

9. NORMATIVA ACADÈMICA

L'Equip Directiu del Conservatori Municipal de Música de Barcelona posa a l'abast d'alumnat i professorat aquest document, esperant donar resposta a les preguntes que es puguin derivar en aquells aspectes no desenvolupats en els decrets que fan referència als ensenyaments que s'imparteixen en aquest centre. Aquest és un document obert que es revisarà anualment si la diversitat de situacions així ho demana.

La normativa base a la que fa referència és el *Decret 25/2008, de 29 de gener, pel qual s'estableix l'ordenació curricular dels ensenyaments de música de Grau Professional i se'n regula la prova d'accés.*

9.1. Accés al centre i matrícula

9.1.1. Inscripció a les proves d'accés al Grau Professional i preinscripció al centre.

Per accedir al centre cal formalitzar una inscripció/preinscripció en el termini que estableix i publica cada any el Departament d'Educació, i que s'anuncia al web del CMMB.

S'estableixen els següents tipus d'inscripció/preinscripció:

9.1.1.1. Inscripció a les proves d'accés de Grau Professional.

- A. Accés al Grau Professional: per a aspirants sense estudis previs del Grau Professional:
 - Cal realitzar la prova d'accés al Grau Professional.
 - Cal abonar la taxa de la prova d'accés.
- B. Accés a una segona especialitat: per a aspirants amb estudis previs de Grau Professional, finalitzats o no, que volen cursar una segona especialitat:
 - Cal realitzar la prova d'accés al Grau Professional. Els i les aspirants queden exempts/tes de realitzar-ne l'exercici de llenguatge musical/harmonia, sempre i quan acreditin tenir aprovat el nivell de l'assignatura.
 - Cal enviar, durant el període de preinscripció, un certificat acadèmic dels estudis realitzats, a secretaria acadèmica.
 - Alumnat actiu del CMMB,s que cursa instrument complementari i que obté un informe positiu per cursar segona especialitat: queda exempt de fer la prova d'accés, sempre que hi hagi places vacants.
 - Per a inscriure's a més d'una especialitat cal formalitzar una inscripció per a cadascuna d'elles.
 - Els i les aspirants que que s'incriuen a les proves d'accés per a cursar una segona especialitat, queden exempts/tes d'abonar-ne la taxa.

9.1.1.2. Preinscripció al centre: trasllat d'expedient.

- C. Per a aspirants que procedeixen d'un altre centre de Grau Professional i volen seguir els seus estudis al CMMB, en la mateixa especialitat.
 - Cal enviar, durant el període de preinscripció, un certificat acadèmic dels estudis realitzats, a secretaria acadèmica.

-Les places s'adjudicaran, dins de cada especialitat, per ordre de puntuació de la nota mitjana de l'expedient acadèmic, corresponent al darrer curs de Grau Professional superat.

-Si la demanda de places és superior a l'oferta, el centre informará els i les aspirants sobre la possibilitat d'inscriure's a la prova d'accés. En aquest cas hauran de realitzar els dos exercicis: llenguatge i instrument, però quedaran exempts/es d'abonar-ne la taxa.

9.1.1.3. Ordre d'adjudicació de places.

Tal com es publica al document *Documents per a l'organització i la gestió dels Centres / Ensenyaments de música de Grau Professional*, del Departament d'Educació de la Generalitat (es copia el text literal):

L'adjudicació de les places que s'ofereixen es farà, per a cada especialitat, d'acord amb l'ordre:

A) Aspirants que hagin superat la prova d'accés en el mateix centre on volen cursar els ensenyaments, per ordre de la qualificació de la prova d'accés.

*B) Alumnes que s'han traslladat de centre i que no han accedit a les places reservades (de 2n a 6è). ***

C) Alumnes del mateix centre que canvien d'especialitat, amb informe positiu en el cas d'optativa d'instrument complementari.

D) Aspirants que hagin superat la prova d'accés en altres centres, per ordre de la qualificació de la prova d'accés.

E) Alumnes que volen cursar una segona especialitat al centre.

F) Alumnes que hagin superat la prova d'accés a més d'una especialitat, i que ja han obtingut plaça en altres especialitats.

G) Alumnes que tornen al centre després d'un temps d'absència de matrícula i que tenen aprovada almenys una assignatura del Grau Professional.

Reserva de places per aspirants de trasllat d'expedient:

***De segon a sisè curs, abans de fer pública l'oferta de places de cada curs i especialitat, cada centre farà una reserva del 10% de les places vacants d'acord amb el següent procediment:*

1. Es determina el nombre de places vacants de cada curs, un cop deduïdes les places cobertes per promoció o repetició de curs.

2. S'aplica el percentatge de reserva per trasllat del 10% i, si la fracció resultant és superior a 0,5, s'arrodoneix al nombre superior

9.1.1.4. Publicació dels llistats.

El centre publicarà al web el calendari del desenvolupament del procés de d'inscripció a les proves d'accés i preinscripció al centre, que inclou:

- Publicació del llistat provisional d'inscripcions i preinscripcions.
- Període de reclamacions
- Publicació del llistat provisional d'alumnat admès a les proves d'accés.
- Període de reclamacions
- Publicació del llistat definitiu d'alumnat admès al centre
- Publicació d'aspirants en llista d'espera

9.1.1.5. Proves d'accés. Procés i desenvolupament.

Per accedir als ensenyaments de música de Grau Professional cal superar una prova específica d'accés, que regula l'Ordre EDU/31/2009, de 4 de febrer, per la qual

s'estableix l'organització de les proves específiques d'accés als ensenyaments professionals de música.

