



Dirección General de Formación Profesional y
Enseñanzas de Régimen Especial

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
JUVENTUD Y DEPORTE

Comunidad de Madrid

INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL POR LAS QUE SE REGULAN, PARA LA ENSEÑANZA PRESENCIAL DEL CURSO ACADÉMICO 2017-2018, LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS SITUADAS EN EL ÁMBITO TERRITORIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ÓRGANOS DE GOBIERNO	3
3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	3
3.1. Cuestiones generales.....	3
3.2. Departamentos didácticos	4
3.3. Junta de jefes de departamento	5
3.4. Jefatura de departamento didáctico.....	6
3.5. Coordinadores didácticos	8
3.6. Coordinador de Tecnologías de la Información y la Comunicación	8
3.7. Coordinador del aula de autoaprendizaje	9
4. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO	9
4.1. Proyecto de centro	9
4.2. Programación general anual.....	10
4.3. Programaciones didácticas.....	10
4.4. Memoria académico-administrativa	11
4.5. Actividades formativas complementarias	11
4.6. Horario del centro.....	12
4.7. Horario lectivo	13
4.8. Autorización de grupos	14
5. RÉGIMEN DEL PROFESORADO.....	14
5.1. Horario lectivo del profesorado.....	14
5.2. Elaboración y distribución de los horarios del profesorado	15
5.3. Control de asistencia	16
6. ADMISIÓN Y MATRÍCULA.....	16
6.1. Criterios para la baremación de la admisión	17
6.2. Procedimiento de admisión	18
6.3. Pruebas de clasificación.....	19
6.4. Adjudicación de plazas vacantes.....	20
6.5. Matricula de alumnos	21
6.6. Pérdida de derecho a plaza.....	21
6.7. Traslados de expediente	21
7. ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO EN EL CENTRO.....	22
7.1. Junta de delegados de alumnos.....	22
7.2. Delegados de grupo	22
7.3. Asociaciones de alumnos	23
8. NORMAS GENERALES	23
ANEXO.....	25

Con el fin de regular la organización y el funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad de Madrid (en adelante, EOI) en el curso 2017-2018, la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, en ejercicio de las competencias y atribuciones recogidas en el *Decreto 100/2016*, de 18 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, dicta las siguientes instrucciones

1. INTRODUCCIÓN

Todas las actividades de las EOI se orientarán a la consecución de los fines de la actividad educativa definidos en el ordenamiento vigente y que se contienen en la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación* (LOE) modificada por la *Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa* (LOMCE).

Se estará a lo dictado en las *Instrucciones de las Viceconsejerías de Educación no universitaria, Juventud y Deporte y de Organización Educativa, sobre comienzo del curso escolar 2017-2018, en centros públicos docentes no universitarios de la Comunidad de Madrid* en todos aquellos aspectos que sean de aplicación a las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad de Madrid.

2. ÓRGANOS DE GOBIERNO

2.1. Los órganos colegiados de gobierno de las EOI se regirán por lo establecido en el Título V, Capítulo III de la LOE. Igualmente, en virtud de lo establecido en la Disposición Transitoria undécima de la citada norma, para las materias cuya regulación se remite a ulteriores disposiciones reglamentarias y, en tanto éstas no sean dictadas, serán de aplicación, en cada caso, las normas de este rango que lo venían siendo a la fecha de entrada en vigor de esta Ley, siempre que no se opongan a lo dispuesto en ella.

2.2. Son órganos colegiados de gobierno el Consejo Escolar y el Claustro de profesores.

2.3. El equipo directivo, que se regirá por lo dispuesto en el Título V, Capítulo IV de la LOE, constituye el órgano ejecutivo de gobierno y estará integrado, en todas las EOI, por el director, el jefe de estudios y el secretario. Dependiendo de las características de determinados centros y de las enseñanzas que impartan, la Dirección General de Recursos Humanos podrá autorizar de forma excepcional una configuración del equipo directivo distinta para dar respuesta a las necesidades educativas de estas escuelas.

3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

3.1. Cuestiones generales

3.1.1. Los órganos de coordinación docente tienen por misión asegurar la coherencia de las distintas actividades académicas y extraescolares, de manera que se encaminen eficazmente hacia la consecución de los objetivos educativos que correspondan al centro.

3.1.2. De conformidad con lo establecido en el artículo 130, punto 1, de la LOE, y en las condiciones recogidas en las presentes instrucciones, existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Departamentos didácticos.
- b) Junta de jefes de departamento.
- c) Coordinadores didácticos.
- d) Coordinador de tecnologías de la información y la comunicación.
- e) Coordinador del aula de autoaprendizaje.

3.2. Departamentos didácticos

3.2.1. Cuestiones generales

3.2.1.1. Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de cada uno de los idiomas y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias y de la normativa vigente.

3.2.1.2. Por cada idioma que se imparta en el centro habrá un departamento didáctico.

3.2.1.3. A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores que impartan las enseñanzas propias del idioma correspondiente.

3.2.1.4. Los departamentos se reunirán al menos una vez al mes. Estas reuniones serán convocadas y presididas por el jefe de departamento, que elaborará un acta con los asuntos tratados y las decisiones tomadas. Las actas quedarán custodiadas por el jefe de departamento.

3.2.1.5. Además de las reuniones mencionadas en el párrafo anterior, el jefe de departamento podrá establecer un calendario de reuniones con la periodicidad que en cada caso se considere oportuno.

3.2.1.6. Los acuerdos del departamento didáctico serán alcanzados por mayoría absoluta de los presentes.

3.2.2. Competencias de los departamentos didácticos.

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro en relación con la elaboración o modificación del Proyecto de centro y de la Programación general anual.
- b) Organizar y elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes al idioma del departamento y las de los cursos de perfeccionamiento de competencias en idiomas dirigidos a desarrollar una o varias destrezas, o bien dirigidos a adquirir el lenguaje específico y las habilidades comunicativas de un perfil profesional determinado (en adelante, "cursos de perfeccionamiento"), bajo la coordinación y dirección del jefe del departamento y de acuerdo con las directrices establecidas al efecto por la Junta de jefes de departamento.
- c) Solicitar la impartición de cursos de nivel C1, en aplicación de lo recogido en la *Orden 324/2016, de 12 de febrero, del Consejero de Educación, Juventud y Deporte, por la que se establece la organización, implantación y currículo de los cursos de idiomas de nivel C1 y se regula, con carácter experimental, la prueba de certificación de los mismos*, modificada por la *Orden 2197/2017, de 16 de junio, del Consejero de Educación, Juventud y Deporte, por la que se modifican algunos aspectos relativos a la implantación, organización, evaluación y certificación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad de Madrid*.
- d) Aprobar, en su caso, la propuesta presentada por los profesores responsables de los refuerzos curriculares.
- e) Unificar los criterios relacionados con los aspectos generales de las enseñanzas del departamento, para asegurar la coherencia entre las mismas, de acuerdo con

la normativa vigente y con las directrices establecidas al efecto por la Junta de jefes de departamento.

