del centro, siguiendo los criterios establecidos en la programación general anual y debiendo velar por su estricto cumplimiento.

   f. Coordinar las actividades de los jefes de departamentos didácticos.

   g. Coordinar las actividades de perfeccionamiento de los profesores, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores.

   h. Organizar los actos académicos.

   i. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

   j. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09633574493881888815731

k. Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes y lo establecido en las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.

l. Coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del material didáctico en todas aquellas actuaciones derivadas de la docencia tanto dentro como fuera del aula.

m. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

7. Funciones del secretario

a. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director.

b. Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.

c. Custodiar los libros y archivos del centro.

d. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.

e. Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.

f. Ejercer, si existe delegación expresa del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios del centro.

g. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.

h. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

8. Funciones del administrador

a. Asegurar la gestión de los medios materiales del centro y velar por su mantenimiento de acuerdo con las instrucciones del director.

b. Realizar el inventario general y mantenerlo actualizado.

c. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de acuerdo con las instrucciones del director.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09633574493881888815731

d. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

e. Ejercer las labores de gestión y control del personal de administración y servicios del centro, bajo la autoridad del director del centro o del secretario en caso de que este último tenga estas funciones delegadas.

f. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

g. En aquellos casos en los que el centro no disponga de administrador, las funciones encomendadas específicamente a este último deberán ser realizadas por el secretario del centro.

9. Participación de la comunidad educativa

La comunidad educativa participará en el gobierno de los centros en los términos establecidos en la normativa vigente.

a. Los profesores participarán en el gobierno de los centros a través del claustro de profesores y de sus representantes en el consejo de centro.

b. Los alumnos encauzarán su participación a través del consejo de estudiantes y de sus representantes en el consejo de centro.

c. El personal de administración y servicios participará en el gobierno de los centros a través de sus representantes en el consejo de centro.

TERCERA. - *Órganos de coordinación académica*

1. En los centros públicos existirán los siguientes órganos de coordinación académica:

a. Comisión de organización académica (COA).

b. Departamentos didácticos.

c. Departamentos no didácticos.

d. Coordinaciones.

2. Comisión de organización académica

a. La comisión de organización académica es el órgano que garantiza la interrelación entre el equipo directivo y los departamentos. Su misión es velar por el seguimiento y la mejora continua de los planes de estudios impartidos por el centro de cara a

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09633574493881888815731

garantizar la consecución de los objetivos formativos y el mapa competencial que deberán adquirir los egresados. En ningún caso tendrá atribuidas funciones que la normativa vigente encomiende a los órganos de gobierno del centro ni a los órganos colegiados.

b. La comisión de organización académica estará integrada por los siguientes miembros:

- El director, que la presidirá.
- El vicedirector.
- Un jefe de estudios, al menos.
- Los jefes de departamentos.
- Los coordinadores académicos de los másteres.
- El coordinador TIC.
- El secretario del centro que actuará con voz y sin voto.

c. La comisión será convocada por la dirección del centro, al menos dos veces por semestre. El secretario del centro será el responsable de levantar acta de cada sesión. La asistencia a las sesiones será obligatoria para sus miembros. Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de los miembros asistentes con derecho a voto.

3. Funciones de la comisión de organización académica

a. Velar por el cumplimiento del proyecto educativo y de la programación general anual del centro.

b. Establecer las directrices generales para el seguimiento, revisión y mejora continua de los planes de estudios que hayan sido implantados en el centro, al objeto de garantizar la consecución de los resultados de aprendizaje establecidos en los mismos.

c. Realizar la coordinación general de los diferentes planes de estudios, así como la de las respectivas especialidades, itinerarios, instrumentos o estilos.

d. Establecer las directrices generales para la elaboración de las guías docentes, así como la supervisión de las mismas de modo que sus contenidos permitan la consecución de los objetivos del título, asegurándose de que no existe duplicidad de contenidos y que los instrumentos y criterios de evaluación son coherentes con las competencias que deben ser evaluadas.

e. Proponer al claustro, de acuerdo con la jefatura de estudios, los criterios para el establecimiento del calendario de pruebas de evaluación.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09633574493881888815731

f. Garantizar la homogeneidad de los criterios aplicados en las resoluciones de reconocimiento de créditos.

g. Establecer los criterios generales para la confección de la oferta de asignaturas optativas, así como aprobar la propuesta realizada por los departamentos en el primer trimestre del curso, correspondiendo su aprobación definitiva a la Dirección General de Enseñanzas Artísticas antes del comienzo del proceso de admisión y matrícula del siguiente curso. El plazo límite de presentación de asignaturas optativas ante la Dirección General de Enseñanzas Artísticas será el 19 de diciembre de 2025.

h. Aprobar y coordinar los criterios propuestos por los departamentos en relación con las pruebas específicas de acceso.

i. Establecer las directrices generales y criterios de calidad a los que deben adaptarse las prácticas externas y los trabajos fin de grado y fin de máster.

j. La definición y desarrollo del sistema interno de garantía de calidad del centro.

k. Establecer las directrices generales de la propuesta del plan de estudio de máster para su verificación y posterior seguimiento conforme al sistema interno de garantía de calidad elaborado por el centro a tales efectos.

l. Establecer el calendario y la planificación de las actividades complementarias (cursos, talleres, ciclos de conferencias y clases magistrales) que se desarrollen en el centro.

m. Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa.

n. Analizar los resultados de los indicadores de calidad del plan de estudios y, en su caso, diseñar y aplicar planes de mejora, a los que se deberá asignar un responsable, así como establecer mecanismos de seguimiento.

o. Incluir en la memoria anual, las propuestas de mejora que se vayan a abordar por el centro en el siguiente curso académico, priorizándolas, describiendo las acciones que se van a acometer, los responsables de su aplicación, así como el calendario de actuaciones y los sistemas de control y medición que se establecerán para su seguimiento.

4. Departamentos didácticos

a. Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de desarrollar los planes de estudios de las asignaturas de los títulos de grado en enseñanzas artísticas superiores y máster en enseñanzas artísticas. Se organizan como equipos de trabajo para lograr lo establecido en las guías docentes, en el proyecto educativo y en la programación general del centro. Su funcionamiento debe basarse en la interacción de

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09633574493881888815731

sus miembros, que colaborarán coordinadamente en las funciones que este órgano tiene encomendadas.

b. Los departamentos se conformarán por criterios de afinidad de las asignaturas de los planes de estudios que se imparten en el centro.

c. La pertenencia de un profesor a un departamento vendrá determinada por la competencia docente de su especialidad en relación con las asignaturas a cargo del departamento.

d. En aquellos casos en los que la prioridad de atribución de una asignatura o asignaturas a una especialidad docente no esté contemplada en la normativa vigente, o bien, cuando, por su propia naturaleza, puedan ser impartidas por profesores de distintas especialidades docentes, corresponderá al director, oída la comisión de organización académica, la adscripción de un profesor a un departamento.

e. Un profesor podrá colaborar con otros departamentos siempre que las necesidades organizativas de las enseñanzas así lo requieran.

5. Número de departamentos didácticos

a. Corresponde al director del centro, oída la comisión de organización académica, proponer a la Dirección General de Enseñanzas Artísticas el número de departamentos didácticos. En dicha propuesta se deberán hacer constar los fines perseguidos, que no deben ser otros que la eficiencia y eficacia en la consecución de los objetivos académicos de los títulos impartidos por el centro.

b. El centro podrá proponer la transformación de un departamento existente en otro de diferente contenido y naturaleza que responda a sus necesidades académicas y organizativas, siempre que no suponga un incremento del gasto público. La propuesta, una vez estudiada, será remitida por la Dirección General de Enseñanzas Artísticas a la Dirección General de Recursos Humanos competente para su aprobación.

6. Funciones de los departamentos didácticos

a. Formular propuestas al equipo directivo y al claustro para la elaboración o modificación del proyecto educativo del centro y la programación general anual.

b. Organizar, desarrollar, coordinar y evaluar las materias y/o asignaturas de los títulos de Grado en Enseñanzas Artísticas Superiores que tenga asignadas.

c. Elaborar las guías docentes de las asignaturas cuya impartición tenga encomendada, bajo la coordinación y dirección del jefe del departamento, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de organización académica.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09633574493881888815731

d. Promover la actualización científica y didáctica de los profesores, proponiendo actividades de formación y perfeccionamiento que actualicen las capacidades docentes.

e. 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.

f. Proponer a la comisión de organización académica, para su aprobación provisional, la oferta de asignaturas optativas.

g. Proponer actividades complementarias.

h. Colaborar con otros departamentos en la organización de actividades conjuntas incluidas en la programación general anual. 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.

i. Informar sobre el reconocimiento de créditos, cuando así sean requeridos.

j. Efectuar un análisis y evaluación del contenido de las guías docentes de las asignaturas, de la práctica docente y de los resultados obtenidos, especialmente en lo que se refiere a la adquisición de las competencias por parte de los estudiantes. Este análisis deberá quedar reflejado en la memoria que se elaborará al final de cada curso académico.

k. Comunicar a la dirección del centro las distintas necesidades derivadas del funcionamiento del departamento.

7. Sesiones de los departamentos didácticos

a. Los departamentos didácticos celebrarán, al menos, tres reuniones en pleno por semestre, de las cuales se levantará acta de los asuntos tratados y decisiones adoptadas. Estas sesiones serán convocadas por el jefe de departamento. La asistencia de los miembros del departamento a dichas reuniones será obligatoria. En el acta de la sesión se deberán hacer constar las ausencias, que serán trasladadas a la jefatura de estudios para su justificación, si procede.

b. Para que puedan celebrarse las reuniones, producirse deliberaciones y alcanzar acuerdos se requerirá la asistencia de al menos las tres cuartas partes de los miembros del departamento. Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09633574493881888815731

c. La convocatoria de cada sesión se hará con una antelación mínima de 48 horas utilizando aquellos medios que garanticen la recepción de la misma por parte de todos los profesores que componen el citado departamento.

8. Jefatura de departamento didáctico

a. El jefe del departamento será designado por el director del centro, oído el departamento, pudiendo extenderse su nombramiento a todo el mandato del director que los designa. La propuesta de nombramiento se realizará a través de la aplicación Raíces en los plazos que se indiquen para ello.

b. La jefatura de departamento será desempeñada por un profesor del centro, en situación de servicio activo, preferentemente catedrático de carrera con destino definitivo en el centro. Cuando en un departamento haya más de un catedrático, la jefatura del mismo será desempeñada por el catedrático que proponga 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, al cuerpo de profesores de artes plásticas y diseño, al cuerpo de profesores de educación secundaria o al cuerpo de profesores de escuelas oficiales de idiomas.

9. Funciones del jefe de departamento didáctico

a. Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.

b. Representar al departamento en la comisión de organización académica y ante el equipo directivo del centro.

c. Establecer al inicio de cada curso académico un calendario de reuniones que deberá convocar y presidir, independientemente de aquellas que fuera preciso celebrar con carácter extraordinario.

d. Convocar las reuniones de departamento y levantar acta de las mismas en la que se hará constar la relación de asistentes, así como los asuntos tratados y decisiones adoptadas.

e. Coordinar la elaboración de las guías docentes de las asignaturas. A estos efectos, el jefe del departamento trasmitirá los criterios generales de elaboración acordados en el marco de la comisión de organización académica y designará a un profesor responsable de la elaboración, quien, oído el resto de profesores que imparta docencia de la misma, será el encargado de su redacción. Este profesor será un funcionario de carrera perteneciente al cuerpo de catedráticos o profesores y con destino definitivo en el centro. Solo excepcionalmente y cuando la composición del departamento así lo justifique, la elaboración podrá ser responsabilidad de un funcionario en comisión de servicios o interino.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09633574493881888815731

f. Velar por el cumplimiento de todos los compromisos adquiridos con el alumnado a través de las guías docentes, así como de la programación didáctica general del departamento.

g. Trasladar a la comisión de organización académica aquellas decisiones adoptadas por el departamento que estén enmarcadas en las funciones atribuidas a la misma, así como mantener informados a los miembros del departamento de las decisiones adoptadas.

h. Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.

i. Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del centro, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

j. Responsabilizarse de la elaboración de la memoria anual del departamento, en colaboración y con las aportaciones del resto de miembros del mismo. En ella se deberá incluir un análisis de resultados y propuestas de mejora.

10. Departamentos no didácticos

a. Los centros superiores de enseñanzas artísticas podrán crear departamentos no didácticos de carácter transversal, siempre que ello no suponga un incremento del gasto público y, en consecuencia, del número de departamentos autorizados.

b. Los departamentos no didácticos que podrán ser propuestos por los centros serán los que a continuación se relacionan. Solo en casos excepcionales y debidamente justificados ante la Dirección General de Enseñanzas Artísticas, se podrán estudiar propuestas de creación de diferente tipología:

- Departamento de promoción, producción y/o apoyo a la realización de actividades artísticas y culturales.
- Departamento de relaciones internacionales y programas de movilidad.
- Departamento de prácticas externas.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09633574493881888815731

11. Departamento de promoción, producción y/o apoyo a la realización de actividades artísticas y culturales

El departamento de promoción, producción y/o apoyo a la realización de actividades artísticas y culturales estará integrado por el jefe del mismo y, para cada actividad concreta, contará con el apoyo de los profesores responsables y estudiantes participantes en la misma. Serán funciones de este departamento:

a. Colaborar con los departamentos didácticos en aquellas actividades que conduzcan a la puesta en valor de los trabajos realizados por los estudiantes, a través de las actuaciones que se determinen para ello (exposiciones, conciertos, representaciones de teatro o danza, pasarelas, conferencias, publicaciones, trabajos de conservación y restauración…).

b. Coordinar las actividades que conlleven desplazamientos de estudiantes y que tengan como objetivo la ampliación de conocimientos que se consideren importantes para la formación del estudiante.

12. Departamento de relaciones internacionales y programas de movilidad

Este departamento estará integrado por el jefe del mismo y aquellos profesores responsables de actividades internacionales y programas de movilidad. Sus funciones serán:

a. Apoyar a la vicedirección, en su caso, en el fomento de la firma de convenios.

b. Informar y asesorar al alumnado del centro que desee realizar intercambios en otras instituciones, así como a quienes realicen un programa de movilidad en el centro.

c. Mantener contacto con los coordinadores de programas de movilidad de las instituciones de destino sobre el desarrollo de la actividad académica de los estudiantes.

d. Elaborar los acuerdos académicos en los que se reflejará el conjunto de asignaturas que deberá cursar cada estudiante en las instituciones de destino y que serán objeto de un posterior reconocimiento.

13. Departamento de prácticas externas

Este departamento estará integrado por el jefe del mismo y los profesores tutores de dichas prácticas, pudiendo estar organizadas por especialidad o itinerario. Serán funciones de este departamento:

a. Apoyar a la vicedirección, en su caso, en el fomento de la firma de convenios de prácticas externas.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09633574493881888815731

b. Apoyar a los departamentos didácticos correspondientes, en la elaboración de la guía docente de prácticas externas.

c. Elevar a la comisión de organización académica, para su aprobación, los requisitos y criterios que serán de aplicación para la adjudicación de las prácticas al alumnado.

d. Hacer públicos con la suficiente antelación tanto la oferta de prácticas para el curso académico como, en su caso, los criterios de adjudicación de las mismas.

e. Orientar al alumnado sobre los aspectos más generales de las prácticas, así como sobre otros más específicos contemplados en los diferentes convenios firmados por el centro.

f. Elaborar las propuestas de convenios que deberán elevarse, a través de la dirección del centro, a la Dirección General de Enseñanzas Artísticas.

g. Coordinar los criterios de seguimiento y evaluación que deberán ser aplicados por los profesores tutores de prácticas.

h. Realizar el seguimiento y evaluación de las prácticas externas realizadas por los estudiantes.

i. Realizar un informe anual en el que se evalúen los resultados obtenidos, así como el nivel de satisfacción de estudiantes y entidades colaboradoras.