El CMMB publica al web la convocatòria que fa cada any el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, on consten:

- les dates d'inscripció a les proves
- les orientacions a les proves d'accés a primer curs
- el calendari del procés de les proves d'accés: dates de les proves, publicació de resultats provisionals, període reclamacions, publicació de resultats definitius i publicació del llistat d'alumnat admès.

El CMMB publica al web les orientacions de les proves d'accés als cursos 2on a 6è. Totes aquestes informacions s'actualitzen cada any.

9.1.2 Matrícula

9.1.2.1. Procés de matriculació.

Tot l'alumnat del CMMB i l'alumnat de nou ingrés ha de formalitzar la matrícula cada curs, en el termini que estableix i publica cada any el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i que s'anuncia al web del CMMB.

L'alumnat s'ha de matricular de totes les assignatures, d'acord amb el pla d'estudis de l'especialitat i curs.

Abans d'iniciar el període de matriculació, el centre publica al web la "Guia de matrícula", en el qual es detalla el procés per a formalitzar la matrícula, així com els diferents horaris i grups de cada assignatura.

9.1.2.2. Confirmació de matrícula.

L'alumnat de nou ingrés, un cop formalitzada la matrícula en línia, haurà d'imprimir el resguard de matrícula i lliurar-lo signat, juntament amb la resta de documentació, a l'administració del centre, dins del termini establert.

Documentació requerida:

- Resguard de la matrícula signat (per l'alumne/a major d'edat o per pare/mare/tutor/tutora legal si l'alumne/a és menor d'edat).
- Document SEPA, signat pel o per la titular del compte bancari on estiguin domiciliats els pagaments.
- Fotocòpia del DNI de l'alumne/a.
- Fotocòpia de la targeta sanitària de l'alumne/a.
- Fotografia de mida carnet.
- Butlletí d'inscripció a l'AFA (opcional).

L'alumnat de continuïtat haurà de lliurar, només, el resguard de matrícula signat a l'administració del centre, durant els primers dies del curs.

Es preveu un període extraordinari de matrícula per a l'alumnat admès al setembre - procedent de les proves d'accés, o de trasllat d'expedient-, un cop iniciat el curs.

9.1.2.3. Assignatures optatives

El centre, seguint el criteri d'autonomia que marca la LOE, ha fet el desplegament de les assignatures optatives al llarg de tot el grau.

Segons el decret 25/2008 del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya: *la programació d'assignatures optatives per part dels centres és potestativa pel que fa als cursos primer i segon, i és obligatòria als cursos tercer, quart, cinquè i sisè. El nombre d'hores destinat cada curs a les assignatures optatives es distribuirà de forma creixent al llarg d'aquests ensenyaments.*(art. 4, c.3 del Decret).

L'acció tutorial orientarà l'alumnat en la tria d'assignatures optatives.

9.1.2.3.1. L'alumnat que ha accedit a primer curs de Grau Professional ha de cursar, al llarg de tot el grau, les assignatures optatives que es detallen al pla d'estudis del CMMB, i al Decret 25/2008 i 2017:

En totes les especialitats: 210 hores (7 assignatures optatives de 30 hores/curs), seguint la següent organització:

- Entre 1r i 4t curs: cal cursar 3 assignatures optatives. L'alumnat es podrà matricular d'un màxim d'una assignatura per curs, però s'admetrà la matrícula de dues en un sol curs si una d'elles és instrument complementari o cor optatiu.
- A 5è curs: 2 optatives
- A 6è curs: 2 optatives

9.1.2.3.2. L'alumnat que ha accedit al Grau Professional havent fet la **prova d'accés a un curs diferent que el primer** haurà de cursar el següent nombre d'assignatures optatives al llarg del grau:

- Si accedeix per prova d'accés a 2n curs: 7 optatives
- Si accedeix per prova d'accés a 3r curs: 6 optatives
- Si accedeix per prova d'accés a 4t curs: 5 optatives
- Si accedeix per prova d'accés a 5è curs: 4 optatives
- Si accedeix per prova d'accés a 6è curs: 2 optatives

9.1.2.3.3. Sol·licitud de canvis a la matrícula d'assignatures optatives

Un cop iniciat el curs, l'alumnat podrà sol·licitar a secretaria acadèmica el canvi o la baixa de matrícula d'una assignatura optativa:

- Per motius justificats
- Dins dels dos primers mesos de curs.
- La sol·licitud de canvi de matrícula d'assignatura optativa no implica l'acceptació, per part del centre.

Per a fer efectiu el canvi, l'alumnat el sol·licitarà al tutor o la tutora o a la tutora, qui ho tramitarà a la secretària acadèmica. L'equip d'administració del centre no realitzarà canvis a la matrícula si no han estat autoritzats per la secretària acadèmica.