- f) Establecer, en su caso, los ajustes curriculares y medidas organizativas necesarios para el alumnado con discapacidad. No obstante, dichas adecuaciones deberán respetar lo establecido en las *Instrucciones de la Dirección General de Educación Secundaria y Enseñanzas Profesionales, por las que se regula el proceso de solicitud de adaptación de pruebas de certificación de Escuelas Oficiales de Idiomas para el alumnado con discapacidad*, de 7 de abril 2010.
- g) Evaluar el desarrollo de la programación didáctica y de los resultados obtenidos, formular propuestas encaminadas al establecimiento de las medidas correctoras necesarias y promover el desarrollo de actuaciones de mejora de los procesos de enseñanza y de aprendizaje, así como de los resultados académicos de los alumnos.
- h) Elaborar, aplicar y calificar la prueba de clasificación descrita en el apartado 6.3 de las presentes Instrucciones, bajo la supervisión del jefe de estudios.
- i) Impulsar la actualización didáctica y la investigación científica y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- j) Organizar y realizar las actividades complementarias propuestas por el departamento, con el objeto de propiciar un mayor desarrollo de las competencias contempladas en las enseñanzas, en colaboración con el vicedirector o, en su defecto, con la jefatura de estudios.
- k) Desarrollar los criterios de evaluación establecidos en los currículos, concretar los instrumentos de evaluación y determinar los criterios de calificación para cada nivel y curso, en consonancia con las decisiones adoptadas por la Junta de jefes de departamento. Asimismo, los departamentos didácticos evaluarán a los alumnos que cursan el último año de cada nivel mediante pruebas específicas terminales de certificación.
- l) Establecer en la programación anual la distribución temporal de la evaluación para cada curso.
- m) Aplicar, evaluar y calificar las pruebas de certificación conducentes a la obtención de los distintos certificados de nivel elaboradas por la Administración educativa para todos los alumnos que deseen obtener los mismos. Asimismo, los departamentos de los idiomas que se imparten en una sola escuela deberán elaborar las citadas pruebas.
- n) Elaborar, en su caso, la prueba de aprovechamiento, que medirá la capacidad del alumno en el uso del idioma con fines comunicativos y concretar los criterios de calificación de la misma en coherencia con lo dispuesto por la Junta de jefes de departamento.
- o) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
- p) Formular sus opiniones para la elaboración, a final de curso, de la memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos por los alumnos al término del curso académico, así como las conclusiones que el departamento extraiga de dichos resultados.

3.3. Junta de jefes de departamento

3.3.1. Cuestiones generales

3.3.1.1. Con el fin de garantizar la coordinación entre el equipo directivo y los departamentos didácticos, se constituirá en todas las EOI una Junta de jefes de departamento. Este órgano estará integrado por el director, que será su presidente, el jefe de estudios o jefes de estudios si los hubiera, los jefes de los departamentos didácticos y los distintos coordinadores en aquellos casos en que se les convoque por tratarse de temas relacionados directamente con sus funciones. El secretario de esta junta será el jefe de estudios, que levantará acta de los acuerdos tomados.

3.3.1.2. La Junta de jefes de departamento se reunirá, en sesión ordinaria, al menos una vez al trimestre y a principio y final de curso, convocada por el director, o en sesión extraordinaria cuando lo soliciten al menos un tercio de sus componentes.

3.3.1.3. Las decisiones de la Junta de jefes de departamento serán tomadas por mayoría absoluta de los presentes.

3.3.2. Competencias de la Junta de jefes de departamento.

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de cada nivel para su posterior redacción por cada uno de los departamentos didácticos, así como las de los cursos de perfeccionamiento y de los refuerzos curriculares.
- b) Estudiar y, en su caso, aprobar las propuestas de cursos de perfeccionamiento presentadas por los departamentos didácticos.
- c) Establecer los criterios pedagógicos para la confección de los horarios del centro, pudiendo determinar la conveniencia de bloques horarios para las diferentes enseñanzas.
- d) Proponer, de acuerdo con la jefatura de estudios, el calendario de exámenes, así como la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación. El calendario de realización de las pruebas de certificación para los idiomas impartidos en más de una EOI será establecido por la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial.
- e) Estudiar y, en su caso, aprobar las propuestas realizadas por los departamentos didácticos en relación con los contenidos de las pruebas de clasificación.
- f) Proponer al Claustro el plan para evaluar los aspectos docentes del Proyecto de centro, la Programación general anual, las programaciones didácticas, la evolución del rendimiento académico del centro y el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- g) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa, e impulsar planes de mejora, en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones, todo ello de conformidad con el artículo 25 de la *Orden 1798/2008, de 7 de abril, de la Consejería de Educación, por la que se regula para la Comunidad de Madrid la evaluación de las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial* modificada por la *Orden 2197/2017, de 16 de junio, del Consejero de Educación, Juventud y Deporte, por la que se modifican algunos aspectos relativos a la implantación, organización, evaluación y certificación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad de Madrid.*
- h) Colaborar con la jefatura de estudios y con los departamentos didácticos correspondientes en la planificación de las actividades académicas conjuntas.
- i) Estudiar y, en su caso, apoyar las iniciativas de creación de grupos de trabajo, seminarios o cualquier otra acción vinculada a la formación del profesorado que presenten los profesores del Claustro.
- j) La Junta de jefes de departamento determinará los procedimientos y actuaciones comunes referentes a la evaluación y serán de aplicación por todos los departamentos didácticos.

3.4. Jefatura de departamento didáctico

3.4.1. Cuestiones generales

3.4.1.1. Los jefes de los departamentos didácticos serán designados por el director del centro quien trasladará a la Dirección de Área Territorial (en adelante, DAT) correspondiente el resultado de dicha designación.

3.4.1.2. La jefatura de departamento será desempeñada por un profesor del mismo, funcionario de carrera, en situación de servicio activo, perteneciente al Cuerpo de

Catedráticos de Escuelas Oficiales de Idiomas. En ausencia, en los respectivos centros, de funcionarios del Cuerpo mencionado, o por renuncia motivada de los mismos, la jefatura de departamento podrá atribuirse a un profesor del mismo, funcionario de carrera, perteneciente al Cuerpo de Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas. En su defecto, el director nombrará a un profesor del departamento para que ejerza la jefatura del mismo durante un curso académico.

3.4.1.3. La jefatura de departamento didáctico no podrá simultanearse con el desempeño de los órganos ejecutivos de gobierno que constituyen los cargos directivos del centro.

3.4.2. Competencias del jefe de departamento.

- a) Formar parte de la Junta de jefes de departamento.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- c) Redactar la programación didáctica de las enseñanzas que se integren en el departamento y redactar la memoria final del curso, siguiendo los criterios acordados en la Junta de jefes de departamento y de acuerdo con la normativa vigente relativa a los currículos de los niveles Básico, Intermedio, Avanzado y C1.
- d) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar y levantar acta de las mismas.
- e) Convocar las reuniones parciales necesarias para la coordinación de la programación didáctica de los cursos y niveles.
- f) Organizar el desarrollo de la administración, evaluación y calificación tanto de la prueba final de aprovechamiento como, en su caso, de las pruebas de certificación.
- g) Proponer a la jefatura de estudios las fechas de convocatorias de las pruebas finales de los cursos y de las pruebas de clasificación para alumnos de nuevo ingreso en el centro.
- h) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y por la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- i) Informar a los alumnos acerca de la programación didáctica, con especial referencia a los objetivos, los contenidos mínimos exigibles y los criterios y procedimientos de evaluación y calificación.
- j) Supervisar la confección y la firma, por parte de los profesores del departamento, de las actas de calificación de las distintas convocatorias de exámenes.
- k) Elaborar los informes relacionados con las reclamaciones de los exámenes finales de curso y nivel que afecten al departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros.
- l) Coordinar, en colaboración con el jefe de estudios, la organización y utilización de espacios, instalaciones, material y equipamiento asignados al departamento, velar por su mantenimiento y elevar al equipo directivo las propuestas del departamento sobre la adquisición de material y equipamiento específicos.
- m) Promover la evaluación de la práctica docente de los miembros del departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- n) Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del centro promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
- o) Elevar al equipo directivo propuestas de cursos de perfeccionamiento y cursos de refuerzo curricular.
- p) Informar a los miembros de su departamento sobre el orden del día de las reuniones de la Junta de jefes de departamento.
- q) Trasladar a la Junta de jefes de departamento las propuestas realizadas por los miembros del departamento.
- r) Informar a los miembros del departamento de los asuntos tratados y acuerdos adoptados por la Junta de jefes de departamento.

- s) Proponer al director el nombramiento de un coordinador o coordinadores que colaboren en la planificación y realización de las funciones de la jefatura de departamento.