14. Coordinaciones académicas

a. La dirección del centro podrá establecer cuantas coordinaciones estime necesarias para el adecuado funcionamiento del centro siempre que no supongan incremento de recursos.

b. Las coordinaciones enumeradas a continuación no conllevan complementos retributivos, no obstante, sí podrán conllevar reducción de horas lectivas, siendo éstas incompatibles con el desempeño de cualquier otro cargo académico y/o directivo para el que se prevea un complemento retributivo y/o una reducción horaria.

- Coordinador académico de máster.
- Coordinador de título, itinerario, estilo o instrumento.
- Coordinador de relaciones internacionales y programas de movilidad.
- Coordinador de promoción, producción y/o apoyo de actividades artísticas y culturales.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09633574493881888815731

- Coordinador de prácticas externas.

15. Funciones de las coordinaciones

a. El coordinador académico de máster será un profesor, preferentemente con categoría de doctor y destino definitivo en el centro, nombrado por el director. Realizará las siguientes funciones:

- Garantizar la consecución del perfil de competencias definido en la memoria de verificación del máster.

- Realizar el seguimiento del desarrollo de la titulación, la relación entre contenidos de las distintas asignaturas de la misma y coordinar el calendario de actividades lectivas como entrega de trabajos, la programación de pruebas de evaluación, y la distribución uniforme a lo largo del curso de la carga de trabajo de los estudiantes.

- Informar a la comisión de organización académica de las principales conclusiones extraídas de dicho seguimiento y proponer las recomendaciones necesarias para alcanzar los objetivos comprometidos.

- Analizar los resultados de evaluación obtenidos en cada curso.

- Asignar el profesor tutor del Trabajo fin de máster o en su caso, dar el visto bueno a la propuesta de tutor realizada por el propio alumno.

b. El coordinador de título, itinerario, estilo o instrumento será, preferentemente, un profesor con destino definitivo en el centro, nombrado por el director. Sus funciones serán las siguientes:

- Garantizar la consecución del perfil profesional definido para cada título.

- Coordinar los contenidos, actividades y cronogramas de trabajo y evaluación de las asignaturas, de forma que no se produzcan solapamientos.

- Elevar a la comisión de organización académica propuestas relativas a la modificación o ajuste de las competencias asignadas a la especialidad, itinerario, estilo o instrumento.

- Reunirse al menos una vez por semestre con los responsables de la elaboración de las guías docentes.

- Elevar a la comisión de organización académica para su aprobación, en coordinación con el resto de los responsables de las especialidades, los indicadores e instrumentos de evaluación que van a permitir el seguimiento de la adquisición y

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09633574493881888815731

consolidación por parte de los estudiantes del mapa competencial definido para la especialidad, itinerario, estilo o instrumento.

- Elaborar un informe final sobre su actividad durante el curso académico, que deberá ser incorporado a la memoria anual del centro. En este informe, además del análisis de los resultados arrojados por los indicadores previamente establecidos, se deberán realizar propuestas de mejora, concretadas en acciones que se deberán desarrollar para el cumplimiento de los objetivos.

- Elaborar cuantos informes le sean solicitados por la dirección de los centros.

c. El coordinador de promoción, producción y/o apoyo a la realización de actividades artísticas y culturales será, preferentemente, un profesor con destino definitivo en el centro y desempeñará las funciones relacionadas para el jefe de departamento de promoción, producción y/o apoyo a la realización de actividades artísticas y culturales.

d. El coordinador de relaciones internacionales y programas de movilidad será, preferentemente, un profesor con destino definitivo en el centro y desempeñará las mismas funciones relacionadas para el jefe del departamento de relaciones internacionales y programas de movilidad.

e. El coordinador de prácticas externas será, preferentemente, un profesor con destino definitivo en el centro que desempeñará las funciones relacionadas para el jefe del departamento de prácticas externas siempre que el centro no disponga de tal departamento.

16. Coordinador de tecnologías de la información y la comunicación (TIC)

a. El coordinador TIC será, preferentemente, un profesor con destino definitivo en el centro, nombrado por el director. Para su designación se valorará la experiencia en el desarrollo de actividades didácticas con las TIC, así como la capacitación y conocimientos al respecto.

b. El coordinador TIC no tendrá reducción horaria lectiva y percibirá un complemento de productividad. Los directores de los centros comunicarán la designación del coordinador TIC a la Dirección de Área Territorial Madrid-Capital en el plazo y por el conducto que se indique.

c. Sus funciones serán las siguientes:

- Realizar el análisis de las necesidades del centro relacionadas con las TIC.

- Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09633574493881888815731

- Asesorar a los profesores sobre materiales curriculares en soporte multimedia, su utilización y estrategia de incorporación a la planificación didáctica.

- 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 en el ámbito de la utilización didáctica de las TIC.

- El coordinador TIC elaborará un plan de trabajo que se estructurará según las funciones establecidas anteriormente. Dicho plan se incluirá en la programación general del centro y contendrá todos los documentos preceptivos de los distintos proyectos en los que el centro participe relacionados con las TIC. Se requiere que sea conocido por el claustro y aprobado por la comisión de organización académica.

CUARTA. - *Planificación académica*

Los documentos institucionales del centro, una vez elaborados, deberán ser depositados en los respectivos repositorios de Raíces en los plazos establecidos para ello.

Se considerará que se ha procedido al envío oficial cuando esos documentos se hallen en el repositorio correspondiente, por lo que no deberán remitirse por correo electrónico ni por registro.

En caso de que se produjera alguna modificación posterior, deberá ubicarse en el mismo repositorio ya que, en ningún caso, se borrará el documento anterior.

1. Programación general anual

De cara a garantizar el cumplimiento del proyecto educativo y la correcta organización de la programación docente, el centro, al comienzo de cada curso académico, deberá disponer de una programación general, que será el documento de planificación global de validez anual que recoja los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro. Esta programación será redactada por el equipo directivo del centro y deberá tener en cuenta las propuestas formuladas por el claustro de profesores. La programación general anual incluirá:

a. Los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del centro, generales, de alumnos y de profesores.

b. Las guías docentes.

c. Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

d. El calendario académico del centro elaborado de acuerdo con la orden de calendario anual de aplicación, teniendo en cuenta que todas las actividades y actuaciones del curso se deben realizar antes del 31 de julio de 2026.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09633574493881888815731

e. La planificación general de las actividades complementarias y artísticas que el centro tenga previsto realizar a lo largo del curso, indicando los profesores que vayan a participar.

f. Plan digital del centro en el que se incluirá el análisis del punto de partida en digitalización, para indicar los objetivos generales y específicos a conseguir vinculados al Marco de Competencia Digital Docente.

g. Plan de convivencia a que hace referencia el Decreto 32/2019, de 9 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

Una vez aprobada por el consejo de centro, la programación general anual quedará en la secretaría a disposición de los miembros de la comunidad educativa y será depositada en los respectivos repositorios de Raíces antes del 31 de octubre del 2025.

2. El documento de organización de centro incluirá:

a. Datos de matrícula de todas las enseñanzas oficiales impartidas en el centro.

b. Horario individualizado del personal docente y no docente del centro.

c. Resultados académicos del curso anterior.

d. La memoria de los reconocimientos de créditos.

El documento de organización del centro se depositará en el repositorio de Raíces antes del 31 de octubre del 2025.

3. Memoria anual

a. La memoria del curso académico es el documento en el que se recoge el resultado del proceso de evaluación interna realizado por el centro. Esta evaluación se aplicará al funcionamiento del centro, a los recursos educativos y a los procesos de enseñanza y aprendizaje y sus resultados. El proceso de evaluación deberá estar basado en las líneas generales previamente definidas en el proyecto educativo del centro y en la programación general anual.

b. La memoria será elaborada por el director del centro con la colaboración del equipo directivo en base a las aportaciones que realicen el consejo de centro, el claustro, la comisión de organización académica y los departamentos y coordinaciones.

c. Una copia de la memoria deberá ser depositada en el repositorio de Raíces con anterioridad al 15 de julio de 2025.

d. Deberá recoger los documentos que se enumeran a continuación:

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0963357449388188815731

- Informe elaborado por el consejo de centro en el que se analiza y evalúa el funcionamiento general del centro, especialmente la eficacia en la gestión de los recursos.

- Informe sobre las actividades complementarias y artísticas elaborado por los departamentos.

- Informe, análisis de resultados y propuestas de mejora, elaborados por los departamentos didácticos.

- Informe y análisis de resultados de las prácticas externas elaborados por el departamento o el coordinador, según corresponda.

- Informe y análisis de resultados de los programas de movilidad elaborados por el departamento o el coordinador, según corresponda.

- Informe y análisis de resultados de las coordinaciones de título, del TIC y del máster.

- Memoria anual de convivencia.

- Informe de rendimiento de los convenios para realización de prácticas externas en vigor elaborado por el director del centro.

- Relación priorizada de las propuestas de mejora que vaya a abordar el centro en el siguiente curso académico. Se deberá incluir una descripción de las actuaciones que se van a acometer, indicando el o los responsables de su implementación, así como el calendario de actuaciones y los sistemas de control y medición que se establecerán para su seguimiento. Estas propuestas de mejora deberán ser evaluadas por la Dirección General de Enseñanzas Artísticas en lo referente a su viabilidad y alineamiento con la estrategia de actuaciones y gasto público.

4. Guías docentes

a. Cada asignatura dispondrá de una única guía docente, cuyos contenidos serán de aplicación a todos los grupos con independencia del profesor encargado de su impartición. En el caso de las guías docentes del trabajo fin de grado, fin de máster y de las prácticas externas se podrán incluir, en su caso, las especificidades necesarias en función de la especialidad o itinerario de que se trate.

b. Para la elaboración de las guías docentes se deberá seguir el modelo correspondiente de los anexos a estas instrucciones.

c. Las guías docentes de las asignaturas deberán ser publicadas en la página web del centro con libre acceso, antes del inicio del curso y teniendo en cuenta la normativa vigente sobre protección de datos personales.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0963357449388188815731

d. Los contenidos de las guías docentes deberán ser revisados y, en su caso, actualizados como consecuencia del proceso de análisis que los departamentos o la comisión de organización académica hagan de los resultados académicos o del mapa competencial de las diferentes especialidades o del título.

e. En las guías deberá hacerse constar la fecha de actualización del contenido, utilizando para ello el espacio reservado a estos efectos que aparece en el anexo correspondiente, por lo tanto, no se deberá alterar el curso académico en el que se elaboró inicialmente que deberá permanecer en la esquina superior izquierda.

QUINTA. - *Horarios*

1. Horario general del centro

a. El centro, en virtud de su autonomía pedagógica, de organización y de gestión, establecerá el horario general de funcionamiento, que deberá estar obligatoriamente supeditado a las actividades que les sean propias y a los recursos de que dispongan para la consecución de sus fines, y que deberá ser aprobado por el consejo de centro.

b. Conforme a la Orden 1476/2025, de 4 de mayo, del Consejero de Educación, Ciencia y Universidades por la que se establece el calendario escolar para el curso 2025/2026 en los centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Madrid, dicho horario incluirá las horas y las condiciones en las que el centro permanecerá abierto a disposición de la comunidad educativa y en las que se llevarán a cabo las actividades académicas, lectivas y complementarias.

c. El jefe de estudios confeccionará el horario académico con arreglo a los criterios recogidos en las presentes instrucciones y en la programación general anual del centro.

d. El horario académico deberá ser público y estar disponible para toda la comunidad educativa antes del inicio de curso.

2. Horario de dedicación de los profesores.

La jornada semanal de los funcionarios docentes que presten servicio en los centros públicos superiores de enseñanzas artísticas será de 37 horas y 30 minutos, de las que 30 horas serán de obligada permanencia en el centro. De estas últimas, 28 horas se computarán como horario regular de los profesores, el cual comprenderá una parte lectiva y otra de carácter complementario, que quedará recogido en los horarios individuales del profesor.

Las necesidades de organización del centro prevalecerán en la elaboración del horario de los profesores.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09633574493881888815731

3. Horario lectivo

a. El horario lectivo será de 19 horas semanales.

b. Se podrá organizar en periodos lectivos siempre que el cómputo total de horas lectivas se ajuste a lo establecido en las guías docentes y al horario lectivo establecido para los profesores.

c. Se considerarán periodos lectivos:

i. La docencia correspondiente al desarrollo de los respectivos planes de estudios: al menos 15 horas semanales. Se incluyen las siguientes actividades:

- Docencia directa de asignaturas.

  Los profesores podrán impartir un máximo de seis horas lectivas de docencia directa por jornada.

  En el caso de actividades de docencia directa que transcurren semestralmente, para su cómputo anual, se considerará la media horaria anual de las mismas.

- Dedicación a tareas de equipo directivo:

  - Director: 9 horas semanales.
  - Vicedirector y/o jefe de estudios: entre 6 y 9 horas semanales.
  - Secretario: 9 horas semanales.
  - Además de las horas establecidas con carácter general, se asignará una reducción de hasta 6 horas lectivas semanales a los centros con más de 600 alumnos. Dicha reducción será distribuida entre los diferentes cargos directivos a criterio del director del centro, siempre que se garantice que todos los cargos directivos imparten docencia directa, al menos, a un grupo de alumnos.

- Dedicación a tareas de Jefatura de departamento: 3 horas semanales.

- Tutorías de trabajos fin de estudios (grado o máster).

  - Ratio: 1 hora semanal por cada 3 TFG.
  - Ratio: 1,5 hora semanal por cada 2 TFM.

- Tutorización de prácticas externas curriculares

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09633574493881888815731

- Ratio: 1 hora semanal por cada 4 alumnos en el título de grado.
- Ratio: 1,5 horas semanales por cada 3 alumnos en el título de máster.

ii. Otros conceptos: hasta 4 horas lectivas máximo. Estas horas se dedicarán a las siguientes actividades:

- Tutorización de asignaturas de máster.
  - Ratio: 0,50 horas semanales por periodo lectivo.
- Coordinación de títulos, itinerarios, estilos o asignaturas del plan de estudios.
- Coordinación académica de máster, coordinación de prácticas externas y coordinación de programas internacionales.
- Preparación y realización de exposiciones, conciertos, tratamientos de conservación y restauración de obra real, montajes escénicos, ensayos, etc., en aquellas asignaturas o actividades del plan de estudios que por su naturaleza práctica exijan esta especial dedicación.
- Participación en proyectos de investigación autorizados por la Dirección General de Enseñanzas Artísticas.
- Dirección o codirección de tesis doctorales de programas de doctorado bajo convenio entre una universidad y la Comunidad de Madrid en colaboración con el centro de enseñanzas artísticas superiores de destino, al amparo del artículo 13.1 y 13.4 de la Ley 1/2024, de 7 de junio, por la que se regulan las enseñanzas artísticas superiores y se establece la organización y equivalencias de las enseñanzas artísticas profesionales.
  - Ratio: 0,50 horas semanales por tesis dirigida hasta un máximo de 2 horas.
- Publicaciones del centro de carácter científico, investigador o didáctico.
- Otras incluidas en la PGA.
- Otras a disposición del equipo directivo.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09633574493881888815731

iii. Una vez asignadas las horas correspondientes a la docencia directa de asignaturas del plan de estudios, los directores de los centros propondrán la distribución entre los profesores de las actividades lectivas señaladas anteriormente en la consideración de que, con carácter general, el desempeño de una jefatura de departamento será incompatible con cualquiera de las otras coordinaciones.

d. Con carácter general y para todas las enseñanzas, la carga lectiva de asignaturas optativas no podrá superar el 25% del horario lectivo individual de cada profesor siempre que la disponibilidad horaria del departamento lo permita.