L'alumnat que no notifiqui la baixa en aquest període quedarà matriculat a l'assignatura. Si no assisteix a classe, serà qualificat amb la qualificació "1" (no cursa).

9.1.2.3.4. Cor.

El cor es pot cursar com a assignatura optativa en els següents casos:

- En aquelles especialitats en que no és assignatura d'especialitat.

- En aquelles especialitats en que és assignatura d'especialitat, només si ja s'ha cursat el nombre de cursos requerits pel pla d'estudis com a assignatura d'especialitat. L'alumnat ha de triar, amb el recolzament del professorat tutor, en quins cursos vol cursar l'assignatura, que cal cursar en cursos acadèmics consecutius.

9.1.2.3.5. Història de la música.

El Decret 25/2008 determina que cal cursar un curs de l'assignatura optativa d'història de la música.

Al CMMB la història de la música es podrà cursar a 5è o a 6è curs. L'alumnat que hagi accedit al Grau Professional per mitjà de la prova d'accés a 6è curs, haurà de cursar l'assignatura.

9.1.2.3.6. Instrument complementari.

Si un alumne o una alumna cursa una doble o segona especialitat, l'assignatura d'especialitat "instrument" de la primera especialitat es comptabilitzarà com a assignatura optativa (optativa "instrument complementari") de l'altra especialitat. Aquesta assignatura es reconeixerà com a hores d'optativa d'instrument complementari fins a un màxim de 60 h (2 cursos) al llarg del Grau Professional.

9.1.2.3.7. Si l'alumne/a repeteix curs i ja té cursades totes les assignatures optatives que requereix el Grau Professional, podrà sol·licitar matricular-se de més optatives sempre i quan:

- ja s'hagi tancat la matrícula
- hi hagi disponibilitat de places a l'assignatura que sol·licita.

9.1.3. Preus públics i bonificacions del Grau Professional

9.1.3.1 Preus públics

Els preus públics del Grau Professional són els publicats al *Text refós de la regulació dels preus públics pels serveis d'educació per al curs 2022-2023 i següents, per a les escoles bressol municipals, les escoles municipals de música, el conservatori municipal de música i el planetari municipal.*

Els preus de matrícula s'abonaran en quatre terminis:

- Rebut de juliol, formalització matrícula: una aportació del 10% de l'import total.
- Rebuts d'octubre, desembre i abril: una aportació del 30% de l'import total.
- L'alumnat que formalitzi la seva matrícula després de les proves d'accés de setembre, i l'alumnat que hagi sol·licitat una bonificació, abonarà el preu públic en tres aportacions en lloc de les quatre esmentades, amb la distribució i periodificació següent: octubre (40%), desembre (30%), abril (30%).

Els preus públics de les modalitats que tenen preu reduït es pagaran en un sol rebut, en el moment de formalitzar la matrícula.

L'alumnat que tingui rebuts pendents del curs anterior no podrà formalitzar la matrícula fins que no hagi regularitzat aquesta situació de deute.

9.1.3.2 Bonificacions

Les bonificacions al preu de matrícula estan regulades al *Text refós de la regulació dels preus públics pels serveis d'educació per al curs 2022-2023 i següents, per a les escoles bressol municipals, les escoles municipals de música, el conservatori municipal de música i el planetari municipal*.

A la guia de matrícula, que publica el centre cada curs, s'especificarà el termini i el procediment per a sol·licitar les bonificacions. Durant el període de matriculació es podrà presentar la documentació requerida a l'administració del centre.

Per a tenir dret a la bonificació, caldrà que l'alumnat sol·licitant no hagi suspès cap assignatura en el curs anterior a la sol·licitud, a més de complir amb els requisits establerts a la *Regulació de preus públics*.

Les modalitats de matrícula amb preu reduït no tindran dret a bonificació.

9.1.4. Baixes del centre

9.1.4.1. Baixa per renúncia de matrícula

És la baixa del centre abans de la matriculació.

Per a sol·licitar-la caldrà que l'alumne/a -o mare/pare/tutor/tutora legal, si l'alumne/a és menor d'edat- presenti a l'administració del centre el formulari corresponent, emplenat i signat, abans de formalitzar la matrícula per al curs següent.

El centre establirà un termini per a presentar el formulari de baixa per renúncia de matrícula, que normalment serà abans del període de matriculació (juliol). En els casos d'alumnat que no hagi comunicat aquesta situació abans de la matrícula, es formalitzarà la seva matrícula i per tant, es procedirà a fer efectiu el primer rebut (juliol).

- No implica reserva de plaça per al curs següent.
- No compta a efectes de permanència al Grau Professional

9.1.4.2. Baixa per anul·lació de matrícula.

És la baixa del centre en qualsevol moment del curs.

Per a sol·licitar-la caldrà que l'alumne/a -o mare/pare/tutor/tutora legal, si l'alumne/a és menor d'edat- presenti a l'administració del centre el formulari corresponent, emplenat i signat.

- No implica reserva de plaça pel curs següent.