3.5. Coordinadores didácticos

3.5.1. A propuesta del jefe de departamento correspondiente, el director podrá nombrar un coordinador o coordinadores que colaboren en la planificación y realización de las funciones del mismo. Los coordinadores serán elegidos entre los profesores miembros de cada departamento y dedicarán parte de su horario complementario a cumplir con estas funciones.

3.5.2. Las funciones específicas que deberán realizar los coordinadores se acordarán en reunión del departamento didáctico y estarán encaminadas prioritariamente a la coordinación de los profesores que imparten un mismo nivel y a la coordinación de la administración, evaluación y calificación de las pruebas de certificación, así como de todas aquellas pruebas derivadas de los procesos de evaluación del curso. Son, entre otras, funciones del coordinador:

- a) Coordinar el desarrollo de la programación y del proceso de evaluación de los cursos de los que se ocupa.
- b) Trasladar al jefe de departamento las propuestas de ajustes de la programación didáctica que garanticen la calidad de las enseñanzas de cada curso.
- c) Proponer al jefe de departamento, por propia iniciativa o a petición de un tercio de los profesores del departamento, la convocatoria de cuantas reuniones sean precisas para garantizar la coherencia de las programaciones de los cursos que configuran cada nivel.
- d) Asistir a las reuniones parciales a las que hace referencia el apartado 3.4.2.e) de las presentes Instrucciones.
- e) Colaborar con el jefe de departamento en la elaboración de la memoria final del curso en todo aquello relacionado con sus funciones.

3.6. Coordinador de Tecnologías de la Información y la Comunicación

3.6.1. El Coordinador de tecnologías de la información y la comunicación (en adelante, TIC) tendrá como tarea impulsar y coordinar cuantas actuaciones tengan relación con la utilización curricular de estas tecnologías.

El director propondrá como coordinador de TIC, preferentemente, a un profesor con destino definitivo en la EOI que no desempeñe cargo directivo o de coordinación docente en el centro, por un curso escolar y con posibilidad de renovación, tras presentar un plan de trabajo sobre su labor. Para su designación se valorará la experiencia en el desarrollo de actividades didácticas con las TIC, así como la capacitación y conocimientos al respecto. El director del centro trasladará a la DAT correspondiente el resultado de esta designación en los dos primeros meses del curso escolar.

Aquellos centros que observen imposibilidad para el nombramiento de este coordinador, pondrán esta circunstancia en conocimiento del Servicio de Inspección Educativa que analizará los condicionantes del centro y, en su caso, realizará las propuestas que se consideren más adecuadas.

3.6.2. El coordinador de TIC asumirá las siguientes funciones:

- a) Gestionar la correcta utilización de los recursos informáticos del centro y supervisar el mantenimiento de los equipos y programas informáticos.
- b) Asesorar a los profesores en la aplicación y utilización de los programas y recursos informáticos, así como estrategias de incorporación a la planificación didáctica.
- c) Colaborar con el equipo directivo en la gestión informática del centro y asesorar en la adquisición del material informático en colaboración con los jefes de los distintos departamentos.

3.6.3. El plan de trabajo del coordinador de TIC se estructurará según las funciones establecidas anteriormente, correspondiendo al Servicio de Inspección Educativa evaluar dicho plan, así como su desarrollo y cumplimiento. El plan se incluirá en la Programación general anual 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 Junta de jefes de departamento.

3.6.4. Los coordinadores de TIC no contarán con reducción horaria lectiva, y percibirán un complemento de productividad.

3.6.5. El coordinador de TIC formará parte de la Junta de jefes de departamento según lo establecido en el apartado 3.3.1.1. de las presentes Instrucciones.

3.7. Coordinador del aula de autoaprendizaje

3.7.1. Las Escuelas dotadas de un aula de autoaprendizaje podrán contar con un coordinador designado por el director entre los profesores del centro. El coordinador del aula de autoaprendizaje dedicará parte de su horario complementario a cumplir con sus funciones, dependiendo de las características de cada centro.

3.7.2. Dicho coordinador será el responsable de coordinar las actividades de los alumnos en las aulas de autoaprendizaje y de solicitar la adquisición de materiales didácticos para las mismas.

4. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

4.1. Proyecto de centro

4.1.1. Las EOI elaborarán un Proyecto de centro de acuerdo con las propuestas realizadas por el Consejo Escolar y por el Claustro de profesores. El Proyecto de centro deberá tener en cuenta las características de estas enseñanzas y del entorno académico, así como las necesidades de formación específicas de los alumnos. Además, se tomarán en consideración las aportaciones de la Junta de delegados de alumnos y, en su caso, de las asociaciones de alumnos.

4.1.2. El Proyecto de centro fijará objetivos, prioridades y procedimientos de actuación e incluirá:

- a) La organización general de la escuela, que se orientará a la consecución de los fines establecidos en la LOE.
- b) La adecuación de los objetivos generales de las enseñanzas que se imparten en la escuela a los objetivos establecidos en el *Decreto 31/2007, de 14 de junio, por el que se establecen los currículos del Nivel Básico y del Nivel Intermedio de las enseñanzas de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad de Madrid*, en el *Decreto 98/2008, de 17 de julio, por el que se establece el currículo del Nivel Avanzado de las enseñanzas de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad de Madrid* y en la *Orden 324/2016, de 12 de febrero*.
- c) El Reglamento de régimen interior.
- d) Los medios previstos para facilitar e impulsar la colaboración entre los distintos sectores de la comunidad educativa.
- e) Las decisiones sobre la coordinación con los servicios sociales y educativos del municipio y las relaciones previstas con instituciones públicas y privadas, para la mejor consecución de los fines establecidos.
- f) En el Proyecto de centro y en la Programación general anual de la escuela se incluirá un plan de seguimiento de los procesos de aprendizaje y de enseñanza cuyas orientaciones deben ser tenidas en cuenta a la hora de elaborar las programaciones didácticas. En estos documentos se indicarán la distribución

temporal y el medio en el que se hará llegar la información resultante del progreso de aprendizaje al propio alumno o a sus representantes legales.

4.1.3. El Proyecto de centro será aprobado por el director del centro.

4.1.4. La Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid colaborará con las EOI para que hagan públicos sus Proyectos de centro, así como otros aspectos que puedan facilitar información sobre los centros y orientación a los alumnos, y favorecer, de esta forma, una mayor implicación del conjunto de la comunidad educativa.

4.2. Programación general anual

4.2.1. La Programación general anual garantizará el desarrollo coordinado de todas las actividades formativas, el correcto ejercicio de las competencias de los órganos de gobierno y de coordinación docente y la participación de todos los sectores de la comunidad educativa.

4.2.2. La Programación general anual será de obligado cumplimiento por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

4.2.3. La Programación general anual será elaborada por el equipo directivo del centro y tendrá en cuenta las propuestas derivadas de las deliberaciones y acuerdos del Claustro y la evaluación del Consejo Escolar, así como las propuestas de la Junta de delegados de alumnos.

4.2.4. La Programación general anual incluirá:

- a) El horario general del centro y los criterios pedagógicos para su elaboración.
- b) El Proyecto de centro o las modificaciones realizadas al ya establecido.
- c) Las programaciones didácticas de los departamentos realizadas en función de los cursos que se impartan.
- d) El programa anual de actividades complementarias y extraescolares junto con el correspondiente proyecto de presupuesto.
- e) Una memoria académico-administrativa, que incluirá el documento de organización de la escuela, la estadística de principio de curso y la situación de las instalaciones y el equipamiento.

4.2.5. A la Programación general anual podrán hacer observaciones el Claustro, en el ámbito de su competencia, y el Consejo Escolar, que respetará, en todo caso, los aspectos docentes que competen al Claustro.

4.2.6. El director aprobará la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores en relación con la planificación y organización docente, quedando un ejemplar de la misma en la secretaría del centro a disposición de los miembros de la comunidad educativa para su consulta en el propio centro. Asimismo, se remitirá otro ejemplar a la DAT correspondiente.