4. Horario complementario

A. El horario complementario es aquel que se destinará a las actividades que a continuación se relacionan y a aquellas otras que el director considere imprescindibles para el funcionamiento del centro hasta completar el total de las 28 horas previstas como horario regular en el centro.

- Reuniones de la comisión de organización académica.
- Reuniones de departamento.
- Realización de másteres oficiales, cursos de doctorado o tesis doctorales.
- Representación del claustro en el consejo de centro.
- Realización de actividades complementarias y/o extraescolares como la organización de congresos, seminarios, proyectos institucionales, u otras actividades académicas organizadas por el centro y para alumnos y profesores.
- Actividades del equipo directivo.
- Participación en proyectos institucionales.
- Seguimiento de las prácticas externas.
- Tutorías de profesores en prácticas.
- Las tareas del coordinador TIC.
- Preparación de materiales didácticos digitales.
- Reunión de coordinaciones.
- Otras incluidas en la programación general anual.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09633574493881888815731

B. Las 2 horas restantes, hasta completar las 30 horas de dedicación semanal al centro, se considerarán horario irregular de cómputo mensual y se destinarán a las siguientes actividades:

- Asistencia a reuniones del claustro.
- Realización de tareas de evaluación.
- Tiempo de traslado en aquellos casos en los que se imparta docencia en más de un centro público en el mismo día.

5. Criterios para la elección de los horarios de profesores que imparte docencia en el título de grado

a. Una vez elaborado, por el jefe de estudios, el horario académico y, en su caso, distribuido en bloques horarios, éste lo pondrá en conocimiento de los jefes de departamento a efectos de que convoquen la reunión para proceder a la elección de los mismos por parte de los profesores, según las necesidades de las materias y asignaturas.

b. Los profesores del departamento estarán obligados a impartir aquellas asignaturas de competencia docente exclusiva de su especialidad hasta completar las necesidades de atención lectiva de las mismas.

c. El orden de preferencia para la elección de horarios por asignatura o, en su caso, por bloques horarios, será el siguiente:

1º. Funcionariado de carrera perteneciente a los cuerpos de catedráticos.

2º. Funcionariado de carrera perteneciente a los cuerpos de profesores.

3º. Funcionariado ocupando un puesto de catedrático de manera temporal, bien en comisión de servicios por pertenecer a los cuerpos de profesores, bien como funcionario interino.

4º. Funcionariado interino ocupando una plaza de profesor.

d. Dentro de cada uno de los grupos correspondientes a los apartados 1º y 2º, el orden de prelación será el siguiente:

1º. Con destino definitivo en el centro.

2º. Funcionarios desplazados, en expectativa de destino y reingresados, en comisión de servicios.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09633574493881888815731

e. Respetando el orden anterior, tendrán preferencia para elegir horario de una asignatura quienes hayan accedido a su puesto por la especialidad con la misma denominación.

f. De entre los docentes pertenecientes a un mismo grupo de los enumerados tendrán preferencia los que tengan mayor antigüedad en el cuerpo y especialidad.

g. En el caso del funcionariado de carrera perteneciente a cuerpos de profesores que cubren, con carácter incidental, en comisión de servicios, un puesto de catedrático, y los catedráticos interinos, se considerará como criterio de antigüedad el número de orden establecido en la lista derivada del proceso de ingreso o acceso al cuerpo de catedráticos y, en segundo término, el de mayor antigüedad en el centro.

6. Criterios para la elección de los horarios de los profesores que imparten docencia en un máster

   a. La docencia en las enseñanzas artísticas de máster será impartida por profesores con conocimientos contrastados en los contenidos de las asignaturas cuya docencia vaya a impartir. Al menos un 15% de los profesores tendrán la categoría de doctor.

   b. Los profesores con categoría de doctor serán los primeros en elegir horarios y asignaturas, cumpliendo la atribución docente recogida para cada asignatura en la memoria de verificación del máster, y aplicando, por analogía, el orden de preferencia establecido en el punto 5 para el título de grado.

   c. Igualmente, para el resto de profesores que no ostenten la categoría de doctor, los criterios de elección de horario y el orden de preferencia serán los establecidos para el título de grado.

7. Aprobación de los horarios

Los directores de los centros aprobarán el horario de profesores y de grupos de estudiantes y los dejarán registrados en el documento de organización del centro (DOC) que se generará a través del sistema integral de gestión educativa de la Comunidad de Madrid (Raíces). Cualquier modificación que se produzca a lo largo del curso deberá quedar registrada en este mismo sistema.

8. Control de asistencia

   a. La comunicación y justificación de las ausencias al trabajo se realizará conforme al procedimiento determinado en la Resolución de 27 de diciembre de 2013, de la Directora General de Función Pública, por la que se dictan instrucciones en materia de jornada de los empleados públicos, y en las Instrucciones de 19 de mayo de 2010, de la Dirección General de Recursos Humanos, sobre comunicación y justificación de las ausencias al trabajo de menos de cuatro días por parte del personal docente y de

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09633574493881888815731

administración y servicios de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid.

b. El control de asistencia de profesores corresponde al jefe de estudios y, en última instancia, al director.

c. El control de asistencia del personal de administración y servicios corresponde a la persona en quien delegue el director como responsable último del personal del centro. La delegación se podrá efectuar en el secretario o en el administrador, en su caso.

d. Las ausencias del personal deberán quedar registradas conforme a lo establecido en la aplicación Raíces.

e. Corresponderá al director del centro considerar justificadas o no las ausencias conforme a la normativa aplicable en cada caso. Cuando la dirección del centro, a la vista de la documentación aportada, considere la ausencia justificada lo hará constar en la aplicación de gestión. En caso de que la dirección considere la falta no justificada, deberá formular la correspondiente comunicación de ausencia indebida al Área Territorial Madrid-Capital para la deducción de haberes, en el plazo de tres días. Esta comunicación será notificada simultáneamente al interesado. En ella, se informará que la falta de justificación de la ausencia o retraso dará lugar a la deducción proporcional de haberes, de conformidad con lo previsto en la orden anual de la Consejería de Hacienda por la que se dictan instrucciones para la gestión de las nóminas del personal de la Comunidad de Madrid, disponiendo el interesado de un plazo de diez días hábiles para que formule las alegaciones que estime oportunas. Las alegaciones podrán presentarse ante la dirección del centro para su traslado a la DAT Madrid-Capital quien sustanciará el procedimiento de deducción de haberes, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias que, en cada caso, puedan corresponder.

SEXTA. - *Evaluación*

1. Características generales de la evaluación

a. La finalidad de la evaluación es valorar el proceso de aprendizaje del alumno, en función del grado y nivel de adquisición de las competencias transversales, generales y específicas establecidas para las enseñanzas.

b. La evaluación será diferenciada por asignaturas y tendrá un carácter integrador en relación con las competencias definidas para cada una de ellas en sus respectivas guías docentes.

c. La evaluación será continua, siempre que sea posible, y supondrá la observación y el registro sistemático por parte del docente de la información sobre el proceso de aprendizaje y de la asistencia del alumnado.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09633574493881888815731

d. La asistencia a las clases y a las actividades programadas para las asignaturas es obligatoria de acuerdo con lo establecido en la guía docente de cada una de ellas. El mínimo requerido será igual o superior al 80% del porcentaje total de presencialidad previsto en los respectivos planes de estudio.

e. La pérdida del derecho a la evaluación continua se producirá cuando el estudiante incumpla el requisito del porcentaje de asistencia establecido en la guía correspondiente. La pérdida de la evaluación continua deberá notificarse al alumnado en el momento en el que se produzca. Los alumnos que pierdan ese derecho podrán concurrir a la convocatoria ordinaria, en los términos que se establezcan en las guías docentes de cada asignatura. En algunas asignaturas, dada su naturaleza de carácter grupal, esos alumnos no podrán concurrir a pruebas extraordinarias a menos que ellos mismos aporten los recursos necesarios para su evaluación.

f. La comisión de organización académica establecerá a comienzo de curso el procedimiento de comunicación de las calificaciones y la fecha de publicación de las mismas.

2. Documentos de evaluación

a. La información sobre el proceso de evaluación del estudiante se recogerá en los siguientes documentos:

- Pruebas de evaluación.
- Registro de asistencia.
- Registro de calificaciones.

b. Los profesores deberán guardar registro de las sucesivas calificaciones y observaciones relativas a las actividades realizadas por el estudiante de acuerdo con lo previsto en la guía docente y en el marco de la evaluación continua.

c. Estos documentos serán custodiados en el centro, atendiendo a las normas vigentes de protección de datos cuyo cumplimiento es responsabilidad del director. En caso de traslado o de cierre de un centro superior, la consejería competente en enseñanzas artísticas superiores establecerá las medidas oportunas para garantizar la conservación de esta documentación.

d. Las pruebas orales o que requieran la interpretación de alguna pieza musical, danza o pieza teatral podrán ser registradas mediante sistema de grabación de audio o vídeo. Dicha grabación se realizará exclusivamente a efectos académicos y estará en cualquier caso sujeta a la legislación vigente en materia de protección de datos.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09633574493881888815731

e. Estos documentos serán custodiados en el centro, atendiendo a las normas vigentes de protección de datos cuyo cumplimiento es responsabilidad del director. En caso de traslado o de cierre de un centro superior, la consejería competente en enseñanzas artísticas superiores establecerá las medidas oportunas para garantizar la conservación de esta documentación.

f. Los documentos y cualquier prueba utilizada durante dicho proceso se conservarán en los departamentos didácticos hasta la finalización de los plazos de reclamación correspondientes a cada procedimiento.

3. Actas de evaluación

Las calificaciones finales por convocatoria quedarán registradas en las actas de evaluación. La información contenida en las actas de evaluación final se trasladará al expediente académico bajo la responsabilidad del secretario y con el visto bueno del director del centro.

4. Expediente académico personal

a. El expediente académico es el documento oficial que recoge la información relativa al proceso de evaluación del alumno e incluye el conjunto de calificaciones e incidencias a lo largo de los estudios. Se abrirá en el momento de la matrícula y se ajustará en su contenido y diseño al modelo que figura en el anexo correspondiente.

b. Aquellos alumnos que cursen simultáneamente dos o más especialidades en un mismo centro superior tendrán un expediente abierto por especialidad.

5. Certificación académica oficial

a. La certificación académica oficial es el documento que refleja los resultados de la evaluación y tiene el valor acreditativo de los estudios realizados. Será expedido por el secretario académico del centro con el visto bueno del director.

b. El modelo de certificado se ajustará en su contenido y diseño al que figura en el anexo correspondiente.

6. Calificación

a. Los resultados obtenidos por el estudiante en cada una de las asignaturas del plan de estudios se calificarán mediante expresiones numéricas en una escala de 0 a 10 y con un solo decimal. A ésta se podrá añadir su correspondiente calificación cualitativa.

b. Las calificaciones quedarán reflejadas en el expediente académico, junto con el porcentaje de distribución de estas calificaciones sobre el total del alumnado que haya cursado las asignaturas correspondientes en cada curso académico.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09633574493881888815731

c. La nota media del expediente académico de un estudiante que haya superado todos los créditos conducentes a la obtención del título de que se trate será la suma de los créditos obtenidos multiplicados cada uno de ellos por el valor de las calificaciones que correspondan y dividida por el número de créditos totales que componen el plan de estudios. Los créditos voluntarios no computarán a estos efectos.

1º	Multiplicar los créditos de cada asignatura superada por la calificación obtenida.
2º	Sumar los resultados de dichas multiplicaciones.
3º	Dividir el resultado anterior por el número total de créditos del plan de estudios.

d. En aquellos casos en los que se precise hallar la nota media del expediente académico de un estudiante que no haya concluido sus estudios, a efectos de dirimir procesos académicos en concurrencia competitiva, o a petición motivada del alumno, dicho cálculo se realizará de acuerdo con el procedimiento señalado en el párrafo siguiente. No obstante, aquellas asignaturas que tengan consignado un No Presentado (NP) se valorarán con cero puntos y aquellas en las que se haya concedido Anulación de Matrícula (AM) no serán computadas a ningún efecto.

Multiplicar los créditos de cada asignatura matriculada por la calificación obtenida.
En aquellos casos en los que existan asignaturas en las que conste un NP, el valor que se le asignará será 0 y la que tengan AM no será computada.
Sumar el resultado de dichas multiplicaciones.
Dividir el resultado entre el número total de créditos matriculados a excepción de aquellos cuya matrícula haya sido anulada.

e. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10 de los Reales Decretos 630/2010, 631/2010, 632/2010, 633/2010 y 635/2010, de 14 de mayo, por los que se regula el contenido básico de las enseñanzas artísticas superiores de arte dramático, música, danza, diseño y conservación y restauración de bienes culturales, establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, “en todos aquellos casos de reconocimiento de créditos en los que no exista calificación numérica, dichos créditos no serán tenidos en cuenta a efectos de ponderación del expediente académico del alumno”.

f. 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 APTO seguido de Reconocido (RC).

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09633574493881888815731

g. La mención de «Matrícula de Honor» podrá ser otorgada a quienes hayan obtenido una calificación igual o superior a 9,0. Su número no podrá exceder del cinco por ciento de los matriculados en una asignatura en el correspondiente curso académico, salvo que el número sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola «Matrícula de Honor».

h. Cuando un alumno no se presente al examen final de la convocatoria ordinaria y/o extraordinaria, en los documentos de evaluación se hará constar No Presentado (NP) y se considerará como convocatoria agotada.

i. Las matrículas anuladas se consignarán en los documentos de evaluación con la expresión AM.

j. La evaluación de una asignatura está condicionada a la superación de la correspondiente de igual denominación e inferior cardinal o aquella con la que tenga establecida prelación. Transcurrida la evaluación extraordinaria sin que haya sido superada la asignatura previa, se procederá de oficio a la anulación de la matrícula de la asignatura de cardinal superior o la afectada por la prelación.

k. De igual manera deberá procederse cuando un alumno no apruebe alguna de las asignaturas del plan de estudios que le impida tener calificado el trabajo fin de grado o el trabajo fin de máster.

l. En aquellas asignaturas, trabajo fin de grado o trabajo fin de máster, que no puedan ser calificadas en la convocatoria de evaluación ordinaria, se procederá a consignar una dispensa de convocatoria (DC), sin que compute dicha convocatoria a efectos de permanencia. Esta dispensa no implicará una devolución de los precios públicos abonados en concepto de matrícula.

m. La calificación de las prácticas reconocidas bien por experiencia profesional, bien por créditos de carácter práctico superados en estudios oficiales, se consignará en el expediente académico personal de acuerdo con los siguientes criterios:

- En aquellos casos en los que se proceda al reconocimiento total de los créditos atribuidos por el plan de estudios a la asignatura de prácticas por una experiencia profesional previa se deberá consignar APTO seguido de Reconocido (RC), sin asociarle calificación numérica.