- Els rebuts deixaran d'emetre's a partir del mes següent a la data de la baixa per anul·lació de matrícula.
- Els imports dels rebuts ja emesos abans de la presentació del formulari de baixa per anul·lació de matrícula no es retornaran.
- La data de la baixa és la data de la validació, a l'administració del centre, del formulari de baixa per anul·lació de matrícula.
- No compta a efectes de permanència al Grau Professional

9.1.4.3 Baixa per suspensió de matrícula.

És la baixa del centre per causes que dificulten o impedeixen el seguiment del curs. Es pot sol·licitar una sola vegada en tot el Grau Professional, i per un sol curs acadèmic.

El centre preveu els següents casos per a poder sol·licitar-la:

- Malaltia, hospitalització o accident greu de l'alumne/a o de familiars.
- Circumstàncies familiars greus o extraordinàries.
- Realització d'un curs d'ESO o de batxillerat fora de Catalunya o a l'estranger, ja sigui per tot un curs acadèmic o per un quadrimestre
- Realització d'un intercanvi d'Erasmus o similar, o d'un curs universitari fora de Catalunya o a l'estranger, ja sigui per tot un curs acadèmic o per un quadrimestre.

Si l'absència de l'alumne/a que sol·licita la suspensió és inferior a un curs acadèmic, la baixa al CMMB s'emetrà tanmateix per tot el curs.

Per a sol·licitar-la caldrà que l'alumne/a -o mare/pare/tutor/tutora legal, si l'alumne/a és menor d'edat- presenti a l'administració del centre:

- El formulari corresponent, emplenat i signat.
- Documents que justifiquin el motiu de sol·licitud

La Direcció del centre valorarà el cas i respondrà a la persona sol·licitant per escrit, a favor o no de la concessió de la suspensió, en el termini màxim d'un mes a partir de la rebuda i validació de la sol·licitud.

Per a reingressar al centre el curs següent, caldrà que l'alumne/a -o mare/pare/tutor/tutora legal, si l'alumne/a és menor d'edat- ho notifiqui al Cap d'Estudis dins del període de la preinscripció al centre.

- La baixa per suspensió de matrícula implica la reserva de plaça per al curs següent.
- No compta a efectes de permanència al Grau Professional.
- Els rebuts deixaran d'emetre's a partir del mes següent a la data de la baixa per suspensió de matrícula.
- Els imports dels rebuts ja emesos abans de la presentació del formulari de baixa per suspensió de matrícula no es retornaran.
- La data de la baixa és la data de la validació, a l'administració del centre, del formulari de la sol·licitud de baixa per suspensió de matrícula.

9.1.4.4 Baixa per absentisme

Si durant dos mesos naturals l'alumne/a no assisteix a classe de cap assignatura i no ha sol·licitat la baixa per suspensió de matrícula o no es troba en un dels casos per a sol·licitar-la, el centre li tramitarà la baixa.

No implica la reserva de plaça pel curs següent.

9.1.4.5. En tots els casos de baixa d'alumnat, a l'expedient acadèmic hi constarà:

-la situació de baixa que s'hagi produït (per renúncia, per anul·lació, per suspensió de matrícula, o per absentisme).

-les qualificacions finals que hagi obtingut l'alumne/a fins el moment de la baixa. Les qualificacions finals del curs en que es gestiona la baixa restaran en blanc.

9.1.5 Gestió de les baixes de matrícula, i adjudicació de places vacants.

Un cop rebuda la comunicació de baixa d'un/a alumne/a, i validada per l'equip d'administració, des de secretaria acadèmica es procedirà a oferir la plaça vacant a la primera persona aspirant de la llista d'espera, segons l'ordre de prioritat d'admissió d'aspirants, detallat al punt 9.1.1.3 d'aquest document. Si l'aspirant renuncia a la plaça, aquesta s'oferirà a la següent persona de la llista, i així successivament.

La Direcció del centre posarà un termini d'admissió de nou alumnat, per cobrir les baixes que es produeixen un cop iniciat el curs.

9.2. Avaluació

9.2.1. Avaluació i tutoria

La tutoria i l'orientació són activitats docents que fa el professorat del centre. El professorat responsable de la tutoria, per tal de vetllar pel procés d'ensenyament i aprenentatge i per la formació individual de l'alumnat, ha de coordinar el professorat que intervé en la seva formació (l'equip docent i junta d'avaluació), i intercanviar informació amb l'alumne/a o amb la seva Família -si és menor d'edat-.

9.2.1.1. Junta d'avaluació

La junta d'avaluació la constitueix l'equip docent -que és l'equip de professors i professores de l'alumne/a-, coordinat pel professorat tutor, qui s'encarrega d'avaluar l'alumne/a.

L'Equip Directiu fixarà anualment al PAC les juntes d'avaluació corresponents al curs acadèmic.

Es convocarà la reunió de la junta d'avaluació quan el professorat tutor o una altra persona de l'equip docent en vegi la conveniència. El professorat tutor ho comunicarà al Cap d'Estudis, que en farà la convocatòria.

- Junta d'avaluació ordinària: es convoca en quatre moments del curs acadèmic:

- Preavaluació: finals de novembre
- Primera avaluació: finals de gener
- Segona avaluació: finals maig
- Avaluació final: finals de maig (per a alumnat de 6è curs que es gradua i que fa proves d'accés al grau superior) i principis de juny (per a la resta d'alumnat).