4.2.7. Al finalizar el curso escolar, el Claustro, el Consejo Escolar del centro y el equipo directivo evaluarán el grado de cumplimiento de la Programación general anual. Las conclusiones más relevantes serán recogidas en una memoria que se remitirá a la DAT correspondiente en la primera quincena del mes de julio.

4.3. Programaciones didácticas

4.3.1. Cada departamento elaborará la programación didáctica de las enseñanzas de carácter general, así como de los cursos de perfeccionamiento y los refuerzos curriculares que tenga encomendados, siguiendo la normativa vigente y las directrices generales establecidas al efecto por la Junta de jefes de departamento.

4.3.2. La programación didáctica de los departamentos incluirá, necesariamente, los siguientes aspectos:

- a) La distribución temporal de los contenidos en el nivel o curso correspondiente, así como en los cursos de perfeccionamiento y en los refuerzos curriculares.
- b) La metodología didáctica que se va a aplicar.
- c) Los procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación y calificación del aprendizaje y progreso de los alumnos, de su aprovechamiento a la finalización de un curso y de su nivel de dominio en el uso del idioma a la finalización de un nivel.
- d) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros o material en soporte digital para uso de los alumnos.
- e) Las actividades complementarias y extraescolares que se pretende realizar desde el departamento y que fuera posible determinar con la antelación debida para su inclusión en la programación didáctica.

4.3.3. Los profesores desarrollarán su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de los departamentos a los que pertenezcan. En caso de que algún profesor decida incluir en su actividad docente alguna variación respecto de la programación del departamento consensuada por el conjunto de sus miembros, dicha variación y su justificación, deberán ser incluidas en la programación didáctica del departamento. En todo caso, las variaciones que se incluyan deberán atenerse a lo establecido en el Decreto 31/2007, de 14 de junio, el Decreto 98/2008, de 17 de julio y la Orden 324/2016, de 12 de febrero, y a las decisiones generales adoptadas por la Junta de jefes de departamento y el departamento didáctico correspondiente en los aspectos de evaluación y promoción del alumnado.

4.4. Memoria académico-administrativa

El equipo directivo elaborará la memoria académico-administrativa que se incorporará a la Programación general anual. En ella se incluirán los siguientes datos relativos al centro:

- a) El documento de organización del centro, el documento base para la propuesta de aprobación de las plantillas, el impreso de recogida de datos de matrícula de alumnos, el impreso de estadística oficial y cualesquiera otros documentos remitidos por la Administración educativa.
- b) El proyecto de presupuesto del centro.
- c) El informe sobre la situación de los recursos materiales y las necesidades que se pretenden cubrir a lo largo del curso.
- d) La memoria económica de todas las actividades complementarias y extraescolares.
- e) El informe sobre las reformas, acondicionamiento y mejora que se solicitan para el centro que, en caso de no poder ser acometidas con cargo al presupuesto del mismo, se remitirá a la DAT correspondiente.

4.5. Actividades formativas complementarias

Las EOI, en el ejercicio de su autonomía, podrán organizar las actividades formativas – cursos, seminarios, talleres, conferencias– que consideren necesarias para completar la formación de los alumnos, de acuerdo con las siguientes premisas:

- a) La participación y asistencia a estas actividades será voluntaria por parte del alumnado, sin que su asistencia conlleve consecuencias sobre su evaluación.
- b) El calendario de estas actividades deberá figurar en la Programación general anual del centro y será elaborado por la Junta de jefes de departamento, teniendo en cuenta las propuestas planteadas en los distintos departamentos didácticos. Asimismo, estas actividades quedarán reflejadas en las respectivas

programaciones y en la Memoria de final de curso de los distintos departamentos didácticos.

- c) Las actividades podrán ser impartidas por profesionales y especialistas, que podrán recibir honorarios, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
- d) En ningún caso el centro podrá abonar cantidad económica alguna por este concepto al personal que preste servicio en el mismo.
- e) Los profesores participarán en las actividades complementarias programadas por los respectivos departamentos didácticos e incluidas en la Programación general anual.

4.6. Horario del centro

4.6.1. Atendiendo al carácter especializado de las enseñanzas que imparten las EOI, a las particularidades de cada escuela y al mejor aprovechamiento de los recursos y espacios de que dispone el centro, el equipo directivo elaborará la distribución de los horarios académicos y del horario general teniendo en cuenta las propuestas del Consejo Escolar y del Claustro.

4.6.2. El horario lectivo de las EOI se desarrollará de lunes a viernes, ambos incluidos, en horarios que podrán estar comprendidos entre las 8 y las 22 horas.

4.6.3. El horario general de cada centro deberá especificar:

- a) Las horas y condiciones en las que el centro permanecerá abierto, fuera del horario lectivo, a disposición de los alumnos y de la comunidad educativa.
- b) Las horas en que se desarrollará el horario lectivo tanto de las enseñanzas regladas como, en su caso, de los cursos de perfeccionamiento y los refuerzos curriculares.

4.6.4. Para el desarrollo de los cursos de enseñanzas regladas se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Las actividades lectivas se llevaran a cabo atendiendo a grupos completos de alumnos y a grupos reducidos de alumnos. Con carácter general, los grupos reducidos de alumnos estarán constituidos, como máximo, por un cuarto de los alumnos incluidos en el grupo completo. Las actividades lectivas desarrolladas en el grupo completo y en el grupo reducido serán de obligada asistencia para el alumnado incluido en cada tipo de agrupamiento.
- b) Todos los profesores con horario lectivo completo impartirán docencia a cuatro grupos completos de enseñanza reglada y a los correspondientes grupos reducidos.
- c) Los alumnos de cada grupo completo recibirán cuatro horas lectivas semanales. Los periodos lectivos aplicados para alcanzar este cómputo se podrán distribuir en una única jornada, en días alternos o de forma diaria, atendiendo a las necesidades del alumnado. En el caso de configurar cursos anuales en horario alterno, se procurará que los alumnos asistan a la escuela únicamente dos días a la semana.
- d) Los alumnos de cada grupo reducido recibirán, al menos, media hora lectiva por cada cuatro horas lectivas impartidas al grupo completo. Dentro de este cómputo de horas lectivas, el profesor encargado de la docencia del grupo reducido podrá incluir actividades de refuerzo que garanticen la consecución de los objetivos del nivel impartido. Estas actividades figurarán obligatoriamente en la programación didáctica del departamento.

4.6.5. Los profesores que cuenten con reducción en su horario lectivo, dedicarán las horas lectivas que excedan del cómputo asignado a grupos de enseñanza reglada a una de las siguientes actividades:

- a) Impartición de refuerzo curricular teniendo en cuenta lo siguiente:

- i. En dicho refuerzo curricular se tendrán en cuenta el entorno académico y las necesidades de formación específicas de los alumnos del centro.
 - ii. Los refuerzos se ofertarán obligatoriamente a todos los alumnos presenciales matriculados en la escuela, prioritariamente en franjas horarias coincidentes con el horario asignado a grupos de enseñanza reglada que permitan desdobles de alumnos.
 - iii. El profesor encargado de su impartición presentará una propuesta al departamento al que pertenezca, indicando los objetivos, contenidos, metodología, distribución temporal, procedimiento de evaluación y control de asistencia del mismo.
 - iv. Una vez estudiada y aprobada la propuesta por el departamento, ésta se elevará a la Dirección del centro para que sea incluida en la oferta educativa de la escuela y sea recogida en la programación anual.
- b) Colaboración en la elaboración de pruebas de certificación.
En el caso de los idiomas alemán, francés, español como lengua Extranjera, inglés e italiano, la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial podrá contar, en función de las necesidades, con la colaboración de alguno de estos profesores en la elaboración de materiales de pruebas de certificación en dichos idiomas. La Subdirección General de Ordenación Académica de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial establecerá a principio de curso el procedimiento a seguir para esta colaboración.
- c) Elaboración de modelos de pruebas de certificación.
En el caso de los idiomas impartidos en una única EOI, la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial podrá contar con la colaboración de los jefes de departamento correspondientes para la elaboración de modelos de pruebas de certificación y actualización de guías sobre la tipología y contenido de estas pruebas, con el objeto de dar difusión de estos modelos a través del portal educativo www.educamadrid.org. La Subdirección General de Centros de Formación Profesional y Régimen Especial establecerá, en su caso, el procedimiento a seguir para esta colaboración antes del inicio de las actividades lectivas del curso académico.