- Cuando se proceda al reconocimiento total de los créditos atribuidos por el plan de estudios a la asignatura de prácticas por créditos de carácter práctico superados en estudios oficiales previos y siempre que en la certificación académica personal se haya consignado una calificación numérica, se procederá a reflejar en acta Reconocido (RC), así como la calificación numérica obtenida en su momento.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09633574493881888815731

- Siempre que en los estudios oficiales previos se haya consignado la calificación de Apto (AP), se procederá a consignar Reconocido (RC), con calificación de APTO, sin asociar calificación numérica.

- En aquellos casos en los que, bien por la acreditación de una experiencia profesional previa, bien por la superación de créditos de carácter práctico en estudios oficiales, se proceda a un reconocimiento parcial de los créditos, se consignará la calificación APTO.

7. Objetividad de la evaluación

Con el fin de garantizar el derecho del alumno a que su rendimiento académico sea valorado conforme a criterios de plena objetividad, los criterios generales de evaluación, de calificación y los instrumentos de evaluación deberán hacerse públicos en las guías docentes.

8. Procedimiento de revisión de calificaciones

a. El alumno tendrá derecho a conocer las calificaciones parciales obtenidas en cada una de las pruebas de evaluación establecidas en las guías docentes conforme se vayan produciendo y, en cualquier caso, con anterioridad a la calificación final.

b. El estudiante tendrá derecho a solicitar la revisión oral y personalizada de cada prueba al profesor y/o departamento responsable de su evaluación.

c. El estudiante tendrá derecho a solicitar la revisión oral y personalizada de la calificación del Trabajo fin de grado o fin de máster al presidente del tribunal responsable de su evaluación.

d. La revisión debe realizarse en el plazo de tres días hábiles siguientes al de publicación de la calificación.

e. El alumno tiene derecho a que le sea modificada la fecha de revisión cuando se encuentre justificado por motivos académicos, tales como la coincidencia con otro examen.

f. El profesor y/o departamento o, en su caso, el presidente del tribunal, responsable de la evaluación deberá indicar, en el momento de la publicación de las calificaciones, el lugar, día y hora de la revisión.

g. El resultado de la revisión será comunicado al estudiante por los canales de comunicación -plataformas, aula virtual, aplicaciones, correo electrónico etc.- en los que quede constancia de la remisión con fecha y firma del profesor/presidente de tribunal, y la recepción por parte del alumno.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09633574493881888815731

9. Procedimiento de reclamación de calificaciones finales en el centro

   a. De persistir la discrepancia en la calificación final, el estudiante dispondrá de tres días hábiles desde la revisión ante el profesor y/o departamento, o presidente de tribunal, para dirigir un escrito fundamentado al director del centro.

   b. La reclamación será estudiada por una comisión formada por un jefe de estudios, que la presidirá, por el jefe de departamento o el coordinador de especialidad, itinerario o estilo, o máster cursado por el estudiante y por un profesor del departamento que sea de la misma especialidad que el profesor que realizó la evaluación, designado por el jefe de departamento.

      La comisión revisará el proceso de evaluación del alumno. El jefe de estudios solicitará, además, un informe técnico al profesor que realizó la evaluación.

      La comisión de reclamaciones para trabajos finales estará compuesta por el director del centro, el jefe de estudios y el coordinador de título, itinerario o estilo.

      Cuando la reclamación corresponda a una asignatura impartida por el jefe de estudios, designado por el director a estos efectos, deberá ser sustituido por otro jefe de estudios o, en su defecto, por el secretario. Si la incompatibilidad afectase al coordinador de título, itinerario o estilo, será el jefe de estudios quien, previa consulta al jefe del departamento, designe a otro profesor de la misma especialidad que la asignatura afectada por la reclamación.

   c. La comisión dispondrá de un plazo de tres días hábiles para pronunciarse y elaborará un informe que justifique la decisión tomada, que elevará al director para su resolución y notificación al interesado, en el plazo de tres días.

   d. En el caso de revisión de calificaciones que afecte a prácticas externas el director solicitará informe del profesor tutor de prácticas quien a su vez recabará informe del tutor de la empresa si lo estimara oportuno.

   e. Si tras la reclamación en el centro, al departamento o al tribunal, procediese la modificación de la calificación final, se recogerá esta circunstancia en las actas y, en su caso, en el expediente académico del estudiante, mediante la oportuna diligencia.

10. Procedimiento de reclamación ante la Dirección General de Enseñanzas Artísticas

   a. En caso de desacuerdo con la decisión adoptada por el centro, el estudiante dispondrá de tres días hábiles a partir del siguiente de la recepción de la notificación, para solicitar al director que eleve su reclamación a la Dirección General de Enseñanzas Artísticas.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09633574493881888815731

b. El director del centro dispondrá de tres días hábiles para remitir el expediente completo de reclamación a la Dirección General de Enseñanzas Artísticas en el que consten todos los informes relacionados con la misma.

c. La inspección educativa analizará el expediente y podrá solicitar una nueva evaluación en los términos que se consideren procedentes. La inspección deberá pronunciarse en su informe, al menos, sobre los siguientes elementos:

- Cumplimiento por parte del centro del procedimiento establecido en las presentes Instrucciones en lo que se refiere al proceso de evaluación.
- Adecuación de la guía docente a los criterios que para su elaboración han sido establecidos por la Dirección General de Enseñanzas Artísticas en estas Instrucciones.
- Adecuación entre los contenidos evaluados y los reflejados en la guía docente.
- Adecuación de los procedimientos y los instrumentos de evaluación utilizados respecto a los establecidos en la guía docente, así como en los desarrollos normativos internos del centro que afecten a procesos como el TFG o TFM.
- Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la guía docente para la superación de la asignatura.

d. Visto el informe de la inspección, la Dirección General de Enseñanzas Artísticas emitirá resolución en un plazo de quince días hábiles desde la recepción del expediente completo, que será notificada al director del centro para su traslado al estudiante.

e. Si tras el recurso ante la Dirección General de Enseñanzas Artísticas procediese la modificación de la calificación final, se recogerá esta circunstancia en las actas y, en su caso, en el expediente académico del estudiante, mediante la oportuna diligencia.

SÉPTIMA. - *Matrícula*

1. La matrícula tiene carácter anual y dará derecho, en cada asignatura, a dos convocatorias, una ordinaria y otra extraordinaria.

2. El centro, a través de la aplicación Raíces, proporcionará a los estudiantes un formulario de matrícula, en el que éstos deberán consignar las asignaturas y grupos en los que deseen matricularse. Los formularios de matrícula deberán contener todos los conceptos que determinen el importe final de la matrícula.

3. Los centros superiores públicos establecerán los plazos para la formalización de la matrícula, en el marco del calendario de acceso y admisión, de antiguos alumnos. Dicha

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09633574493881888815731

matrícula debe finalizar antes de la adjudicación de vacantes para los aspirantes que hayan superado la prueba específica de acceso.

Estos plazos deberán ser comunicados con suficiente antelación a los estudiantes por los medios que el centro estime oportunos, siendo necesario habilitar en la página web del mismo y con un alto nivel de accesibilidad, un apartado que contenga toda información relativa al proceso de matriculación.

4. El formulario de matrícula deberá ser cumplimentado a través de la aplicación Raices o entregado de manera presencial en la secretaría del centro acompañado de la siguiente documentación:

   - DNI, NIE o Pasaporte en vigor, en caso de no autorizar su consulta a la Administración educativa.
   - Documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos académicos de acceso para los estudiantes de nuevo ingreso en las correspondientes enseñanzas.
   - En el caso de estudiantes de nuevo ingreso en el título de grado, certificado de superación de la prueba específica de acceso, si ésta se ha superado en un centro distinto al de matrícula.
   - En caso de formalización de primera matrícula en estudios de máster, además se deberá aportar la documentación específica indicada por el centro.
   - Documentación acreditativa de las circunstancias que den lugar a la exención total o parcial de precios públicos.
   - Documentación acreditativa de las circunstancias que den lugar a las bonificaciones establecidas en el Acuerdo de 3 de mayo de 2016, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica el Catálogo de Precios Públicos de la Comunidad de Madrid y se determinan las cuantías de los precios públicos de las enseñanzas artísticas superiores relativas a la composición de la unidad familiar y de la renta per cápita familiar del alumno. Esta documentación será de obligatoria presentación por todos los alumnos en el periodo de formalización de su primera matrícula en el centro junto con el documento “Declaración de la renta per cápita familiar”.
   - Para segundas y sucesivas matrículas el estudiante cumplimentará la declaración jurada que aparece en el anexo correspondiente, solo en aquellos casos en que se hayan producido modificaciones sustanciales que generen cambios en el tramo de bonificación aplicable, se deberá aportar, de nuevo, la documentación acreditativa.
   - Si el estudiante desea solicitar reconocimiento de créditos, deberá acompañar la solicitud correspondiente y la documentación indicada en la disposición décima de estas instrucciones.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09633574493881888815731

- Los estudiantes menores de 28 años deberán abonar el precio correspondiente al Seguro escolar.

- Además, para la formalización de la matrícula en las prácticas externas, el centro deberá comprobar que el estudiante dispone de asistencia sanitaria, teniendo en cuenta los distintos tipos de cobertura en función de las situaciones particulares de cada uno.

5. En el formulario de matrícula, además de la enseñanza, las asignaturas y grupos en los que el estudiante quedará matriculado, deberá constar la siguiente información:

   - Código del centro.
   - Enseñanza, especialidad, itinerario, estilo, instrumento.
   - Curso, asignatura y créditos ECTS.
   - Número de créditos de primera matrícula.
   - Número de créditos de segunda o tercera matrícula, en su caso.
   - Clave del precio público consignada en el documento de pago, cuando proceda.
   - Importe correspondiente a la totalidad de los créditos matriculados
   - Tramo de bonificación aplicable.
   - Exenciones aplicables, en su caso.
   - Cantidad resultante a abonar en concepto de precios públicos por matrícula, en su caso.
   - Consignar opciones de pago.
   - Cantidad a abonar por “Servicios comunes. Servicios administrativos por curso”.
   - Certificado de N.º de afiliación a la Seguridad Social, en el caso de aquellos alumnos que se matriculen de prácticas externas.

6. Pago de la matrícula

   a. De acuerdo con lo dispuesto en la Orden 1372/1999, de 28 de junio, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se dictan las normas para la aplicación de los precios públicos de las Enseñanzas de Régimen Especial, la formalización de la matrícula requerirá la entrega del justificante acreditativo de haber efectuado el abono del precio público correspondiente.

   b. El alumno podrá acogerse al pago fraccionado, en dos plazos del 50% cada uno de ellos. El primer plazo deberá ser abonado en el momento de formalización de la

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09633574493881888815731

matrícula y el segundo deberá producirse en la segunda quincena del mes de diciembre.

c. El abono del total del importe de matrícula confirmará la misma. En caso contrario se procederá a la anulación de oficio de la matrícula sin derecho a la devolución de las cantidades parciales abonadas.

7. Matrícula condicional de alumnos procedentes de sistemas educativos extranjeros.

a. La matrícula de los estudiantes que han solicitado la homologación del título que les ha permitido el acceso a las enseñanzas artísticas superiores de grado tendrá carácter condicional hasta la presentación de la credencial de homologación expedida por el ministerio competente.

b. El plazo de validez de la matrícula condicional se extenderá hasta la fecha de celebración de la evaluación final ordinaria que corresponda. En caso de no acreditarse la homologación en los términos expuestos, se procederá a anular la matrícula de oficio, y, por lo tanto, quedarán sin efecto las actuaciones académicas consecuentes, evaluación, calificación, reconocimiento de créditos, etc.

c. Los centros superiores de enseñanza artísticas comunicarán lo anterior adecuadamente a los alumnos que se encuentren en estas circunstancias. Dejarán constancia de la información facilitada firmado por el director del centro con el conforme del estudiante.

8. Matrícula de 1.er curso para estudiantes de nuevo ingreso

a. La matrícula por primera vez en el 1.er curso de las enseñanzas artísticas superiores de grado comprenderá todas las asignaturas que el plan de estudios asigna a dicho curso (60 créditos).

b. Excepcionalmente, se podrá autorizar la matrícula de un mínimo de 30 créditos ECTS siempre que el estudiante acredite encontrarse en alguna de las siguientes situaciones debidamente justificadas:

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09633574493881888815731

- Estar trabajando.
- Estar afectado por una discapacidad igual o superior al 33 %.
- Enfermedad grave del estudiante.
- Cuidado de hijo menor de seis años o de familiares de primer o segundo grado de consanguinidad.

c. En el caso de los másteres, el estudiante podrá optar por realizar una matrícula parcial de un mínimo de 30 créditos en su primera matrícula.

9. Matrícula de estudiantes que continúan sus estudios

a. El estudiante deberá haber superado al menos el 50% de los créditos asignados a cada curso para efectuar la matrícula en asignaturas del curso inmediatamente superior.

b. Con carácter general, superados los créditos asignados a un curso, el alumnado podrá matricularse de un mínimo de 30 y de un máximo de 60 créditos por curso académico, siempre que se cumpla con los requisitos de permanencia y promoción.

c. Cuando reste un número inferior a 30 créditos para la finalización de los estudios, la matrícula se realizará por una sola vez del número restante de créditos inferior a 30.

d. A efectos administrativos y estadísticos, cuando un estudiante esté matriculado en asignaturas de diferentes cursos, se le contabilizará como alumno del curso superior en el que esté matriculado.

e. Cuando se formalice la matrícula de un curso y se tengan asignaturas pendientes de cursos anteriores, se deberá proceder a la matrícula de todos los créditos pendientes, excepto en aquellos casos en los que se vean afectados por la prelación establecida entre asignaturas. La matrícula podrá, entonces y solo para esos casos, ampliarse hasta un total de 90 créditos por curso académico respetando siempre los requisitos de promoción.

f. En circunstancias excepcionales, motivadamente, el estudiante podrá solicitar una autorización para matricularse en un número de créditos superior a 90. Esta solicitud deberá presentarse en el centro para que el director la informe y eleve a la Dirección General de Enseñanzas Artísticas antes del 1 de julio de 2025, que solicitará informe a la inspección educativa para su resolución.

10. Simultaneidad de estudios de enseñanzas artísticas superiores

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09633574493881888815731

a. El alumnado podrá solicitar la admisión en una segunda especialidad, itinerario, estilo o instrumento en el mismo centro en el que está cursando sus estudios. Para ello deberá cumplir los siguientes requisitos:

   - Haber superado la totalidad de los créditos asignados al primer curso de la especialidad, itinerario, estilo o instrumento.