En aquestes juntes s'hi avaluarà l'alumne/a i/o s'hi contrastarà i decidirà informació rellevant relativa a l'avaluació. El/la tutor/a n'elaborarà l'acta, que serà signada per tot l'equip docent i lliurada a la secretària acadèmica.

- Junta d'avaluació extraordinària: es convoca puntualment, en qualsevol moment del curs, i per a gestionar casos particulars.

9.2.1.2. Registres d'avaluació i informes d'avaluació

El professorat responsable de cada assignatura introduirà les notes d'avaluació a la plataforma informàtica en els períodes establerts pel centre, per a la preavaluació, la primera i segona avaluacions i l'avaluació final. La puntuació serà de l'1 al 10, sense decimals (excepte per a la preavaluació, que no serà numèrica).

El professorat tutor supervisarà els registres d'avaluació i, si s'escau, farà una valoració específica del procés d'aprenentatge.

En el cas d'alumnat menor d'edat, el professorat tutor farà una reunió a final de curs amb l'alumne/a i la Família.

Els informes d'avaluació es podran descarregar de la plataforma informàtica a la qual tenen accés l'alumnat i les Famílies. Els informes contindran una valoració específica del procés d'aprenentatge de l'alumnat, incloent les qualificacions de cada assignatura.

L'alumne/a -mare/pare/tutor/tutora legal, si l'alumne/a és menor d'edat- és responsable de mirar i comprovar les notes. Si hi observa alguna incidència, s'haurà de dirigir al tutor o a la tutora.

Segons la normativa vigent, les reclamacions contra la qualificació global s'han de presentar, per escrit, al registre del centre, durant els tres dies hàbils següents al de la publicació del resultat. Així es recull a **Documents per a l'organització i la gestió dels centres: Ensenyaments de música de grau professional, de 10/06/2025**, que publica el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya:

5-Promoció, permanència i reclamacions als ensenyaments de música de grau Professional. Reclamacions:

Les reclamacions contra la qualificació global s'han de presentar, per escrit, al registre del centre, durant els tres dies hàbils següents al de la publicació del resultat. L'endemà de finalitzar el termini per a la presentació de reclamacions, la comissió avaluadora es reuneix per examinar-les i resoldre-les, i en publica el resultat el dia hàbil següent. -...- L'interessat o interessada disposa d'un termini de deu dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació d'aquests resultats, per reiterar la seva reclamació mitjançant un escrit presentat a la direcció del centre.

9.2.1.3. Documents d'avaluació

Són els següents: l'expedient acadèmic personal, les actes d'avaluació i els informes d'avaluació individualitzats.

L'expedient acadèmic té per funció recollir de manera acumulativa els resultats de l'avaluació de l'alumnat al llarg del grau.

Conté les dades d'identificació del centre; les dades personals de l'alumne/a; les dades i la documentació d'incorporació al grau i la corresponent a possibles convalidacions; els resultats de les avaluacions finals de curs; les decisions de promoció; les adequacions curriculars individualitzades; les observacions que la comissió d'avaluació consideri oportú de fer-hi constar, i qualsevol resolució administrativa de caràcter singular.

9.2.1.4. Tutoria

En casos excepcionals d'alumnat major de 16 anys i amb altes capacitats en música que estigui cursant 6è curs d'ensenyaments de Grau Professional de música, o que hagi superat la prova d'accés a 6è curs de Grau Professional i vulgui accedir als ensenyaments artístics superiors de música i no tingui el requisit del batxillerat, aquest alumnat es podrà presentar al grau superior per mitjà de la prova per a aspirants que no tenen el requisit acadèmic d'accés als ensenyaments artístics superiors i a la prova específica.

També en el cas d'alumnat que no tingui el requisit del Batxillerat i que hagi finalitzat el Grau Professional, el conservatori o centre autoritzat de Grau Professional pot adreçar una sol·licitud al Servei d'Ordenació d'Ensenyaments de Règim Especial (SOERE), sol·licitant una ampliació del Grau Professional -per a acabar de preparar l'accés als ensenyaments artístics superiors en música-, malgrat l'alumne/a tingui totes les matèries superades. Correspon a l'Equip Directiu establir les mesures organitzatives necessàries per poder fer efectiva una orientació educativa i acció tutorial que acompanyin aquest procés.

L'acció tutorial coordinarà l'orientació de l'alumnat al llarg dels seus estudis de música de Grau Professional.

9.2.2. Avaluació contínua i faltes d'assistència.

9.2.2.1. Assistència a classe.

Tal i com fixa el PCC del conservatori:

L'avaluació es farà de forma col·legiada per part de d'equips de professorat proposats pels departaments o la Direcció que valoraran l'assoliment, per part de l'alumne/a, dels objectius fixats en el PCC. En aquestes comissions avaluadores hi poden participar tant professorat del propi departament, com d'altres departaments. Al mateix temps

aquests equips avaluaran la funcionalitat i adequació d'aquestes proves als objectius generals i al projecte curricular.

El CMMB es caracteritza per ser un centre d'ensenyament presencial amb avaluació contínua.

Per a ser avaluat de manera contínua, l'alumnat ha d'haver **assistit a un mínim del 80% de les classes** (tenir un registre d'un màxim d'un 20% de faltes d'assistència justificades i no justificades).