4.7. Horario lectivo

4.7.1. En la primera reunión de Claustro de cada curso, la jefatura de estudios informará de los criterios para la elaboración de los horarios y su asignación a los distintos departamentos didácticos.

4.7.2. Para la elaboración de estos horarios se tendrán en cuenta las propuestas de los departamentos didácticos que deberán ser presentadas antes de la finalización del curso anterior. En todo caso, la distribución final de cursos y grupos de un departamento a lo largo de la jornada se hará atendiendo a criterios pedagógicos y a las necesidades organizativas del centro. En ningún caso podrán anteponerse las preferencias horarias del profesorado a la aplicación de lo anteriormente expuesto.

4.7.3. Para la distribución de horarios entre los distintos departamentos, la jefatura de estudios deberá tener en cuenta, además de lo anterior, los siguientes criterios:

- a) La oferta de cursos de los idiomas con menor número de profesores y de alumnos matriculados se procurará hacer en la franja horaria más solicitada por sus alumnos.
- b) Los idiomas con mayor demanda repartirán su horario en una franja que permita ofrecer el mayor número de niveles por hora.
- c) Todos los departamentos podrán ofrecer, siempre y cuando cuenten con disponibilidad horaria del profesorado, refuerzos curriculares que se incluirán en la programación del departamento. Estos refuerzos serán impartidos por los profesores que designe la jefatura de estudios de entre los miembros del

departamento, a tenor de lo indicado en el apartado 4.6.5, y serán computados como horas lectivas dentro de su horario.

4.8. Autorización de grupos

Los grupos que, antes del inicio de las actividades lectivas, cuenten con un número de alumnos matriculados inferior a 12 deberán ser autorizados por esta Dirección General, previa solicitud justificada de la EOI. Esta medida será de aplicación para los grupos de idiomas impartidos en más de una EOI de la Comunidad de Madrid.

5. RÉGIMEN DEL PROFESORADO

5.1. Horario lectivo del profesorado

5.1.1. La jornada semanal del personal docente que imparte enseñanzas en las EOI será la establecida en la Disposición Adicional Primera de la *Ley 6/2011, de 28 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas*.

En virtud del apartado Tercero de la *Orden de 31 de julio de 1987, por la que se adecua la jornada de trabajo de los funcionarios docentes que imparten Enseñanzas Básicas, Medias Artísticas y de Idiomas*, y con el fin de atender a las diferentes funciones y características de estos centros docentes de singular ordenación académica, la distribución del horario lectivo del profesorado se adecuará tanto a las exigencias y características del propio centro como a las necesidades de las enseñanzas que se imparten.

Asimismo, la jornada de los docentes laborales será la establecida en el Convenio Colectivo del personal laboral de la Comunidad de Madrid.

5.1.2. Para el curso 2017-2018 el horario semanal del personal docente que imparte enseñanzas en las EOI será de 37 horas y 30 minutos. De estas 37 horas y 30 minutos, 30 horas serán de obligada permanencia en el centro. De estas últimas, un mínimo de 28 se computarán como horario regular de los profesores, el cual comprenderá una parte lectiva y otra de carácter complementario.

5.1.3. Con carácter general, la parte lectiva será de 20 horas semanales y la parte complementaria la que reste hasta llegar a las 28 horas semanales. Las horas restantes hasta completar las 30 le serán computadas trimestralmente a cada profesor como horario no fijo o irregular. Las 7 horas y 30 minutos que no son de obligada permanencia en el centro se dedicarán a los deberes inherentes a la función docente.

5.1.4. Aun cuando los periodos lectivos tengan una duración distinta de 60 minutos, no se podrá alterar, en ningún caso, el total de horas de dedicación al centro.

5.1.5. Se considerarán como horas lectivas las dedicadas a la impartición de docencia a grupos completos y grupos reducidos de alumnos de enseñanza reglada, a la impartición de refuerzo curricular, a la impartición de cursos de perfeccionamiento.

5.1.6. El horario complementario será asignado por la jefatura de estudios y se recogerá en los horarios individuales y en el horario general, al igual que los periodos lectivos. Las horas complementarias se dedicarán a la colaboración con la jefatura de estudios, reuniones de departamento o de equipo directivo, colaboración con el director en actividades complementarias, coordinación didáctica, coordinación de tecnologías de la información y la comunicación, coordinación del aula de autoaprendizaje, biblioteca, atención a los alumnos o cualesquiera otras que determine el equipo directivo en función de las necesidades del centro y en orden a garantizar el normal desarrollo de la actividad docente.

5.1.7. Las restantes horas, hasta completar las treinta de dedicación a la escuela serán computadas a cada profesor por la jefatura de estudios y comprenderán la asistencia a reuniones del Claustro, Consejo Escolar u otras actividades.

5.1.8. Los profesores que tengan asignado horario en más de un centro repartirán sus horas complementarias de permanencia en cada centro en la proporción en que esté distribuido el horario lectivo. En cualquier caso, los profesores tendrán asignada una hora para la reunión de los departamentos didácticos a los que pertenezcan.

5.1.9. La jornada lectiva mínima de los miembros del equipo directivo será la siguiente:

- a) Cinco horas de docencia efectiva en el caso de los directores.
- b) Diez horas de docencia efectiva en el caso de los jefes de estudios y secretarios y, en su caso, de los vicedirectores.

5.1.10. En el horario lectivo de los jefes de departamento didáctico se contabilizarán por el desarrollo de sus funciones el siguiente número de horas que tendrán consideración de lectivas:

- a) Departamentos didácticos: dos horas.
- b) Departamentos didácticos unipersonales: dependiendo de las necesidades y oferta educativa del idioma, podrán no contar con reducción horaria.

5.1.11. Profesores con dedicación a tiempo parcial.

Los profesores en régimen de dedicación parcial deberán realizar un número de horas lectivas y complementarias proporcional a la jornada que tengan reconocida en su nombramiento. La jefatura de estudios del centro tendrá en cuenta estas circunstancias al elaborar el horario de estos profesores. Cuando sea posible, el horario se agrupará en jornadas completas.

5.1.12. Horario de reuniones.

Las reuniones del Claustro de profesores y del Consejo Escolar se celebrarán fuera del horario lectivo, en horario que garantice la asistencia de todos sus miembros y tendrán carácter obligatorio. El resto de las reuniones deberán programarse de tal manera que puedan asistir todos sus componentes sin alterar el normal funcionamiento de las actividades lectivas.

5.2. Elaboración y distribución de los horarios del profesorado

5.2.1. En el primer Claustro del curso el jefe de estudios comunicará a los departamentos didácticos los turnos, horarios y grupos de alumnos que les corresponden según el cupo de profesores autorizado por la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial y comunicado al centro por la DAT correspondiente.

5.2.2. Cada departamento didáctico celebrará una reunión en la que se distribuirán los horarios y cursos que impartirá cada profesor. Para realizar dicha distribución, que será ratificada por los departamentos, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a. Distribución según turnos, cuando haya horarios de mañana y tarde.
- b. Distribución de los cursos de acuerdo con criterios pedagógicos.
- c. Distribución mediante acuerdo de todos los miembros del departamento cuando ello sea posible.

5.2.3. Solamente en los casos en los que se produjera desacuerdo entre los miembros del departamento para la distribución de los cursos asignados al mismo se utilizará el procedimiento siguiente: los profesores irán eligiendo en sucesivas rondas, según el orden de prelación establecido en las presentes instrucciones, el grupo de alumnos del idioma y curso que deseen impartir hasta completar el horario lectivo del departamento

o asignar todos los grupos que al mismo correspondan. La elección se realizará de acuerdo con el siguiente orden:

1. Funcionarios de carrera pertenecientes al cuerpo de Catedráticos de Escuelas Oficiales de Idiomas.
2. Funcionarios de carrera pertenecientes al cuerpo de Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas y profesores laborales.
3. Funcionarios en prácticas pertenecientes al cuerpo de Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas.
4. Funcionarios interinos pertenecientes al cuerpo de Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas.