   - Superar la prueba de acceso correspondiente en aquellas enseñanzas que así lo requieran.

b. Un estudiante solo podrá estar matriculado en un único centro público superior de enseñanzas artísticas.

c. Un estudiante podrá estar matriculado simultáneamente en un único centro público y otro privado o en dos centros privados siempre que curse enseñanzas diferentes y los horarios de ambas enseñanzas le permitan cumplir con la asistencia presencial a las clases exigida.

11. Anulación de matrícula

    a. La solicitud de anulación de matrícula se realizará mediante escrito dirigido al director del centro, quien resolverá y notificará por escrito al estudiante. La resolución de la anulación se ajustará a las normas de matrícula, permanencia y promoción.

    b. La anulación se deberá hacer constar mediante diligencia en el expediente académico del estudiante.

    c. La anulación no dará, en ningún caso, derecho a la devolución de los precios públicos.

12. Anulación de oficio

    Comprobada la documentación de los alumnos, la administración anulará de oficio la matrícula de aquellos que no cumplan los requisitos de acceso a las enseñanzas, de permanencia en las mismas o de promoción de curso.

13. Anulación de matrícula sin causa justificada

    a. Los estudiantes de primer curso podrán solicitar la anulación de la matrícula en los 60 créditos en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente del comienzo de las actividades lectivas establecido en la Orden 1476/2025, de 4 de mayo, del Consejero de Educación, Ciencia y Universidades, por la que se establece el calendario escolar para el curso 2025/2026 en los centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Madrid

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09633574493881888815731

a. El resto de estudiantes podrá solicitar la anulación de la matrícula de asignaturas en el plazo indicado en el párrafo anterior, siempre que la anulación implique el cumplimiento de las normas de matrícula, permanencia y promoción.

14. Anulación de matrícula por causas justificadas

    a. Excepcionalmente, el estudiante podrá solicitar anulación de la matrícula, de todas o algunas asignaturas, fuera del plazo de un mes por causas de fuerza mayor, sobrevenidas y debidamente documentadas, tales como enfermedad grave del estudiante o familiar de primer o segundo grado de consanguinidad, laborales u otras.

    b. Si la circunstancia que justifica la solicitud de anulación se produjese con posterioridad a la celebración de la convocatoria ordinaria, no se podrá anular la matrícula, y, por tanto, ésta se dará por consumida.

OCTAVA. - *Permanencia en las enseñanzas*

1. Para la permanencia en los estudios, tanto de título de grado como de máster, se deberán superar al menos 12 créditos al término de cada curso académico. Se entenderán como créditos superados, además de los aprobados, aquellos que hayan sido objeto de reconocimiento.

2. Se podrán formalizar dos matrículas para la superación de cada una de las asignaturas que componen el plan de estudios. Cada matrícula dará derecho a dos convocatorias en el curso académico en el que se formalice.

3. Quien haya agotado las dos matrículas para una misma asignatura podrá presentar una solicitud motivada de matrícula excepcional ante el director del centro, a quien corresponderá decidir sobre la misma siguiendo los presupuestos establecidos en estas instrucciones. El alumnado podrá solicitar al director del centro matrícula excepcional una sola vez por asignatura para un total de asignaturas que no superen el 15% del total de créditos ECTS que componen el plan de estudios.

4. La matrícula excepcional, con sus correspondientes convocatorias ordinaria y extraordinaria, solo será de aplicación para el curso académico para el que sea concedida.

5. La resolución de la dirección del centro relativa a la solicitud de concesión de matrícula excepcional será comunicada por escrito al solicitante y se incorporará mediante diligencia al expediente académico.

6. El alumnado podrá abandonar asignaturas optativas de las que se encuentre matriculado, independientemente de las convocatorias que haya consumido, y proceder a formalizar su matrícula en otras diferentes. En estos casos, dispondrá de nuevo de las dos matrículas que darán derecho a cuatro convocatorias. Este cambio en ningún caso

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09633574493881888815731

implicará la devolución de los precios públicos abonados por la asignatura que se haya abandonado. La asignación de las nuevas optativas elegidas dependerá de la disponibilidad de plazas y del sistema de adjudicación que haya establecido el centro.

7. La permanencia máxima en los estudios del título de grado será de siete cursos académicos, contados desde la primera matrícula en las enseñanzas correspondientes, incluyendo el periodo de realización y superación del trabajo fin de grado. Durante el periodo en el que un estudiante no haya estado matriculado en la enseñanza se interrumpirá el cómputo del tiempo de permanencia.

8. En el caso de un máster de 60 créditos, el número máximo de cursos académicos de permanencia en los estudios será de 3, en el máster de 90, de 4 cursos y en el de 120, de 5.

9. El incumplimiento de cualquiera de las condiciones anteriores supondrá la imposibilidad de proseguir los mismos estudios en cualquier centro público o privado autorizado en la Comunidad de Madrid.

10. Permanencia excepcional

Una vez concluido el semestre o curso lectivo, así como el periodo de reclamación de calificaciones, podrán solicitar autorizaciones excepcionales aquellos estudiantes que se encuentren en alguno de los supuestos que se indican a continuación:

a. Estudiantes que hayan obtenido matrículas excepcionales para el 15% de los créditos del plan de estudios, en cuyo caso podría concederse otra matrícula excepcional para una sola asignatura, siempre que dicha asignatura no haya sido ya objeto de concesión de matrícula excepcional.

b. Estudiantes que hayan agotado la permanencia en los estudios (7 cursos), a quienes se les podrá permitir seguir cursándolos durante un solo curso académico más.

c. Estudiantes que hayan agotado todas las convocatorias de la última asignatura que deben superar antes de la defensa de su trabajo fin de grado o fin de máster, incluidas las correspondientes a la matrícula excepcional. En este caso se podrá conceder otra matrícula excepcional.

11. Solicitudes de autorización excepcional

a. Las solicitudes deberán incluir los datos personales del estudiante, señalando cuál de las causas académicas señaladas motivan su solicitud. Ésta deberá ir acompañada de aquella documentación necesaria para la acreditación de las circunstancias excepcionales que se aleguen.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0963357449388188815731

b. Aquellas solicitudes que no se ajusten a los supuestos anteriores serán inadmitidas por la comisión, debiendo el secretario del centro comunicar por escrito al estudiante las causas de dicha inadmisión, en el plazo de 5 días desde la presentación de la solicitud.

c. Los estudiantes podrán acudir una sola vez a la comisión de permanencia por cada título cursado en el centro, independientemente de las causas académicas o personales alegadas.

12. Comisión de permanencia

a. Para la valoración y propuesta de resolución de las solicitudes de permanencia excepcional presentadas, se constituirá una comisión de permanencia. La comisión estará integrada por el director que la presidirá, un jefe de estudios y los coordinadores de título, itinerario, estilo, o másteres, así como por el inspector de educación adscrito a estas enseñanzas y el secretario del centro que actuará también como secretario de la comisión. En aquellos casos en los que los centros no tengan designados coordinadores de título, itinerario, estilo o instrumento estos podrán ser sustituidos por jefes de departamentos didácticos.

b. El director del centro fijará el plazo para la presentación de solicitudes que no podrá ser inferior a 5 días. Concluido el mismo, la comisión se reunirá en un plazo máximo de 5 días.

c. La convocatoria deberá ponerse en conocimiento de la Dirección General de Enseñanzas Artísticas, quien transmitirá a la inspección educativa las fechas en las que se llevarán a cabo las convocatorias en los diferentes centros.

d. La comisión, una vez elaborado el informe final, lo elevará al titular de la Dirección General de Enseñanzas Artísticas que será el órgano competente para emitir la resolución oportuna.

13. Criterios de actuación de la comisión de permanencia

a. La comisión tendrá la facultad de admitir o no a trámite las solicitudes en función del cumplimiento de los siguientes criterios:

- Que el estudiante se encuentre en alguno de los supuestos recogidos en el apartado 10 de esta disposición octava.

- Que concurran situaciones excepcionales que hayan impedido al estudiante utilizar, en su caso, la anulación de la matrícula.

- Que la trayectoria académica del estudiante acredite un desempeño mínimo y una actuación de buena fe.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09633574493881888815731

b. La jefatura de estudios y la coordinación correspondiente elaborarán sendos informes sobre el expediente y trayectoria académica de los alumnos solicitantes.

14. Acuerdos de la comisión de permanencia

a. Los acuerdos de la comisión de permanencia deberán estar motivados de conformidad a los criterios establecidos en los apartados anteriores y de ellos levantará acta el secretario.

b. De las solicitudes que resulten admitidas, el presidente de la comisión elevará las propuestas al director general competente que será quien resuelva. Estas propuestas deberán ir acompañadas del acta de la comisión en la que se plasman los acuerdos adoptados.

c. La resolución del director general será notificada al estudiante por parte del centro, debiendo archivarse una copia de la misma en su expediente académico personal.

NOVENA. - *Traslado de expediente*

1. Se entiende por traslado de expediente el cambio de centro donde se realizan los estudios para continuar cursando las mismas enseñanzas en otro centro. Tanto el plan de estudios de origen como el de destino deberán estar regulados según la ordenación establecida, por el momento, en virtud de la disposición transitoria quinta de la Ley 1/2024, de 7 de junio, por el Real Decreto 1614/2009, de 26 de octubre, para las enseñanzas artísticas superiores establecidas en los artículos 54, 55, 56 y 57 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

2. Los estudiantes que sean admitidos en un centro por traslado de expediente tendrán derecho al reconocimiento de créditos superados en su centro de origen en los términos establecidos en la instrucción décima de estas instrucciones.

3. Las solicitudes por traslado a un centro público serán atendidas siempre que el centro disponga de plazas vacantes en las enseñanzas y cursos correspondientes.

4. Los estudiantes que soliciten el traslado a un centro de enseñanzas artísticas superiores, situado en el ámbito territorial de la Comunidad de Madrid, deberán reunir los siguientes requisitos:

a. No haber agotado cuatro convocatorias en ninguna asignatura en el centro de procedencia.

b. No haber agotado la permanencia máxima fijada para la finalización de los estudios.

c. Haber superado al menos 12 créditos al término de cada curso académico.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09633574493881888815731

d. En el caso de solicitar traslado a un centro público de titularidad de la Comunidad de Madrid, además de los requisitos anteriores, debe haber superado el primer curso completo.

5. Criterios para la adjudicación de plazas en un centro público

En el supuesto de que el número de solicitudes sea superior al de plazas vacantes disponibles, el criterio de prioridad será el de mejor expediente académico obtenido mediante el cálculo de la nota media de las asignaturas cursadas hasta el momento y cuya calificación se refleja en el certificado académico personal, salvo excepciones motivadas y autorizadas por la Dirección General de Enseñanzas Artísticas.

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

a. La solicitud de admisión por traslado se presentará en la secretaría del centro de destino por cualquiera de las siguientes vías:

- Entregándola personalmente.
- A través de la aplicación Raices.

b. El plazo de presentación de las solicitudes será establecido por cada uno de los centros, siempre anterior al periodo de matrícula.

c. Plazos de resolución.

- Las solicitudes de admisión por traslado serán resueltas por el director una vez concluido el periodo de matrícula.
- La resolución afirmativa o negativa de admisión será notificada a los interesados por escrito.

7. Actuaciones de los centros

a. El centro de destino solicitará al de origen una copia autenticada del expediente académico del estudiante, con una diligencia en la que se haga constar que dicha copia se emite a efectos de traslado de expediente.

b. Una vez admitido, el estudiante formalizará su matrícula en el centro de destino de acuerdo con la normativa de matrícula, promoción y permanencia. En caso de que no llegara a formalizar su matrícula en los plazos establecidos, quedará sin efecto su admisión al centro.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09633574493881888815731

DÉCIMA. - *Reconocimiento de créditos*

1. Se entiende por reconocimiento de créditos el cómputo de créditos correspondientes a enseñanzas oficiales de educación superior, distintas de las que se están cursando, previamente superadas a efectos de la obtención de un título oficial.

2. También tendrán la consideración de créditos reconocidos aquellos que puedan computarse en función de una experiencia profesional previa o bien determinadas actividades debidamente acreditadas que se enumeran en el apartado 7 de esta disposición.

3. Se entiende como enseñanzas oficiales de educación superior las señaladas en el artículo 2 del Real Decreto 1618/2011, de 14 de noviembre, sobre reconocimiento de estudios en el ámbito de la Educación Superior.

4. Se denominará enseñanza o plan de estudios de origen aquella o aquel que se ha cursado previamente y cuyos créditos se proponen para el reconocimiento o transferencia. Se denominará enseñanza o plan de estudios de destino aquella o aquel para el que se solicita el reconocimiento o transferencia.

5. Los centros superiores de enseñanzas artísticas podrán publicar tablas meramente orientativas de equivalencia de las asignaturas que sean susceptibles de reconocimiento según estudios previos y centros de procedencia.

6. Criterios generales de reconocimiento de créditos

   a. Se podrá reconocer un número máximo de créditos igual o inferior al 60% de la carga crediticia del plan de estudios de destino.

   b. No podrán ser objeto de reconocimiento los créditos correspondientes a:

      - Trabajos fin de grado de enseñanzas artísticas superiores, máster de enseñanzas artísticas, grado universitario y máster universitario.

      - Los módulos de obra final o de proyecto integrado de las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño.

      - Los módulos profesionales de proyecto de las enseñanzas de formación profesional.

      - Las asignaturas de origen que hayan obtenido previamente un reconocimiento de créditos.

   c. El reconocimiento de créditos se efectuará teniendo en cuenta la adecuación entre los contenidos y competencias asociados a las asignaturas cursadas por el estudiante y

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09633574493881888815731

los previstos en el plan de estudios del centro de destino en los que deberá existir una coincidencia de al menos un 75% de ambos.

d. El número de créditos de la asignatura de origen ha de ser igual o superior al número de créditos de la asignatura de destino.

e. En ningún caso se podrá hacer un reconocimiento parcial de los créditos asociados a las asignaturas del plan de estudios de destino, a excepción de los créditos vinculados a las prácticas externas.

7. Normas específicas de reconocimiento de créditos en función de los estudios previos superados

a. Créditos superados en enseñanzas artísticas pertenecientes a ordenaciones académicas anteriores.

- Para el reconocimiento de créditos serán de aplicación los criterios generales contemplados en estas instrucciones.

- De acuerdo con lo dispuesto en la disposición adicional cuarta de los Reales Decretos 633/2010, de 14 de mayo, y 635/2010, de 14 de mayo, por los que se regula el contenido básico de las enseñanzas artísticas superiores de Diseño y de Conservación y Restauración de Bienes Culturales se les deberá reconocer, al menos, un total de 180 créditos en la titulación de destino siempre que el estudiante acceda a la misma especialidad cursada, en caso contrario, los criterios de reconocimiento que les resultarán de aplicación serán los que con carácter general se incluyen en estas instrucciones.

b. Créditos superados en otra especialidad y/o itinerario de las mismas enseñanzas artísticas superiores ya sea de nivel de grado o máster.

- Cuando se acceda a una nueva especialidad y/o itinerario del mismo título será objeto de reconocimiento la totalidad de los créditos superados correspondientes a las asignaturas de formación básica. En el caso de los másteres solo podrán ser objeto de reconocimiento aquellos créditos que, perteneciendo al mismo máster, sean comunes para las diferentes especialidades del mismo.