Si no es compleix amb aquest requisit no s'aplicaran els criteris d'avaluació contínua, i l'alumne/a no superarà l'assignatura a la convocatòria de juny. Tindrà l'opció de recuperar l'assignatura:

- Realitzant les proves extraordinàries de setembre (que ja no són part del procés d'avaluació contínua)

O bé:

- Durant el curs següent, si ha promocionat de curs (serà una assignatura pendent).

Si l'alumne/a no assisteix a classe d'una assignatura, l'assignatura constarà com a suspesa a l'expedient, amb la qualificació 1 ("no cursa").

9.2.2.2. Faltes d'assistència

El professorat portarà el control i el registre diari de faltes d'assistència i aplicarà els criteris d'avaluació establerts al PCC.

Es tipifiquen dos tipus de faltes d'assistència:

- Falta justificada. Correspon a:
 - Malaltia
 - Colònies de l'ESO.
 - Intercanvis amb l'institut.
 - Baixa per maternitat.
 - Visita mèdica.

Caldrà enviar un justificant signat a tutor/a, per correu electrònic.

- Falta no justificada: totes les altres.

9.2.2.3. Proves de nivell

Els criteris i procediments d'avaluació de centre es publicaran i actualitzaran anualment al Pla Anual d'Avaluació, que formarà part de la Programació Anual de Centre.

Aquest Pla Anual d'Avaluació haurà de contemplar almenys els apartats següents:

- Definició de les activitats d'avaluació de cada tipus d'assignatura.
- Calendari d'avaluació de cada assignatura.
- Criteris d'avaluació.
- Instruments d'avaluació

9.2.2.4. Recuperació d'assignatures suspeses.

Segons es detalla a l'article 11 del Decret 25/2008:

Article 11. Promoció

*11.1 L'alumnat promocionarà de curs malgrat no hagi superat un màxim de dues assignatures, la recuperació de les quals realitzarà **en el curs següent**. Si les assignatures no superades, d'un o més cursos, són tres o més, no podrà promocionar de curs i haurà de repetir-lo.*

L'alumnat que a l'avaluació final de Juny hagi suspès un màxim de dues assignatures, podrà recuperar-les, a la convocatòria de proves extraordinàries de setembre, segons es detalla a continuació.

9.2.2.4.1. Assignatures recuperables a les proves extraordinàries de setembre:

Comunes:

- Llenguatge musical
- Harmonia
- Instrument

D'especialitat:

- Acompanyament
- Llengües estrangeres aplicades al cant
- Interpretació i escena
- Música de Cambra

Optatives:

- Història de la música

9.2.2.4.2. Si l'assignatura suspesa és de pràctica instrumental o vocal conjunta (cor; música de cambra; orquestra/banda/conjunt), l'alumnat haurà d'assistir, el curs següent, a les classes de grup de l'assignatura pendent fins que la superi, o fins que compleixi les hores assignades. El professorat de l'assignatura pot considerar una altra opció, recolzada per l'equip docent.

En tots els casos, cal que el/la tutor/a que en fa el seguiment ho comuniqui a la Secretària Acadèmica.

9.2.2.4.3. Si l'assignatura suspesa és una assignatura optativa de lliure elecció per part de l'alumne/a, l'acció tutorial proposarà una de les tres opcions següents:

- Recuperar la mateixa assignatura a les proves extraordinàries de setembre
- Recuperar la mateixa assignatura al llarg del curs següent
- Recuperar-ne les hores corresponents cursant una altra optativa durant el curs acadèmic següent.

9.2.2.4.4. L'alumnat que no hagi cursat l'assignatura durant el curs acadèmic -avaluat amb la qualificació 1 "no cursa" -, no podrà fer les proves extraordinàries de setembre.

9.2.2.4.5. Procediment per a l'avaluació de les assignatures pendents en les proves extraordinàries de setembre:

Serà realitzada pel professorat responsable de l'assignatura suspesa i, si hi ha hagut un canvi de professor/a, també amb el/la professor/a actual.

9.3. Promoció de curs i repetició de curs

9.3.1. Promoció de curs

Un/a alumne/a promocionarà de curs, i es podrà matricular al curs següent, si a l'avaluació final de juny aprova totes les assignatures, o en suspèn un màxim de dues.

- Podrà recuperar les assignatures suspeses segons es detalla al punt 9.2.2.4.
- En el moment de la matrícula, les assignatures suspeses figuraran a l'expedient com assignatures pendents.
- No podrà promocionar de curs si, després de les proves extraordinàries de setembre, encara té pendent una assignatura de 2 cursos anteriors (per exemple: un/a alumne/a que ha cursat 4rt amb una assignatura pendent de 3er, la qual no recupera al mes de setembre, no podrà promocionar a 5è curs).

9.3.2. Repetició de curs

9.3.2.1. Un/a alumne/a repeteix curs si ha suspès tres o més assignatures a l'avaluació final de juny. No tindrà opció de fer les proves extraordinàries de setembre.

El centre pot eximir l'alumne/a, el curs següent, de cursar aquelles assignatures que ja ha aprovat.

En cas que vulgui repetir les assignatures aprovades, aquestes es tornaran a avaluar.