Dentro de cada apartado de los indicados en el punto anterior, la prioridad en la elección vendrá determinada por la antigüedad en el cuerpo docente al que pertenezca.

- a) De coincidir la antigüedad en el Cuerpo de Catedráticos, el orden de la elección estará determinado por la aplicación de los siguientes criterios:
 - i. Mayor antigüedad en el Cuerpo de Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas, entendida como tiempo de servicios prestado como funcionario de carrera de dicho cuerpo.
 - ii. Mayor antigüedad con destino definitivo ininterrumpido en el centro, para lo que se tendrá en cuenta la fecha de toma de posesión del destino definitivo en la escuela, recogida en el título administrativo o credencial correspondiente.
 - iii. Mayor puntuación obtenida en el procedimiento selectivo de ingreso en el cuerpo en el que se encuentra en activo.
- b) De coincidir la antigüedad entre profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas, se acudirá a lo indicado en los párrafos ii y iii del apartado anterior.

5.2.4. La aprobación provisional de los horarios de los profesores corresponde al director del centro y la definitiva al Director del Área Territorial correspondiente, previo informe del Servicio de Inspección Educativa, que en todo caso verificará la aplicación de los criterios establecidos en las presentes instrucciones. A tales efectos, el director del centro remitirá los horarios a la DAT correspondiente antes del comienzo de las actividades lectivas. La DAT resolverá en un plazo de veinte días a partir de la recepción de los citados horarios y, en su caso, adoptará las medidas oportunas.

5.3. Control de asistencia

5.3.1. El control de asistencia del profesorado corresponde al jefe de estudios y, en última instancia, al director.

5.3.2. Se estará a lo dispuesto en la normativa vigente para todos aquellos aspectos relativos a la tramitación y concesión de permisos y licencias del personal funcionario docente, así como sobre comunicación y justificación de las ausencias al trabajo de menos de cuatro días por parte del personal docente y de administración y servicios.

6. ADMISIÓN Y MATRÍCULA

Para la admisión de alumnos en las EOI de la Comunidad de Madrid en el curso 2018-2019 se estará a lo dispuesto en la normativa vigente.

Las EOI publicarán con al menos cinco días hábiles de antelación al inicio del periodo de admisión la siguiente información relativa a su centro:

- a) Idiomas y cursos que se imparten en la escuela.
- b) Normativa reguladora de la admisión de alumnos en las EOI.

- c) Número estimado de plazas vacantes en cada uno de los idiomas y cursos disponibles para el año académico al que se refiere el proceso de admisión.
- d) Plazo de formalización de solicitudes.
- e) Calendario de publicación de las listas de alumnos admitidos, así como plazo para la presentación de reclamaciones.
- f) Información sobre las pruebas de clasificación según la normativa vigente, así como las fechas de realización de las mismas.

Para acceder a las enseñanzas de idiomas se estará a lo dispuesto por el artículo segundo de la *Orden 3661/2007, de 6 de julio, de la Consejera de Educación, por la que se regula para la Comunidad de Madrid la implantación y la organización de las enseñanzas de idiomas de régimen especial derivadas de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación* modificada por la *Orden 2197/2017, de 16 de junio, del Consejero de Educación, Juventud y Deporte, por la que se modifican algunos aspectos relativos a la implantación, organización, evaluación y certificación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad de Madrid.*

Para el caso de los solicitantes que deseen estudiar un idioma que sea el oficial de su nacionalidad o de alguna de sus nacionalidades, podrán hacerlo si justifican documentalmente que cumplen los dos supuestos siguientes:

- a) que el idioma solicitado no sea el idioma oficial de la nacionalidad tanto del padre como de la madre del solicitante y
- b) que el solicitante no haya cursado en el citado idioma la totalidad de la educación primaria o secundaria.

6.1. Criterios para la baremación de la admisión

6.1.1. La admisión en las EOI, cuando en ellas no se disponga de plazas suficientes para atender todas las solicitudes para cursar las enseñanzas a las que se refieren las presentes instrucciones, se regirá por los siguientes criterios: edad, situación académica, situación profesional, situación personal, altas capacidades intelectuales y condición de discapacidad de los solicitantes. El baremo para la valoración de estos criterios es el señalado en el Anexo I. Se entiende como fecha límite acreditada de estas circunstancias la de finalización del plazo de presentación de solicitudes de admisión.

6.1.2. En caso de empate entre solicitantes que hayan obtenido una misma puntuación, su listado se ordenará alfabéticamente por apellidos, comenzando por la letra establecida en el último sorteo realizado por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad de Madrid en el que se determina el orden de actuación de los aspirantes en los procesos selectivos derivados de la Oferta de Empleo Público de la Comunidad de Madrid. Se entenderá como último sorteo aquel celebrado con anterioridad a la finalización de las actividades lectivas correspondientes al curso inmediatamente anterior a aquel para el que se regula la admisión.

La confección de las listas derivadas de la gestión de las EOI de la Comunidad de Madrid se ordenará teniendo en cuenta lo establecido en el Anejo III de *la Resolución de 3 de marzo de 2004, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se establecen y modifican determinados modelos registrales y se dictan instrucciones sobre anotación en el Registro Central de Personal* (BOE de 16 de marzo).

6.1.3. La mayoría de edad del solicitante, a fecha 31 de diciembre del año en el que solicita la admisión, deberá justificarse con fotocopia del DNI o cualquier otro documento que lo demuestre a juicio del órgano competente en materia de admisión.

6.1.4. La situación académica se acreditará a través de fotocopia del título que se alegue y, en su caso, con una certificación del centro educativo en el que el solicitante esté matriculado o en el que haya realizado sus estudios. Tendrán la consideración de estudios universitarios de grado y postgrado los estudios conducentes a una titulación

que esté inscrita en el Registro de Universidades, Centros y Títulos del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

6.1.5 La situación profesional se acreditará a través del correspondiente certificado del secretario del centro en el que los solicitantes presten servicio, con el visto bueno del director, o certificación de la DAT correspondiente que refleje esta condición.

6.1.6 La situación personal se acreditará mediante fotocopia de la correspondiente tarjeta individual de Familia Numerosa, fotocopia del Título de Familia Numerosa en vigor o mediante el correspondiente certificado de la oficina del Servicio Público.

6.1.7. La altas capacidades intelectuales se acreditarán mediante uno de los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del dictamen de valoración como alumno de alta capacidad emitido por el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica o departamento de orientación correspondiente.
- b) Fotocopia de la resolución de flexibilización.
- c) Fotocopia del certificado de participación en el Programa de Enriquecimiento Educativo para Alumnos con Altas Capacidades de la Comunidad de Madrid.

La condición de alumno con altas capacidades intelectuales se entiende efectiva desde la fecha de expedición de los documentos, sin que prescriba a efectos de baremación.

6.1.8. La condición de discapacidad será tenida en cuenta para los solicitantes que tengan reconocido por los órganos competentes de las Comunidades Autónomas o, en su caso, de la Administración General del Estado, un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, que deberá acreditarse mediante fotocopia del certificado expedido por estas administraciones.

6.1.9. La documentación acreditativa de la puntuación que se refleja en la solicitud como resultado de la autobaremación del solicitante se aportará en el momento de presentar la solicitud. En ningún caso serán admitidos méritos para su baremación que se aleguen con posterioridad.

6.2. Procedimiento de admisión

Para todo lo relacionado con el proceso de admisión en las EOI de la Comunidad de Madrid se estará a lo dispuesto en el artículo quinto de la Orden 3661/2007, de 6 de julio.