- En lo que respecta al reconocimiento de los créditos asociados en el plan de estudios de destino a las asignaturas obligatorias de especialidad y/o itinerario, el reconocimiento se fundamentará en las competencias y contenidos asociados a las asignaturas superadas en la especialidad o itinerario de origen, independientemente del carácter con el que fueran cursadas en dicha especialidad.

- Para el caso de reconocimiento de créditos optativos en el plan de estudios de destino, se podrá proceder a reconocer aquellas asignaturas superadas en la

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0963357449388188815731

especialidad o itinerario de origen, independientemente del carácter con el que hayan sido cursadas.

c. Créditos superados en estudios oficiales conducentes a la obtención del título de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño y de Técnico Superior de Formación Profesional en virtud de lo establecido por el Real Decreto 1618/2011, de 14 de noviembre.

d. Créditos superados en titulaciones oficiales de nivel de grado y máster cursadas en instituciones extranjeras de educación superior cuando se produzcan en el marco de un programa de intercambio.

- Estos reconocimientos quedarán avalados por los convenios y acuerdos suscritos entre las instituciones de origen y destino.

- En aquellos casos en los que los estudiantes cursen asignaturas adicionales no contempladas en el acuerdo de intercambio, el centro, en función de las competencias asociadas a las mismas, determinará si se reconocen por créditos optativos o por créditos voluntarios. Estos últimos no serán valorados a la hora de calcular la nota media del expediente académico del estudiante y deberán ser incorporados al Suplemento Europeo al Título.

e. Experiencia laboral y profesional previa

- Se entienden como experiencia laboral y profesional previa las siguientes actividades:

  - Actividad laboral por cuenta propia o ajena.

  - Actividad desarrollada en calidad de becario.

  - Actividad desarrollada en proyectos de instituciones públicas o privadas sin ánimo de lucro u organizaciones no gubernamentales en las que se colabore en calidad de voluntario.

- Para el reconocimiento de este tipo de actividades deberá existir una coincidencia entre la actividad desarrollada y el perfil competencial establecido en el plan de estudios, especialidad o itinerario o asignatura en los que se encuentra matriculado el estudiante y cuyo reconocimiento se solicite.

- Con el fin de posibilitar el reconocimiento de las actividades realizadas por la mencionada coincidencia con el perfil competencial establecido en el plan de estudios, se aportará la documentación laboral, profesional y de cotización indicada para cada supuesto en el modelo de solicitud recogido en el correspondiente anexo de estas instrucciones. Si el contenido de los documentos, que tienen por finalidad

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09633574493881888815731

acreditar tal coincidencia, no incorporase descripción de la actividad realizada, deberá esta certificarse por la empresa o entidad en que se haya desarrollado con detalle de las funciones y el periodo y tiempo en que las mismas se han realizado.

- El periodo de la actividad objeto de reconocimiento deberá ser equivalente a la carga de trabajo exigida para el estudiante por el plan de estudios, concretada en el número total de créditos ECTS atribuidos a la asignatura.

- La actividad laboral o profesional objeto de reconocimiento deberá haber sido desarrollada en un periodo de tiempo anterior al comienzo del curso académico en que se solicite el reconocimiento. No obstante, los estudiantes matriculados en un máster o en cuarto curso de grado en enseñanzas artísticas superiores que pudieran titular en el mismo, de acuerdo con el número de créditos en que se hayan matriculado y de su situación académica, podrán solicitar el reconocimiento de créditos por la actividad laboral o profesional desarrollada antes del 23 de mayo de 2025.

- La experiencia laboral y profesional previa podrá ser aplicada al reconocimiento de las prácticas externas, así como a las asignaturas del plan de estudios no pudiendo superar en ningún caso el 15% del total de la carga lectiva del plan de estudios.

- Reconocimiento de las prácticas externas: el estudiante que solicite el reconocimiento de los créditos correspondientes a las prácticas externas realizará su solicitud según el modelo del anexo correspondiente de estas instrucciones. La solicitud deberá ser tramitada al inicio del curso académico en el que el estudiante cumpla con los requisitos de permanencia, matrícula y promoción. Los créditos correspondientes a las prácticas externas podrán ser reconocidos en su totalidad o con carácter parcial.

- Reconocimiento de asignaturas: las asignaturas susceptibles de ser reconocidas por experiencia laboral y profesional previa serán aquellas de naturaleza exclusivamente práctica.

f. Participación en actividades culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación.

- 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.

- Este reconocimiento de créditos no será aplicable a los estudios de máster.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09633574493881888815731

- Se podrá reconocer créditos por las siguientes actividades:

  - Actividades culturales y artísticas: participación en seminarios, jornadas, congresos, organizados por instituciones de reconocido prestigio en el ámbito público o privado cuyo contenido se considere complementario al plan de estudios y la especialidad cursada por el estudiante.

  - Para llevar a cabo este tipo de reconocimiento, se deberá aportar certificación de asistencia a la actividad cultural o artística, en el que se haga constar el contenido de la misma, el nombre de la institución organizadora y su duración.

  - Premios o accésits: haber sido beneficiario de premios o accésits obtenidos en certámenes convocados por instituciones públicas o privadas de reconocido prestigio y relacionados con la disciplina cursada. Para llevar a cabo este tipo de reconocimiento, se deberá aportar certificación del premio o accésit obtenido en el que se haga constar el contenido del mismo y el nombre de la institución organizadora.

  - Cursos de formación complementaria al plan de estudios y/o la especialidad cursada por el estudiante. Para llevar a cabo este tipo de reconocimientos se deberá presentar certificado en el que conste la duración del curso, así como la superación o aprovechamiento del mismo.

  - Cursos de idiomas: el número de créditos atribuidos en función del nivel acreditado, será el siguiente:

Nivel A1: 60 - 85 horas	1 crédito
Nivel A2: 220 - 245 horas	2 créditos
Nivel B1: 380 - 420 horas	3 créditos
Nivel B2: 420 - 675 horas	4 créditos
Nivel C1: 780 - 850 horas	5 créditos
Nivel C2: 940 - 1025 horas	6 créditos

    El número de créditos correponde al nivel presentado por el alumno. Si posteriormente presentase un certificado de nivel superior, sólo se le sumaría 1 crédito más, hasta llegar al máximo de 6.

  - Actividades deportivas: Se procederá al reconocimiento de créditos por la pertenencia a equipos que participen en competiciones deportivas oficiales de ámbito autonómico, nacional e internacional. Para llevar a cabo este tipo de reconocimiento se deberá presentar certificado de la federación correspondiente.

  - Actividades solidarias y de cooperación: participación en actividades y proyectos solidarios, promovidos por organizaciones no gubernamentales o sin ánimo de lucro. Para llevar a cabo este tipo de reconocimiento se deberá presentar

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09633574493881888815731

certificado de la organización indicando el tipo de colaboración prestado y la duración de la misma.

- Actividades de representación estudiantil en el consejo de centro: para ello, será necesario presentar un certificado de asistencia expedido por el secretario del órgano colegiado, en el que conste el número de total de sesiones. Se concederá un crédito por año y se podrán obtener hasta un máximo de dos.

- Los créditos reconocidos por estas actividades obtendrán la calificación de "Reconocido" APTO y se computarán a cargo de los créditos que conforman la optatividad del plan de estudios.

- Estos créditos se incorporarán al expediente en la matrícula del curso inmediato posterior, o posteriores, dependiendo del momento de presentación a la secretaría del centro de la documentación acreditativa del reconocimiento de la actividad. Excepcionalmente si el estudiante está en condiciones de finalizar los estudios o desea trasladar su expediente a otro centro o siempre que concurra alguna situación extraordinaria, estos créditos se podrán incorporar a lo largo del mismo curso en que se realice la actividad.

g. Reconocimiento de créditos por traslado de expediente

- De acuerdo con lo dispuesto en los reales decretos por los que se regulan los contenidos básicos de las diferentes enseñanzas artísticas superiores, en aquellos casos en los que se produzca un traslado de expediente entre comunidades autónomas para continuar los mismos estudios, serán objeto de reconocimiento la totalidad de los créditos obtenidos en el centro de origen.

- Los créditos asociados a las asignaturas superadas, cuando no se alcance el 75% de coincidencia en los contenidos y competencias establecido, se harán con cargo a las asignaturas optativas del plan de estudios de destino, sin que se supere en ningún caso la carga de optatividad prevista por el plan.

- En aquellos casos en los que no exista en el plan de destino ninguna asignatura optativa autorizada cuyo contenido se aproxime en contenidos, se hará el reconocimiento con cargo a la materia del plan de estudios de destino que a juicio del centro educativo resulte más adecuada a los contenidos propios de la asignatura o asignaturas de origen.

h. Reconocimiento de créditos por experiencia laboral y profesional que el estudiante haya desarrollado durante el curso 2025-2026.

Podrán presentarse solicitudes de reconocimiento de créditos por experiencia laboral y profesional que el estudiante haya desarrollado hasta el 22 de mayo de 2026. El 29 de ese

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09633574493881888815731

mismo mes será el último día para la presentación de solicitudes. El director resolverá estas solicitudes de reconocimiento de créditos por experiencia laboral y profesional antes del 9 de junio de 2026.

8. Solicitud, plazos y documentación acreditativa

   a. El estudiante, en el momento de formalizar su primera matrícula en el centro, someterá a reconocimiento la totalidad de asignaturas y créditos superados en sus estudios oficiales previos que estime oportuno. En las sucesivas matrículas de los cursos 2º, 3º y 4º, el estudiante podrá solicitar el reconocimiento de nuevos créditos por estudios que, o bien no hubiera solicitado antes, o bien pudiera haber superado con posterioridad a la matrícula del 1er curso, si lo estima oportuno.

      El plazo de solicitud de reconocimiento de créditos de asignaturas, incluidas las prácticas externas, finalizará el último día del plazo establecido para la matrícula en el centro.

   b. No obstante, el alumnado que se haya matriculado de la totalidad de los créditos que le resten para concluir la titulación podrá presentar la solicitud de reconocimiento de créditos por experiencia laboral y profesional hasta el 22 de mayo de 2026.

   c. El estudiante deberá realizar una solicitud al director del centro, conforme al modelo que se incluye en el correspondiente anexo. Dicha solicitud será admitida si viene acompañada de la siguiente documentación:

      - Certificado académico oficial de las enseñanzas con indicación de las asignaturas cursadas por año académico y calificación obtenida.

      - Referencia al número y fecha de publicación del plan de estudios en el boletín oficial correspondiente o copia del citado boletín. Para el caso de los másteres, será imprescindible aportar el plan de estudios debidamente visado por la institución de origen.

      - Fotocopia de las guías docentes de las asignaturas cuyo reconocimiento solicita, sellada por el centro en el que cursó los estudios oficiales previos. En caso de que se trate de planes anteriores a la adaptación de las enseñanzas al Espacio Europeo de Educación Superior, se aportarán los programas de las asignaturas.

      - Acreditación del nivel de conocimiento de idiomas.

      - En el caso de estudios extranjeros previos, los estudiantes deberán también aportar original y copia de la certificación expedida por las autoridades educativas del país de origen justificativa de los siguientes extremos:

         - Validez académica de los estudios en el ámbito nacional (carácter oficial).

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09633574493881888815731

- Nivel académico del título o estudios en el sistema educativo del país de procedencia.
- Grado académico que otorga el título obtenido, en su caso.
- Estudios a los que se puede acceder en el sistema educativo de origen con el título académico aportado.

- Los documentos deberán ser oficiales y, en su caso, estar debidamente legalizados y traducidos de modo oficial al castellano.

9. Resolución provisional de reconocimiento de créditos

a. La dirección del centro resolverá los reconocimientos de créditos solicitados, cualquiera sea su naturaleza: estudios previos, experiencia laboral y profesional, participación en actividades culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación o traslado de expediente.

b. Una vez finalizado el periodo de presentación de solicitudes de reconocimiento de créditos, los centros supervisarán la documentación presentada y harán pública la relación de alumnos que ha de completar dicha documentación, así como el periodo en que la falta de la misma debe ser subsanada, siendo éste de 10 días hábiles.

c. Finalizado el periodo de subsanación, el director del centro, en un plazo máximo de 5 días lectivos, emitirá la resolución provisional individual de reconocimiento de créditos. La resolución deberá realizarse para los cuatro cursos que conforman las enseñanzas y deberá notificarse al solicitante en un plazo inferior a 2 días lectivos desde su firma por los canales oficiales del centro, dejando constancia de su envío y puesta a disposición del interesado. Se dará constancia formal de la recepción de la resolución por parte del alumno.

d. La resolución provisional de reconocimiento de créditos debe publicarse antes de la fecha de inicio de las actividades lectivas, 10 de septiembre de 2025.

e. Las resoluciones del centro se harán conforme al modelo del anexo correspondiente y deberán contener la siguiente documentación:

- Informe firmado digitalmente por el secretario del centro en el que deberá hacerse constar las asignaturas de las que está matriculado el estudiante en el curso académico de la solicitud, así como todas las asignaturas cuyo reconocimiento haya solicitado.

- Copia de la documentación aportada por el estudiante.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09633574493881888815731

- En el caso de reconocimiento de créditos por traslado de expediente, la resolución debe incorporar la conformidad del alumno.

- Cualquier otro documento que se considere relevante para la resolución del reconocimiento.

f. El director del centro deberá resolver con carácter de urgencia, antes del inicio de curso, aquellas propuestas de reconocimiento de créditos que permitan al estudiante la promoción de curso.

g. Tras la recepción de la notificación de la resolución provisional de reconocimiento de créditos, el alumno dispondrá de un plazo de 5 días lectivos para presentar alegaciones, en caso de disconformidad con la resolución

10. Resolución definitiva, plazos y notificación

a. Transcurrido el periodo de alegaciones, en caso de disconformidad definido en el apartado 9.f, la dirección del centro dispondrá de un máximo de 5 días lectivos para elevar a definitivas las resoluciones provisionales, bien en los mismos términos, bien modificadas en función de las alegaciones presentadas.

b. La resolución definitiva será nuevamente notificada al estudiante, que deberá hacer constar la recepción de la misma.

c. En caso de persistencia de la disconformidad con la resolución de reconocimiento de créditos, el estudiante podrá solicitar a la dirección del centro que eleve su reclamación motivada a la Dirección General de Enseñanzas Artísticas en un plazo de 10 días hábiles tras la recepción de la notificación de la resolución definitiva de la dirección del centro. El centro enviará a la Dirección General de Enseñanzas Artísticas, junto con la reclamación, el expediente completo.

d. La Dirección General de Enseñanzas Artísticas resolverá en un plazo máximo de tres meses y enviará la resolución al centro para su notificación al estudiante. El vencimiento del plazo sin haberse notificado resolución expresa al interesado se entenderá desestimada por silencio administrativo.