9.3.2.2. Alumnat de 6è curs:

- Cal que es matriculi de totes les assignatures que li manquen per a finalitzar el Grau Professional, tant les optatives com les d'especialitat. Si no en cursa alguna, li quedarà suspesa amb la qualificació 1 ("no cursa").
- Si ha suspès una o dues assignatures -ja siguin d'especialitat o optatives-, l'alumne/a repetirà curs, i el curs següent podrà matricular-se només d'aquestes assignatures (matrícula reduïda).
- Si suspèn tres assignatures o més, haurà de matricular-se del curs sencer. Les assignatures aprovades constaran com a cursades.

9.4. Permanència al Grau Professional

El límit de permanència al Grau Professional de música és de:

- Vuit anys per a qui accedeix a primer curs.
- Set anys per a qui accedeix a segon curs.
- Sis anys per a qui accedeix a tercer curs.
- Cinc anys per a qui accedeix a quart curs.
- Quatre anys per a qui accedeix a cinquè curs.
- Tres anys per a qui accedeix a sisè curs.

No es podrà romandre més de dos anys al mateix curs, excepte en el cas de sisè (art. 12.1 del decret 25/2008): *el Departament d'Educació, amb caràcter excepcional, a proposta del director o directora del centre i amb l'informe previ de la comissió avaluadora de l'alumne/a, pot ampliar en un any la permanència en el Grau Professional en els supòsits greus que impedeixin el desenvolupament normal dels estudis.*

9.5. Doble especialitat, segona especialitat, i canvi d'especialitat

Els estudis professionals de música preveuen que un/a alumne/a pugui estudiar més d'una especialitat del Grau Professional, simultàniament, o no.

9.5.1. Hi ha les següents casuístiques, tipificades com es detalla.

SEGONA ESPECIALITAT: l'alumne/a **ja està graduat/da** d'una 1^a especialitat, i comença una nova especialitat, la 2^a (o 3^a, etc).

DOBLE ESPECIALITAT:

L'alumne/a cursa dues especialitats al mateix temps:

- DOBLE ESPECIALITAT SIMULTÀNIA: cursa el mateix curs en les dues especialitats.
- DOBLE ESPECIALITAT NO SIMULTÀNIA: cursa diferent curs en les dues especialitats.
- DOBLE ESPECIALITAT-DOBLE CONSERVATORI (simultània, o no simultània): cursa una especialitat al CMMB, i l'altra, a un altre conservatori.

CANVI D'ESPECIALITAT:

- L'alumne/a abandona l'especialitat que cursava, i en comença una de nova.

9.5.2. Assignatures a cursar per l'alumnat de segona o doble especialitat:

Aquest alumnat ha de completar el pla d'estudis, amb les assignatures que no siguin coincidents.

Tal com recull el Decret 25/2008:

- **L'assignatura comuna de llenguatge o harmonia** que s'hagi superat a la primera especialitat no s'ha de cursar de nou. Les qualificacions obtingudes en la primera especialitat figuraran a l'expedient acadèmic i al llibre de qualificacions de les dues especialitats.
- **Les assignatures d'especialitat** coincidents en les dues especialitats que s'hagin superat a la primera especialitat no s'han de cursar de nou. Les qualificacions obtingudes en la primera especialitat figuraran a l'expedient acadèmic i al llibre de qualificacions de les dues especialitats. L'acció tutorial orientarà l'alumne/a sobre

la conveniència de cursar l'assignatura de música de cambra i conjunt a totes dues especialitats seguint criteris pedagògics adaptats a cada cas.

- **Les assignatures d'especialitat**, anàlogues en continguts i càrrega lectiva entre les dues especialitats, que s'hagin superat a la primera especialitat, no s'han de cursar de nou. Les qualificacions obtingudes en la primera especialitat figuraran a l'expedient acadèmic i al llibre de qualificacions de les dues especialitats.
- **El nombre d'assignatures optatives** total a cursar, entre les dues especialitats, serà de 7. Les qualificacions obtingudes en la primera especialitat figuraran a l'expedient acadèmic i als llibres de qualificacions de les dues especialitats.
- **L'acció tutorial** orientarà l'alumne/a que cursa doble o segona especialitat i determinarà les assignatures que cal que cursi, segons els plans d'estudis i seguint criteris pedagògics adaptats a cada cas.

9.6. Promoció extraordinària de curs

El Departament d'Educació pot autoritzar, a petició del centre, que un/a alumne/a es pugui matricular, excepcionalment, en més d'un curs acadèmic.

En casos extraordinaris en que algun/a professor/a de l'equip docent observa que un/a alumne/a té un nivell molt superior al requerit pel curs que està cursant, pot proposar a l'equip docent que promoció de curs, per passar al curs superior. '.

La proposta de promoció extraordinària la fa el professorat i no el/la propi/a alumne/a. Cal que sigui consensuada per tot l'equip docent, en Junta d'Avaluació, i que l'alumne/a superi les corresponents proves extraordinàries de setembre.