Los solicitantes que presenten su solicitud para el mismo idioma en más de una EOI, hasta un máximo de tres, deberán presentar idéntica solicitud en cada una de las Escuelas solicitadas. Cada EOI ordenará las listas de sus solicitantes atendiendo primero a los que la hayan consignado en primer lugar de preferencia en el impreso de solicitud o hayan realizado la prueba de clasificación en dicha EOI. En el caso de no coincidencia entre la EOI en la que se ha realizado la prueba de clasificación y la EOI que figura en primer lugar en el impreso de solicitud, prevalecerá como criterio de ordenación el haber realizado la prueba de clasificación en una determinada escuela.

A continuación, cada EOI atenderá aquellas solicitudes que hayan consignado a dicha escuela en segundo lugar de preferencia. En tercer y último lugar cada EOI atenderá aquellas solicitudes que hayan consignado en tercer lugar de preferencia a dicha escuela.

6.2.1. La solicitud de admisión

6.2.1.1. Las solicitudes se ajustarán al modelo oficial que se remitirá a los centros y se presentarán por duplicado bien en cada escuela en la que se solicita plaza, en papel o a través de medios electrónicos, bien en cualquiera de las dependencias a que se alude en el apartado 4 del artículo 16 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento

Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten fuera de plazo no se considerarán válidas en el primer proceso de admisión, pero serán tenidas en cuenta según lo establecido en el apartado 6.4.4.

6.2.1.2. La Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial establecerá el plazo de presentación de solicitudes de admisión para cursar enseñanzas en régimen presencial en el curso 2018-2019. Para los idiomas que se imparten cuatrimestralmente en régimen presencial, para los cursos de perfeccionamiento y refuerzos curriculares, el plazo de presentación de solicitudes de admisión será fijado por la EOI que los imparte.

6.2.1.3. En la solicitud constarán los datos personales, el idioma y nivel para los que se solicita plaza, la situación académica a efectos de acceso y el número de puntos obtenidos según el baremo que aparece en el anexo a estas instrucciones. Por parte de la escuela se verificarán estos datos y se revisará la puntuación obtenida por los solicitantes.

6.2.1.4. En caso de que se desee estudiar más de un idioma, habrá de presentarse una solicitud por cada idioma elegido. Las solicitudes para cursar un segundo idioma sólo serán tenidas en cuenta si, una vez finalizado el proceso de admisión para todos los idiomas y todos los cursos, quedasen vacantes para el idioma y curso solicitado en segundo lugar por el interesado. De existir esas vacantes, se procederá con todos estos solicitantes de igual forma que en el proceso descrito para el primer idioma. Este procedimiento se seguirá para el tercer idioma y sucesivos idiomas solicitados.

6.2.2. Reclamaciones sobre admisión de alumnos.

6.2.2.1. Los acuerdos y decisiones sobre admisión de alumnos podrán ser objeto de reclamación ante el director de la EOI antes de que hayan transcurrido tres días hábiles desde su notificación o publicación.

6.2.2.2. El director resolverá en el plazo de tres días hábiles y contra su decisión podrá interponerse recurso ordinario ante el Director de Área Territorial, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

6.3. Pruebas de clasificación

Las pruebas de clasificación se regirán por lo establecido en el artículo 4 de la Orden 3661/2007, de 6 de julio, por los artículos 6 y 7 de la Orden 1798/2008, de 7 de abril, y el artículo 5.1 de la Orden 324/2016, de 12 de febrero, así como por la *Circular de la Dirección General de Educación Secundaria y Enseñanzas Profesionales sobre prueba de clasificación para acceder a las enseñanzas de idiomas de Régimen Especial*, de 7 de abril de 2010.

6.3.1. Las citadas pruebas serán elaboradas, aplicadas y calificadas por los departamentos didácticos.

6.3.2. Las pruebas de clasificación se desarrollarán antes del inicio de las actividades lectivas del curso 2018-2019, en la fecha que determine cada escuela. Las EOI harán pública dicha fecha con al menos cinco días hábiles de antelación al inicio del período de admisión regulado en estas Instrucciones. El resultado de las pruebas de clasificación deberá hacerse público antes del inicio de las actividades lectivas.

Para los cursos de duración cuatrimestral, la prueba de clasificación se llevará a cabo en el periodo de presentación de solicitudes de admisión en estos cursos. Para aquellos idiomas impartidos en una única EOI, será la propia escuela la encargada de determinar la fecha de realización de la prueba de clasificación correspondiente. En ambos casos,

las EOI harán pública la fecha de realización con al menos cinco días hábiles de antelación.

6.3.3. Los participantes en el proceso de admisión podrán solicitar la realización de pruebas de clasificación durante el plazo de presentación de solicitudes, a través del impreso de admisión, en los plazos y formas habilitados a tal fin.

6.3.4. Para el caso de los solicitantes que entreguen su solicitud para el mismo idioma en más de una EOI, hasta un máximo de tres, y soliciten prueba de clasificación, el pago del precio público asociado a la prueba se realizará en una sola de las EOI solicitadas, en la que exclusivamente se hará la prueba. Esta EOI se considerará prioritaria con respecto al resto, independientemente del orden de preferencia indicado en la solicitud. Una vez realizado el ingreso del precio público correspondiente a la prueba de clasificación en la EOI prioritaria, el solicitante aportará copia del citado pago en el resto de centros en los que desea cursar enseñanzas y se hará responsable de acreditar el resultado de la citada prueba de clasificación ante las EOI solicitadas.

6.4. Adjudicación de plazas vacantes

6.4.1. Atendiendo a los criterios establecidos en el apartado 6.1 de estas Instrucciones y al baremo que aparece en el anexo a estas instrucciones se adjudicarán las plazas vacantes por idioma y curso. Esta fase del procedimiento deberá haber concluido antes del inicio de curso. La Dirección de Área Territorial podrá autorizar excepcionalmente una prórroga previa solicitud por parte de la EOI.

Cada EOI hará pública una lista provisional de adjudicación de vacantes donde se especificará, además de la puntuación obtenida por baremo, el curso y el idioma adjudicados a cada solicitante. Éstos dispondrán de un plazo de tres días hábiles, a partir de su publicación, para presentar reclamación ante la dirección del centro. Concluido el plazo de reclamación se dará a conocer la lista definitiva de vacantes adjudicadas. La adjudicación de las plazas será firme al formalizarse la matrícula.

6.4.2. Si la demanda de plazas fuese superior a la disponibilidad de puestos para un determinado curso e idioma, se aplicarán los siguientes criterios de prelación:

1. Alumnos procedentes de otras EOI de la Comunidad de Madrid que deseen trasladar su expediente al no existir en la EOI de origen oferta educativa que permita continuar cursando las enseñanzas de los niveles básico, intermedio, avanzado, o C1 del idioma en el que se encuentran matriculados en el curso académico inmediatamente anterior al que presentan solicitud. Estos alumnos deberán aportar certificado expedido por la EOI de origen en el que conste esta circunstancia.
2. Alumnos que soliciten el reingreso en el Centro. Podrán solicitar el reingreso en el centro aquellos alumnos que hayan permanecido sin matricularse en el mismo únicamente en el curso académico inmediatamente anterior al que presenta solicitud, siempre que se produzcan circunstancias debidamente documentadas que así lo justifiquen y en el caso de que dicha documentación hubiera sido presentada en la Secretaría del Centro antes de la finalización del mes de julio correspondiente al año en el que el alumno estuvo matriculado.
3. Alumnos de nuevo ingreso.
4. Alumnos procedentes de otras EOI que deseen trasladar su expediente al Centro según lo establece el artículo 20 de la Orden 1798/2008.
5. Alumnos de reingreso de cursos académicos anteriores.

6.4.3. Finalizado el proceso de adjudicación de plazas vacantes, el equipo directivo de cada EOI procederá a la publicación en las dependencias de la escuela de la lista de alumnos admitidos y, en su caso, de los no admitidos. En ellas deberá constar la puntuación asignada a cada uno. La lista de los alumnos no admitidos será considerada

como lista de espera. Los solicitantes dispondrán de dos días hábiles para presentar reclamación contra estas listas.