11. Matrícula de los créditos reconocidos

a. No procederá la formalización de la matrícula de quienes hayan solicitado reconocimiento de créditos en tanto que no se produzca la resolución de la misma.

b. Solo se podrá formalizar la matrícula de aquellos créditos reconocidos asignados a los cursos en los que el estudiante pueda quedar matriculado, una vez aplicada la regulación sobre matrícula, permanencia, y promoción contemplada en estas instrucciones. El resto de créditos reconocidos no podrán ser matriculados, y, aunque

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09633574493881888815731

podrán incorporarse al expediente del estudiante, no podrán ser trasladados a las certificaciones académicas mientras no se cumplan los requisitos de promoción exigidos por la citada normativa.

c. Para ulteriores matrículas, ya sean de primero o sucesivos cursos, el estudiante solo deberá abonar los precios públicos correspondientes a los créditos de las asignaturas que desee cursar, aplicándose automáticamente una exención de pago en los créditos que, correspondiendo al curso o cursos de los que se matricula, hayan sido objeto del reconocimiento inicial.

d. Se debe entender que, en los casos de resolución positiva, la anulación de la matrícula recogida en los diferentes decretos reguladores de los planes de estudio de las enseñanzas artísticas superiores de la Comunidad de Madrid implica exclusivamente una exención de pago de los créditos que hayan sido reconocidos. Por lo tanto, sus efectos son exclusivamente económicos y no académicos.

12. Anotación en el expediente académico

a. Cuando el reconocimiento de créditos se corresponda con asignaturas concretas del plan de estudios de destino, estas se anotarán en el expediente académico del estudiante con la expresión de “Reconocida” y la calificación obtenida en origen. De no existir calificación asociada, solo se hará constar la expresión de “Reconocida” y, por lo tanto, no deberá ser tenida en cuenta a efectos de cálculo de la nota media del expediente.

b. En el caso de que se produzcan reconocimientos de asignaturas de titulaciones anteriores a la implantación del Espacio Europeo de Educación Superior cuyas calificaciones sean cualitativas, se deberá utilizar la siguiente correspondencia:

- Matrícula de honor o Mención honorífica: 10
- Sobresaliente: 9
- Notable: 7,5
- Aprobado o apto: 5,5

c. En aquellos casos de reconocimiento de créditos superados en estudios extranjeros en los que la calificación se haya realizado sobre una escala de puntuación diferente a la española, el centro deberá hacer constar en la resolución la conversión de la misma a la escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, que es la establecida para los estudios superiores adaptados al Espacio Europeo de Educación Superior, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 del Real Decreto 1614/2009, de 26 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas artísticas superiores reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09633574493881888815731

d. En caso de que los créditos obtenidos en dos o más asignaturas converjan en el reconocimiento de una sola asignatura en el plan de destino, la calificación será el resultado de la media aritmética ponderada por el número de créditos asociado a cada asignatura. Cuando los créditos obtenidos en dos o más asignaturas converjan en el reconocimiento de varias asignaturas en el plan de destino, la calificación obtenida, tras realizar la media aritmética ponderada, se consignará en cada una de las asignaturas de destino. En el caso de que los créditos no se sean créditos ECTS, se procederá a hacer la media aritmética sin ponderar.

e. En el caso de reconocimiento parcial de las prácticas, la calificación final del total de los ECTS de prácticas será APTO. Por lo tanto, no se considerarán para el cálculo de la nota media del expediente. En el expediente académico, se consignará la asignatura de prácticas con los ECTS totales, sin detalles parciales, como así se recoge en la resolución de reconocimiento de ECTS parcial.

13. Transferencia de créditos

Se entiende por transferencia de créditos la inclusión en los documentos académicos oficiales acreditativos de la totalidad de los créditos obtenidos en enseñanzas superiores oficiales cursadas con anterioridad y que no hayan conducido a la obtención de un título oficial.

UNDÉCIMA. - *Enseñanzas de máster*

1. La oferta e impartición de enseñanzas de máster en los centros de enseñanzas artísticas superiores, en el ámbito de la Comunidad de Madrid, requiere, previamente, la acreditación del correspondiente título y la autorización por parte de la consejería competente en materia de enseñanzas artísticas superiores en los términos que se indican en estas instrucciones**.**

2. Los centros de enseñanzas artísticas superiores deberán formular sus propuestas de creación o modificación de enseñanzas de máster ante la Dirección General de Enseñanzas Artísticas. Las previsiones contenidas en la propuesta no podrán ser contrarias a las previsiones normativas o a las instrucciones dictadas por la Dirección General de Enseñanzas Artísticas.

3. Autorización en centros públicos

   a. Una vez acreditado el título de máster mediante su inscripción en el Registro estatal de Centros Docentes No Universitarios, la dirección del centro remitirá a la Dirección General de Enseñanzas Artísticas una solicitud de autorización acompañada de:

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09633574493881888815731

- Memoria en la que consten las circunstancias de la impartición y los medios personales y materiales de que disponga el centro para ello, según modelo facilitado por la citada Dirección General.

- Propuesta de número de vacantes a ofertar en el curso académico de inicio de la impartición, con especificación, en su caso, de especialidades o itinerarios, y previsión estimativa para el siguiente curso.

b. En las sucesivas ediciones del máster, se elevará a la dirección general un informe de seguimiento correspondiente al curso anterior.

c. Analizada la propuesta del centro, la Dirección General de Enseñanzas Artísticas resolverá sobre la solicitud de impartición de la enseñanza de máster, así como sobre el número de plazas vacantes ofertadas.

d. El número de plazas vacantes de nuevo ingreso autorizadas deberá ser publicado por el centro en su tablón de anuncios y en su página web. Asimismo, la Dirección General de Enseñanzas Artísticas dará publicidad a la autorización mediante publicación en el BOCM y otros medios que se consideren oportunos.

4. Autorización en centros privados autorizados

a. Una vez acreditado el título de máster mediante la inscripción en el Registro estatal de centros docentes no universitarios y en caso de que las plazas acreditadas superen el máximo de plazas autorizadas en la orden de creación del centro o cualquier posterior ampliación, el centro deberá solicitar la ampliación de la oferta educativa de acuerdo con lo previsto en el Decreto 19/2010, de 25 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se regula el procedimiento administrativo de autorización de centros docentes privados para impartir enseñanzas regladas no universitarias.

b. La autorización para impartir las enseñanzas del título acreditado quedará supeditada a la programación académica que la Administración educativa pueda establecer y a la previa comprobación del cumplimiento de los requisitos legales y de los términos de la memoria que sirvió de base para la homologación del plan de estudios del máster.

5. Acceso a las enseñanzas artísticas superiores de máster

a. De acuerdo con lo dispuesto con el artículo 15 del Real Decreto 1614/2009, de 26 de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas artísticas superiores reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, para acceder a las enseñanzas artísticas oficiales de máster será necesario estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:

- Título de grado oficial en enseñanzas artísticas superiores, título universitario oficial de graduado o su equivalente expedido por una institución del Espacio Europeo de

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09633574493881888815731

Educación Superior que faculte en el país expedidor del título para el acceso a enseñanzas de máster. Se entenderán incluidos en este apartado todos los títulos de grado de 180 créditos o equivalentes siempre que tengan reconocido el acceso a la titulación de posgrado.

- Títulos obtenidos conforme a sistemas educativos ajenos al Espacio Europeo de Educación Superior sin necesidad de la homologación, previa comprobación por la administración educativa competente, de que aquellos acreditan un nivel de formación equivalente. El acceso por esta vía no implicará, en ningún caso, la homologación del título previo del que esté en posesión del interesado, ni su reconocimiento a otros efectos que el de cursar las enseñanzas artísticas de máster.

b. Corresponde a los centros de enseñanzas artísticas superiores, como centros gestores de la Administración educativa, realizar las siguientes actuaciones:

- Para los títulos expedidos por una institución del Espacio Europeo de Educación Superior, comprobar que dicho título faculte en el país expedidor del mismo para el acceso a enseñanzas de máster.

- Para los títulos correspondientes a sistemas educativos ajenos al Espacio Europeo de Educación Superior, comprobar que la equivalencia del nivel de formación de dichos títulos respecto de los expedidos por una institución del Espacio Europeo de Educación Superior está debidamente acreditada.

c. En el ejercicio de estas competencias el centro podrá requerir al aspirante que aporte toda la documentación necesaria para acreditar el carácter oficial del título presentado para acceder al máster, de las competencias y el nivel del título, de los créditos cursados, del carácter de la institución educativa donde haya realizado los estudios y cualquiera otra que el centro considere oportuna.

d. El centro podrá constituir una comisión de equivalencias para comprobar el nivel de formación para estudiantes admitidos con titulación de centros ajenos al Espacio Europeo de Educación Superior y para resolver la autorización del acceso a los másteres, teniendo en cuenta que la resolución favorable no comportará, en ningún caso, la homologación del título previo del que esté en posesión la persona interesada, ni la equivalencia a titulación, ni su reconocimiento a otros efectos que el de cursar enseñanzas oficiales de máster en enseñanzas artísticas en un centro debidamente autorizado.

e. Documentación a aportar:

    - Documentación acreditativa de la identidad y nacionalidad de la persona solicitante.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09633574493881888815731

- Título aportado.

- Certificación académica de los estudios realizados por la persona solicitante para la obtención del título cuya comprobación se solicita en la que conste, entre otros extremos, la duración oficial en años académicos del programa de estudios seguido, las asignaturas cursadas, la carga horaria de cada una de ellas y sus calificaciones.

- Certificación acreditativa de que el título faculta en el país expedidor para el acceso a los estudios de posgrado.

f. Requisitos de los documentos:

- Deberán ser oficiales y estar expedidos por las autoridades competentes para ello, de acuerdo con el ordenamiento jurídico del país de que se trate, y deberán ir acompañados, en su caso, de la correspondiente traducción al castellano efectuada por un traductor jurado.

- Los títulos y la certificación académica deberán presentarse legalizados por vía diplomática o con apostilla de La Haya en el documento original.

6. Admisión en másteres impartidos por centros superiores públicos

a. De conformidad con lo establecido en el artículo 16 del Real Decreto 1614/2009, de 26 de octubre, la admisión a las enseñanzas artísticas oficiales de máster se atendrá a los requisitos específicos y criterios de valoración que con carácter general establezca la Dirección General de Enseñanzas Artísticas, además de aquellos que se hayan propuesto por los centros en las respectivas memorias de verificación, siempre que éstos últimos no contravengan los dictados por la citada dirección general. Los estudiantes que resulten admitidos deberán hacer entrega de los documentos originales legalizados y traducidos, en su caso, sin los cuales el estudiante perderá la plaza asignada y su matrícula será anulada de oficio, sin derecho a devolución de precios públicos.

b. En el caso de estudiantes con necesidades educativas específicas derivadas de la condición de discapacidad, los procedimientos de admisión deberán incluir los servicios y apoyo y asesoramiento adecuados, que evaluarán la necesidad de posibles adaptaciones curriculares.

c. Los criterios de admisión deberán ser hechos públicos por el centro en su web y explicitar la ponderación en la calificación global de admisión.

d. Criterios generales a los que se deberán ajustar los centros para llevar a cabo los procesos de admisión son los que a continuación se relacionan. Si bien la utilización

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09633574493881888815731

de algunos de ellos dependerá de la naturaleza y el contenido del título de que se trate, los referidos al expediente académico, a la formación académica oficial previa y a una posible entrevista, deberán incluirse, en cualquier caso.

e. El expediente académico del estudiante.

- La formación académica oficial previa, especialmente las titulaciones con competencias y conocimientos relacionadas con las áreas de conocimiento del programa del máster. Se podrá incluir una prueba específica de conocimientos en aquellos títulos en los que la demostración de las aptitudes interpretativas o de ejecución de determinadas habilidades se consideren imprescindibles para el seguimiento adecuado del contenido del máster.

- La experiencia profesional e investigadora, especialmente en actividades relacionadas con la temática específica del máster. Esta experiencia se podrá acreditar bien mediante las certificaciones de los trabajos realizados o bien mediante la presentación de portfolios.

- Los conocimientos avanzados de una lengua extranjera que permitan abordar sin dificultad la docencia impartida en ese idioma, en su caso o si se prevén estancias en instituciones extranjeras con motivo de prácticas externas o estancias de intercambio.

- Carta de motivación.

- Realización de una entrevista con el candidato.

f. Créditos complementarios.

- Dependiendo de la titulación de acceso y de la experiencia profesional o investigadora previa de los aspirantes, se podrán programar créditos formativos complementarios pudiendo asignarse hasta un máximo de 30 ECTS para los másteres que tienen un total de 60 ECTS, 45 para los de 90 y 60 para los de 120.

- La posibilidad de programar complementos de formación deberá estar explicitada en la memoria de verificación. En cualquier caso, el número de créditos y las materias a cursar se señalarán para cada alumno de forma particularizada en el momento de su admisión.

g. Comisión de admisión.

- Esta comisión será la encargada de aplicar los criterios de admisión a los efectos de la selección de los candidatos que serán admitidos para cursar el máster. La comisión estará compuesta, al menos, por los siguientes miembros:

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09633574493881888815731

- El coordinador académico del máster.
- Un profesor que imparta docencia en el mismo.
- Un jefe de estudios con voz y voto que ejercerá las funciones de secretario de la comisión.

- La propuesta de admisión será elevada al director del centro que será quien resuelva.

DUODÉCIMA. - *Prácticas externas*

1. Las prácticas se configuran como actividades formativas integradas en el plan de estudios de las correspondientes enseñanzas artísticas superiores, que, por tanto, se desarrollan durante el periodo lectivo establecido en el calendario escolar de aplicación.

2. Podrán ser realizadas por los estudiantes en entidades colaboradoras, y con carácter excepcional, en el propio centro.

3. Para la realización de las prácticas externas, se deberán formalizar convenios con empresas, instituciones y entidades públicas o privadas que serán el marco regulador de las relaciones entre el centro docente, el estudiante y la entidad colaboradora.

4. La elaboración y tramitación de los convenios se regula en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y en el Decreto 48/2019, de 10 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la actividad convencional de la Comunidad de Madrid.

   Estas normas establecen las reglas que han de seguirse para la elaboración, tramitación, formalización y registro de los convenios administrativos que celebre la Administración de la Comunidad de Madrid, así como los organismos autónomos, entidades de derecho público y demás entes de la administración institucional cuya naturaleza jurídica sea de derecho público.

5. Como norma general, todos los convenios para la realización de prácticas externas tanto curriculares como extracurriculares, se ajustarán a un modelo estándar, que será facilitado como anexo a estas instrucciones.

6. Los centros públicos, como unidades proponentes de un convenio, facilitarán a la Dirección General de Enseñanzas Artísticas toda aquella documentación complementaria que le fuera requerida durante la tramitación del mismo.

7. Los directores de los centros públicos de enseñanzas artísticas superiores tienen competencia para firmar convenios o acuerdos, en materia tanto de prácticas curriculares como extracurriculares, en virtud de la Orden 365/2024, de 13 de febrero, del Consejero

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09633574493881888815731

de Educación, Ciencia y Universidades por la que se delega el ejercicio de determinadas competencias y se desconcentra el Protectorado de Fundaciones.

8. Si las prácticas externas se van a realizar bajo el amparo de la Orden 1975/2025, conjunta de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades y la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte, por la que se articula la coordinación entre ambas para la realización de las prácticas externas curriculares de alumnos de enseñanzas artísticas superiores, los centros públicos de enseñanzas artísticas superiores deberán remitir a la Dirección General de Enseñanzas Artísticas, previamente al inicio de las mismas, el Anexo I de la citada orden firmado por los dos centros colaboradores.