9.6.1. Requisits

- L'alumne/a ha d'haver aprovat totes les assignatures en el moment de la proposta de Promoció extraordinària (avaluació final de juny).
- L'alumne/a ha d'obtenir, a l'avaluació final de juny del curs que acaba, una qualificació mitjana de 9 (o superior) entre les assignatures d'instrument i llenguatge o harmonia.
- En l'especialitat de cant, l'alumne/a ha d'obtenir, a l'avaluació final de juny del curs que acaba, una qualificació mitjana de 9 o superior, entre les assignatures d'instrument, llenguatge o harmonia, i una assignatura de llengües estrangeres aplicades al cant.

9.6.2. Procediment i calendari

La promoció extraordinària serà proposada per l'equip docent al juny, i les proves extraordinàries i la junta d'avaluació es desenvoluparan durant la primera quinzena de setembre:

- **Reunió d'equip docent: durant el període de les juntes d'avaluació finals.**

En aquesta reunió l'equip docent valorarà si la promoció és adient. Se n'establiran els criteris i les condicions, que es reflectiran a l'informe de la reunió (recomanació de

cursos de reforç, proves extraordinàries de setembre, etc). Sempre caldrà vetllar pel tractament individualitzat de l'alumnat i les seves necessitats específiques.

El professorat tutor lliurarà l'informe, signat per tot l'equip docent, al Cap d'Estudis, i si és favorable, aquest ho comunicarà al Departament de llenguatge i harmonia, per tal de programar les proves extraordinàries.

- **Proves extraordinàries:** Setembre*. Proves de:
 - Instrument.
 - Llenguatge o harmonia.
 - Llengües estrangeres aplicades al cant (només per a l'alumnat de cant).Les proves seran avaluades per 2 professors/es de l'especialitat -o del departament, si només hi ha un/a professor/a de l'especialitat-, com a mínim. Per a poder superar la Promoció Extraordinària, caldrà que l'alumne/a superi la prova de cada assignatura, amb una qualificació mínima de 5.
- **Junta d'avaluació extraordinària:** setembre*. Convocada pel Cap d'Estudis
 - Avaluació de l'alumne/a segons les proves extraordinàries de promoció que ha realitzat.
 - Aprovació, o no, de la promoció.
 - Signatura de l'acta amb la nota de les proves extraordinàries de promoció i amb el resultat de la Promoció Extraordinària de curs.

*Les dates estaran actualitzades al calendari publicat al web del centre.

9.6.3. Matrícula i expedient

Un cop la junta d'avaluació aprova la promoció de l'alumne/a, i el/la tutor/a lliura l'acta signada que ho constata:

- Des de Secretaria Acadèmica es sol·licitarà, a la Direcció general d'Ordenació Educativa del Departament d'Educació, el permís especial de matrícula de l'alumne/a en dos cursos acadèmics.
- Un cop rebuda l'autorització del Departament d'Educació, l'alumne/a serà matriculat/da al CMMB al curs al qual ha accedit a través de la promoció extraordinària, i constarà matriculat/da als dos cursos simultàniament. Les qualificacions del curs promocionat, obtingudes a les proves de setembre, figuraran a l'expedient amb el registre "*promoció extraordinària*".
L'alumne/a haurà de cursar el currículum sencer del curs al qual ha accedit a través de la promoció extraordinària.

9.7. Arxiu: documentació i tràmits

9.7.1. Documentació

Tot l'alumnat disposa d'un expedient unipersonal que recull la documentació personal, econòmica i acadèmica, i el qual és custodiat i gestionat per la secretaria del centre.

-Certificat acadèmic

És el document acadèmic oficial que recull i certifica els estudis que l'alumnat ha realitzat durant el Grau Professional.

-Títol de Grau Professional

Per a sol·licitar el Títol de Grau Professional de música cal haver aprovat totes les assignatures requerides. L'alumnat graduat pot sol·licitar el títol en qualsevol moment del curs. No obstant, l'administració del centre en prioritza la tramitació en períodes que no coincideixen amb proves d'accés i matriculació.

Els títols es gestionen a través del Registre de Títols Acadèmics del Departament d'Educació i es lliuren només al titular o a la persona autoritzada.

El lliurament de cada títol es registra al Llibre de Títols del CMMB, que gestiona l'administració del centre.

-Carnet d'estudiant

L'alumnat disposa d'un carnet d'estudiant, tant pels serveis propis del centre (aules d'estudi, ús d'espais...) com per descomptes en espectacles, concerts i materials específics.

-Diploma

El diploma és un document intern i no oficial, que signa el director del centre i el professorat d'instrument, i que es lliura a l'alumnat graduat a final de curs en un acte públic. No té validesa acadèmica oficial.

9.7.2. Tràmits

A petició de l'alumnat, tant actiu com inactiu, el centre tramita les certificacions i els documents oficials, d'acord amb la normativa vigent.

Tota la documentació cal sol·licitar-la a través del web del CMMB, inclosos els títols.

Documents i tràmits més comuns que es poden sol·licitar des del web del CMMB:

- Títol de Grau Professional.
- Certificat personal d'estudis.
- Faig constar (matriculació, qualificacions acadèmiques, titulacions, horari lectiu, assistència a exàmens, concerts o activitats...)
- Duplicat de carnet d'estudiant.
- Baixa per renúncia, per anul·lació o per suspensió de matrícula.
- Convalidacions ESO/ Batxillerat.
- Canvi de professor/a d'instrument.
- Canvi de dades bancàries.
- Canvi de dades personals.