6.4.4. En el caso de que tras agotar la lista de espera resultaran vacantes en algún idioma y nivel, las EOI podrán abrir un proceso de admisión excepcional con el objeto de cubrir estos puestos escolares que podrá contemplar la realización de pruebas de clasificación. Este procedimiento de admisión deberá contar con las mismas garantías que las establecidas para el procedimiento ordinario descrito en los apartados 6.1. a 6.4.3. de las presentes Instrucciones.

6.5. Matricula de alumnos

6.5.1. Calendario de matrícula

6.5.1.1. Alumnos de nuevo ingreso. La matrícula se llevará a cabo a lo largo de los meses de junio, julio y septiembre de 2018. Las EOI convocarán a los solicitantes admitidos para que formalicen su matrícula en la Secretaría con plazos mínimos de un día hábil, tanto para la entrega de documentación como para la recepción de la misma, una vez cumplimentada por el solicitante.

6.5.1.2. Alumnos no afectados por el proceso de admisión. Aquellos centros que por su planificación académica lo estimen oportuno, podrán solicitar a su alumnado reserva de plaza durante los meses de abril y mayo. La matrícula se llevará a cabo los quince días siguientes a la finalización de la evaluación.

6.5.1.3. Por lo que respecta a la matrícula para cursar enseñanzas en régimen presencial de duración cuatrimestral, así como para los cursos de perfeccionamiento, el plazo será fijado por la EOI que los imparte.

6.5.2. Las EOI determinarán las fechas concretas y turnos de matrícula, de acuerdo con lo señalado en los puntos anteriores, de lo que se informará públicamente con al menos tres días hábiles de antelación a las fechas establecidas.

6.5.3. En el acto de formalización de la matrícula se solicitará únicamente la documentación acreditativa de que el solicitante cumple los requisitos para cursar las enseñanzas que se imparten en las EOI.

6.5.4. Si el solicitante o su representante legal no formaliza matrícula dentro del periodo de matrícula establecido, decaerá el derecho a la plaza obtenida.

6.5.5. No podrá matricularse en una EOI, en régimen de alumnos presenciales, el personal que preste servicio en ella. No obstante, este personal podrá formalizar matrícula en el caso de que se trate de un idioma que sólo se curse en la escuela en la cual prestan servicios. En este supuesto, el Director de Área Territorial designará un tribunal, constituido por el director de la escuela o un Inspector de educación, que actuará como presidente, y dos profesores de la especialidad en el idioma correspondiente para examinar y calificar a este personal.

6.6. Pérdida de derecho a plaza

Para el caso de los alumnos que pierdan su derecho a plaza en el curso académico 2017-2018, conforme a lo establecido en la normativa vigente, las EOI de la Comunidad de Madrid les comunicarán dicha pérdida de derecho a plaza con la suficiente antelación con el fin de que pudieran iniciar un nuevo procedimiento de admisión en las fechas previstas en las presentes Instrucciones.

6.7. Traslados de expediente

Las solicitudes de aquellos alumnos que estando matriculados en una EOI, desearan trasladar su expediente a una EOI de la Comunidad de Madrid para proseguir en ésta sus estudios a partir del curso siguiente, serán resueltas, una vez finalizado el proceso

de adjudicación de plazas vacantes para los alumnos con traslado de expediente por continuidad de estudios, alumnos de reingreso, y de nuevo ingreso, de conformidad con los criterios establecidos en el punto 6.4.2 de estas Instrucciones. En todo caso, el plazo máximo para presentar la solicitud de traslado de expediente será el 1 de julio de 2018.

La solicitud de traslado a otra EOI sin haber concluido el curso sólo será posible para los cursos de duración anual y deberá realizarse con anterioridad al 1 de abril de 2018, según lo establecido en el artículo 21 de la Orden 1798/2008, de 7 de abril.

7. ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO EN EL CENTRO

7.1. Junta de delegados de alumnos

7.1.1. En las EOI se constituirá una Junta de delegados de alumnos integrada por los representantes delegados, o en su caso subdelegados, de los alumnos de los distintos cursos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

7.1.2. La Junta de Delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de las cuestiones a abordar lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.

7.1.3. El jefe de estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

7.1.4. La Junta de Delegados tendrá las siguientes funciones:

- a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de centro y la Programación general anual.
- b) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar acerca de temas que afecten al funcionamiento de cada curso.
- c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar a los alumnos de las actividades de la Junta de Delegados.
- g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y complementarias.
- h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

7.1.5. Cuando lo solicite, la Junta de Delegados, en pleno o en comisión, podrá ser oída por los órganos de gobierno del centro en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia, y especialmente en lo que se refiere a:

- a) Celebración de pruebas y exámenes.
- b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales.
- c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del centro.
- d) Alegación y reclamación sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- e) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

7.2. Delegados de grupo

7.2.1. Cada grupo de alumnos elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo. A su vez, los delegados de los grupos de un mismo nivel elegirán, en las mismas condiciones y plazo, un delegado de curso, que formará parte de la Junta de Delegados. Se elegirá también un subdelegado por grupo,

que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

7.2.2. Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el jefe de estudios, en colaboración con los profesores de cada grupo y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

7.2.3. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al profesor del grupo, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que lo eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el punto anterior.

7.2.4. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomiendan las presentes Instrucciones.

7.2.5. Para asuntos concretos y de su incumbencia, la Junta de Delegados tendrá derecho a conocer los acuerdos alcanzados en una determinada sesión del Consejo Escolar. A este efecto, podrá solicitar un certificado del secretario del centro, con el visto bueno del director del mismo, que confirme los acuerdos alcanzados en dicha sesión.

7.2.6. Las funciones de los delegados de grupo serán las siguientes:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a la Junta de Delegados las sugerencias y reclamaciones del grupo que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- d) Colaborar con el profesor del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- e) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.
- g) Todas aquellas funciones que establezca el Reglamento de Régimen Interno.

7.3. Asociaciones de alumnos

7.3.1. En las EOI podrán existir asociaciones de alumnos, reguladas en el *Real Decreto 1532/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de alumnos* y cuantas otras disposiciones se desarrollen al efecto.

7.3.2. Las asociaciones de alumnos constituidas en cada EOI podrán:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto de centro y de la Programación general anual.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha de la escuela que consideren oportuno.
- c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior.
- g) Elaborar propuestas para la realización de actividades complementarias.
- h) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- i) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

8. NORMAS GENERALES

La información sobre currículos, evaluación, organización de las enseñanzas y pruebas libres puede consultarse en la página web de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial dentro del portal www.madrid.org.

Lo que le comunica para su conocimiento y efectos.

La Directora General de Formación Profesional y
Enseñanzas de Régimen Especial
P.O. (Orden 2436/2017, de 4 de julio)
El Subdirector General de Ordenación Académica de Formación Profesional y
Enseñanzas de Régimen Especial

Fdo.: Mario Francisco Redondo Ciércoles



ANEXO

BAREMO PARA LA VALORACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ADMISIÓN DE ALUMNOS PRESENCIALES EN LAS ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS

APARTADO	DESCRIPCIÓN Y SUBAPARTADOS	PUNTUACIÓN
I. Mayoría de edad	A fecha de 31 de diciembre del año natural en que se solicita la admisión.	1
II. Situación académica	Alumnos de enseñanzas artísticas superiores y de estudios universitarios de grado y postgrado.	2
	Los alumnos reseñados en el apartado anterior durante los tres años posteriores a la finalización de los mencionados estudios.	2
III. Situación profesional	Profesores en activo en centros docentes públicos de titularidad de la Comunidad de Madrid que impartan enseñanzas no universitarias.	2
IV. Situación personal	Familia numerosa o desempleados de larga duración.	2
V. Altas capacidades intelectuales		1
VI. Discapacidad		1