9. El proyecto formativo será el documento en el que se establezca la correspondencia entre las competencias que el estudiante deberá adquirir mediante la realización del conjunto de actividades programadas que deberá desarrollar durante la realización de las prácticas. Los proyectos formativos deberán formularse en consonancia con la guía docente de la asignatura de prácticas externas. En ella se deberán fijar los objetivos de aprendizaje considerando las competencias transversales, generales y específicas, así como los requisitos previos, los contenidos, la planificación de la carga ECTS, el plan de seguimiento, los procedimientos de evaluación, el sistema de calificaciones y la organización temporal del aprendizaje. Cuando se estime conveniente, se podrán establecer tantos proyectos formativos específicos como se estimen oportunos en función de la especialidad o, en su caso, itinerario cursado por el estudiante. En cualquier caso, los proyectos formativos aparecerán necesariamente como anexos a los convenios. Los convenios podrán ser suscritos por los directores de los centros y, con carácter previo al inicio del periodo de prácticas, el director del centro, junto con el responsable de prácticas de la entidad colaboradora, podrán, si se estima conveniente, concretar la información contenida en los proyectos formativos mediante la confección de una programación detallada de las actividades que deban desarrollar el estudiante, tomando necesariamente como referencia el proyecto formativo inicial. El proyecto formativo siempre se deberá conformar siguiendo los principios de inclusión, igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal.

10. Una vez asignadas las prácticas a los estudiantes y con carácter previo a su inicio, el director del centro y el responsable de las prácticas designado por la entidad colaboradora deberán proceder a la firma del anexo del convenio suscrito al efecto para recoger la relación de alumnos que realizarán las prácticas externas. Para facilitar esta tarea a los centros privados, se enviará un modelo de anexo. La relación de estudiantes deberá ser firmada por el director del centro y por el responsable de prácticas designado por la entidad colaboradora, debiendo ambas partes conservar sendas copias debidamente actualizadas, selladas y firmadas, copias que estarán a disposición de la Dirección General de Enseñanzas Artísticas en caso de que las requiera.

11. Las prácticas externas tendrán la duración que haya sido establecida en el plan de estudios. En cualquier caso, la duración no podrá ser superior al número de horas que

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0963357449388188815731

vayan asociadas al número de créditos ECTS establecidos. Excepcionalmente, si el número de horas realizadas fuese superior al número de ECTS contemplados en el plan de estudios, las horas sobrantes podrán ser traducidas a ECTS y ser incluidas en el expediente académico con carácter de créditos voluntarios. En aquellos casos en los que se proceda al reconocimiento parcial de los créditos asignados a prácticas externas, la duración de las mismas deberá ajustarse al número de créditos pendientes de superación.

12. Para la realización de las prácticas externas, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

    a. Estar matriculado en la asignatura de prácticas en el curso académico en que se vayan a realizar.

    b. No incumplir el régimen de matrícula, permanencia y promoción.

    c. No mantener ninguna relación contractual con la empresa, institución o entidad pública o privada en la que se van a realizar las prácticas.

13. De acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 1614/2009, de 26 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas artísticas superiores reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, las prácticas deberán ofrecerse preferentemente en la segunda mitad del plan de estudios. Esta recomendación lleva implícita la necesidad de haber superado, al menos, el 50% del total de créditos del plan de estudios antes de la realización de las mismas. No obstante, cuando los estudiantes, en el momento de efectuar su matrícula, hayan superado al menos el 50% de los créditos asignados a tercer curso, podrán matricularse de la asignatura de prácticas externas, siempre que no sobrepasen el límite establecido de los 90 créditos.

14. Para la realización de las prácticas externas, los estudiantes contarán con un profesor tutor del centro docente y un tutor designado por la entidad colaboradora. El director del centro superior, a propuesta, en su caso, de la persona responsable de la coordinación de prácticas, designará a las personas que ejercerán la tutoría de las mismas entre los profesores que impartan docencia en la especialidad correspondiente. El tutor designado por la entidad colaboradora deberá estar vinculado a la misma y poseer experiencia profesional y los conocimientos necesarios para realizar una tutela efectiva. En ningún caso podrá, coincidir con la persona designada por el centro docente como profesor tutor de prácticas.

15. Funciones del profesor tutor del centro docente

    a. Colaborar en la localización de puestos formativos que posibiliten la realización de las prácticas a quienes accedan a ellas.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09633574493881888815731

b. Concretar, en su caso, el proyecto formativo contemplado en el convenio correspondiente, con la colaboración del tutor de prácticas de la entidad colaboradora, así como velar por el correcto desarrollo del mismo.

c. Evaluar y calificar las prácticas, teniendo en cuenta el informe valorativo del tutor de la entidad colaboradora sobre las actividades realizadas por el estudiante y la memoria final de prácticas elaborada por el estudiante.

d. Informar a los estudiantes sobre aquellos aspectos que se consideren imprescindibles para el correcto desarrollo y aprovechamiento de las mismas.

e. Llevar el control de asistencia a las prácticas de los estudiantes bajo su tutoría e informar al respecto a la Dirección General de Enseñanzas Artísticas cuando se lo solicite, en particular, para la gestión de las altas y bajas en la seguridad social de los alumnos que realizan prácticas externas curriculares.

f. Supervisar y, en su caso, solicitar la adecuada disposición de los recursos de apoyo necesarios para asegurar que los estudiantes con discapacidad realicen sus prácticas en condiciones de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal.

g. Informar al tutor de la entidad colaboradora sobre la normativa que regula las prácticas externas.

h. Elaborar el informe final sobre el desarrollo de las prácticas realizadas.

16. Funciones de la dirección del centro docente

a. Publicitar con la suficiente antelación la oferta de prácticas y los criterios de asignación de las mismas entre los estudiantes.

b. Designar, en su caso, a la persona responsable de la coordinación de las prácticas.

c. Aprobar el nombramiento de los tutores propuestos.

d. Firmar, junto con el responsable de prácticas de la entidad colaboradora, las sucesivas relaciones nominales de estudiantes participantes que se vayan incorporando a los convenios de colaboración formalizados.

e. Emitir, a petición del interesado, una certificación que contendrá, al menos, los siguientes aspectos:

- Nombre, apellidos y número de DNI, NIE o pasaporte del estudiante y n.º de afiliación a la seguridad social, en caso de disponer del mismo.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09633574493881888815731

- Enseñanza, especialidad e itinerario, con indicación de la norma reguladora.
- Entidad colaboradora donde se realizaron las prácticas.
- Duración de las prácticas externas, expresadas en términos ECTS y en horas.
- Fechas de realización.
- Actividades realizadas.
- Cualquier otra circunstancia que el centro considere oportuno hacer constar.

f. Emitir, a petición del interesado, una certificación de la labor desempeñada como tutor de la entidad colaboradora.

17. La matrícula de las prácticas se realizará en el plazo establecido a estos efectos por el centro. El régimen de matrículas y convocatorias será el establecido, con carácter general, en el artículo 6 de los Decretos 32/2011, 33/2011, 34/2011, 35/2011 y 36/2011, de 2 de junio, por los que se establecen los Planes de Estudio para la Comunidad de Madrid de las enseñanzas artísticas superiores de Arte Dramático, Conservación y Restauración de Bienes Culturales, Diseño, Danza y Música.

18. En las enseñanzas artísticas superiores conducentes a la obtención del título de Máster en Enseñanzas Artísticas, mientras no exista normativa específica, se aplicará el régimen de matrículas y convocatorias que resulta de aplicación a los títulos de grado en enseñanzas artísticas superiores.

19. Antes de la formalización de la matrícula, el centro deberá comprobar que el estudiante dispone de asistencia sanitaria teniendo en cuenta los distintos tipos de cobertura en función de las situaciones particulares de cada uno.

a. Menores de 28 años: Tener abonada la cuota anual correspondiente del Seguro Escolar.

b. Mayores de 28 años: Tener la condición de asegurado o beneficiario a efectos de la asistencia sanitaria en España, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 2 y 3 del Real Decreto 1192/2012, de 3 de agosto, por el que se regula la condición de asegurado y de beneficiario a efectos de la asistencia sanitaria en España, con cargo a fondos públicos, a través del sistema Nacional de Salud; o disponer, al menos, de idéntica cobertura por cualquiera de estos dos procedimientos:

- mediante el pago de la correspondiente contraprestación por abono de cuota derivada de la suscripción de un convenio especial con la Seguridad Social.
- mediante la suscripción de pólizas con otras entidades aseguradoras.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09633574493881888815731

20. En aquellos casos en los que las prácticas se realicen en el extranjero, dentro del programa Erasmus+, habrá que tener en cuenta que:

    a. El estudiante deberá disponer de la tarjeta sanitaria europea antes de su partida. La obtención de este documento supone tener derecho a cobertura médica dentro de todos los países de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo y de Suiza. Además, se deberá disponer del seguro preceptivo de responsabilidad civil para que se pueda producir dicha movilidad de prácticas.

    b. Quienes pertenezcan a la Seguridad Social, bien por derecho familiar o por propio derecho, podrán conseguir la tarjeta sanitaria europea como máximo tres meses antes de la fecha de partida.

    c. En caso de no pertenecer a la Seguridad Social, se podrá optar por los siguientes procedimientos:

        - Si está dentro del ámbito de cobertura del Seguro Escolar, podrá obtener el impreso E-128.

        - Si no estuviese en el ámbito de cobertura del Seguro Escolar, deberá tramitarlo de manera particular en compañías de seguros privadas.

21. Los centros establecerán procedimientos de configuración de la oferta, difusión, solicitud y adjudicación de las prácticas de conformidad con criterios objetivos previamente fijados y garantizando, en todo caso, los principios de transparencia, publicidad, accesibilidad universal e igualdad de oportunidades.

22. Los centros otorgarán prioridad en la elección y en la adjudicación de prácticas a los estudiantes con discapacidad, al objeto de que puedan optar a empresas en las que estén aseguradas todas las medidas de accesibilidad universal, incluidas las referidas al transporte para su traslado y acceso a las mismas.

23. La oferta de prácticas deberá contener, al menos, los siguientes datos:

    a. Nombre o razón social de la entidad colaboradora donde se realizará la práctica.
    b. Centro, localidad y dirección donde tendrán lugar.
    c. Fechas de comienzo y fin de las prácticas, así como su duración en horas/días.
    d. Número de horas diarias de dedicación y horario asignado.
    e. Proyecto formativo, con las actividades y competencias a desarrollar.

24. Al finalizar cada curso, según lo establecido en la disposición 7 del Protocolo de 11 de noviembre de 2024 de propuesta y tramitación de convenios para la realización de prácticas externas de los alumnos matriculados en los centros superiores de enseñanzas artísticas de la Comunidad de Madrid, con objeto de valorar la eficiencia en la actuación de suscripción de convenios para la realización de prácticas externas de los alumnos de

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09633574493881888815731

enseñanzas artísticas superiores de los centros públicos de la Comunidad de Madrid, los centros enviarán una memoria de rendimiento de los convenios en vigor durante el curso.

Dicha memoria será elaborada por el director del centro con la colaboración de los tutores y coordinadores de prácticas y será depositada en el repositorio de Raíces con anterioridad al 15 de julio del año 2026. La memoria recogerá:

a) La relación de convenios en vigor durante el curso;
b) La relación de convenios propuestos, firmados y en trámite, desde el 1 de septiembre hasta el 30 de junio de cada curso académico;
c) El número de plazas para alumnos en prácticas que cada entidad ofrece anualmente;
d) El número de alumnos que han realizado las prácticas en virtud de cada convenio durante el curso correspondiente;
e) Observaciones.

El informe se reflejará en la siguiente tabla:

CENTRO	DENOMINACIÓN DEL CONVENIO	TIPO DE CONVENIO	TIPO DE ENTIDAD	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR DEL CONVENIO	Nº DE ALUMNOS QUE HAN REALIZADO LAS PRÁCTICAS CURSO 2025-2026	OBSERVACIONES

DECIMOTERCERA. - *Disposiciones generales*

1. La inspección educativa velará por el cumplimiento de la aplicación de las disposiciones de las presentes instrucciones de acuerdo con sus competencias y en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

2. El personal docente y no docente que desarrolle su labor profesional en centros de enseñanzas artísticas superiores y desee cursar alguna de ellas, podrá hacerlo en un centro distinto a aquel en el que presta servicios. No obstante, si este personal deseara seguir estudios de máster de oferta exclusiva en su centro de destino, habrá de comunicarlo a la dirección para que la misma solicite autorización de participación en el procedimiento de admisión correspondiente a la Dirección General de Enseñanzas Artísticas.

3. En los centros públicos, no se autoriza la utilización de plataformas o herramientas educativas distintas de las aplicaciones oficiales de gestión digital para finalidades administrativas o de gestión de los centros educativos, que deberán realizarse con las aplicaciones oficiales de gestión digital y que requiere que los estudiantes dispongan de los accesos necesarios para interactuar también de manera digital en los trámites en los que deban intervenir.

4. Los centros privados autorizados superiores de enseñanzas artísticas podrán aplicar aquellas disposiciones de las presentes instrucciones a cuyo cumplimiento no están

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0963357449388188815731

obligados en el marco de la autonomía reconocida a estos en el artículo veinticinco de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación y en los artículos 24, 25, 26 y 37 de la Ley 1/2024, de 7 de junio.

5. El personal docente y no docente adscrito a los centros públicos superiores de enseñanzas artísticas, así como los directores y representantes de la titularidad de los centros privados autorizados, están obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración por lo que deberán disponer de certificado electrónico reconocido por la Comunidad de Madrid y deberán darse de alta en el servicio de notificaciones electrónicas (NOTE).

6. En aras de la economía de expresión y siguiendo las recomendaciones de la Real Academia Española, se ha optado por el uso del género gramatical masculino en las referencias a personas, cargos o puestos. Deben asimilarse, pues, tales referencias indistintamente a mujeres y hombres con estricta igualdad en cuanto a los efectos jurídicos.

7. Protección de datos personales

   a. Conforme a la normativa de protección de datos – Reglamento General de Protección de Datos de 26 de abril de 2016 y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales – en todos los procedimientos administrativos y académicos, los centros deberán recoger exclusivamente aquellos datos que sean estrictamente necesarios.

   b. Se deberá informar a los interesados sobre todo aquello que afecta a sus datos personales incorporando en cada impreso la política de privacidad.

   c. Los datos personales no podrán usarse para fines diferentes de los educativos. Para el tratamiento de imágenes, vídeos, audios y para el uso de aplicaciones educativas será preciso el consentimiento expreso de los interesados.

   d. Los profesores y resto del personal con acceso a datos personales están sujetos a los deberes de secreto profesional y confidencialidad.

   e. Con el fin de garantizar el cumplimiento de la normativa de protección de datos en el uso de aplicaciones y plataformas educativas no corporativas o con las que no existe convenio de colaboración, se deberán anonimizar los datos personales de los estudiantes o en su defecto, será necesario que la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades establezca un acuerdo de encargo con la empresa prestataria del servicio.

   f. Para más información, puede consultarse la página https://www.aepd.es/es.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09633574493881888815731

8. La información sobre planes de estudios, oferta educativa y pruebas de acceso a las enseñanzas artísticas superiores puede consultarse en la página web www.comunidad.madrid.

El Director General de Enseñanzas Artísticas

Firmado digitalmente por: MIGUEL OLITE LUMBRERAS - ***7624**
Fecha: 2025.06.27 09:26

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 096335744938818881 5731