



## 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 Y SEMIPRESENCIAL DEL CURSO ACADÉMICO 2019-2020, LA ORGANIZACIÓN, EL FUNCIONAMIENTO Y LA ADMISIÓN EN LAS ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Con el fin de regular la organización, el funcionamiento y la admisión de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad de Madrid (en adelante, EOI) en el curso académico 2019-2020, la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, en consonancia con 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) y con el Decreto 106/2018, de 19 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se ordenan las enseñanzas de idiomas de régimen especial y se establecen los currículos de los niveles básico, intermedio y avanzado en la Comunidad de Madrid, dicta las siguientes

#### INSTRUCCIONES

##### 1. Órganos de gobierno

1.1. Las Escuelas de Oficiales de Idiomas cuentan con el Consejo Escolar y el Claustro de profesores como órganos de gobierno.

1.2. Los órganos de gobierno de las EOI se regirán por lo establecido al respecto en el Título V, Capítulo III de la LOE.

1.3. 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. 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, dependiendo de las características de determinados centros y de las enseñanzas que impartan.

##### 2. Órganos de coordinación docente

De conformidad con lo establecido en el artículo 130, punto 1, de la LOE, existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Departamentos didácticos.
- b) Jefatura de departamento didáctico.
- c) Coordinador de tecnologías de la información y la comunicación.
- d) Junta de jefes de departamento

###### 2.1 Departamentos didácticos

2.1.1. Los departamentos didácticos son los órganos 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.



2.1.2. Por cada idioma que se imparta en el centro habrá un departamento didáctico al que pertenecerán los profesores que impartan las enseñanzas propias del idioma correspondiente.

2.1.3. 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. Los acuerdos del departamento didáctico serán alcanzados por mayoría de los presentes y las actas quedarán custodiadas por el jefe de departamento en la EOI.

2.1.4. Son competencias de los departamentos didácticos:

- a) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes al idioma del departamento 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.
- b) Elaborar, aplicar, evaluar y calificar las pruebas de clasificación.
- c) Aplicar, evaluar y calificar las pruebas de certificación conducentes a la obtención de los certificados de nivel de los idiomas alemán, español como lengua extranjera, francés, inglés e italiano, coordinadas por la Administración educativa. Los departamentos del resto de idiomas deberán, asimismo, elaborar las citadas pruebas.
- d) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro en relación con la elaboración o modificación del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual del centro, a partir de la evaluación del desarrollo de la programación didáctica y de los resultados obtenidos.
- e) Impulsar la actualización didáctica y la investigación científica y proponer actividades de formación.
- f) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
- g) Colaborar en la elaboración de la memoria final de curso del departamento 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.
- h) Elaborar las programaciones de los cursos para la actualización, perfeccionamiento y especialización de competencias en idiomas.
- i) Dar a conocer a los alumnos las programaciones didácticas, así como los criterios de evaluación y de calificación.

2.2 Jefatura de departamento didáctico

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

2.2.2. La jefatura de departamento será desempeñada por un profesor, funcionario de carrera, perteneciente al Cuerpo de Catedráticos de Escuelas Oficiales de Idiomas, en situación de servicio activo y con destino definitivo en la EOI a la que pertenezca el departamento. En ausencia de funcionarios del Cuerpo mencionado, o por renuncia motivada de los mismos, la jefatura de departamento podrá atribuirse a un profesor, funcionario de carrera, perteneciente al Cuerpo de Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas, en situación de servicio activo y con destino definitivo en la EOI a la que pertenezca el departamento. En su defecto, el director nombrará a un profesor del departamento para que ejerza la jefatura del mismo durante un curso académico.



2.2.3. La jefatura de departamento didáctico no podrá simultanearse con el desempeño de los cargos directivos del centro.

2.2.4. Competencias del jefe de departamento:

- a) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento y velar por el cumplimiento de la programación didáctica.
- b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas que se integren en el departamento y la memoria de final del curso, en colaboración con el resto de miembros del departamento.
- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar y levantar y custodiar las actas de las mismas.
- d) Organizar y supervisar el desarrollo de los procedimientos de evaluación y clasificación del alumnado del departamento a través de sesiones de estandarización de criterios de evaluación, entre otros medios.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Participar en las sesiones de estandarización de criterios de evaluación de las pruebas de certificación a las que fuera convocado.
- h) 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.
- i) Informar a los miembros de su departamento sobre el desarrollo de las actuaciones que son competencia de la Junta de jefes de departamento.

2.3 Coordinador de tecnologías de la información y la comunicación

2.3.1. 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.

2.3.2. El director propondrá como coordinador TIC a un profesor con destino definitivo en la EOI que no desempeñe cargo directivo o jefatura de departamento. 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 el mes de septiembre del curso escolar.

2.3.3. 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 en el desarrollo de la modalidad de enseñanza semipresencial y asesorar en la adquisición del material informático en colaboración con los jefes de departamento.



2.3.4. El plan de trabajo del coordinador 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.

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

## 2.4 Junta de jefes de departamento

2.4.1. 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 el coordinador de tecnologías de la información y la comunicación. El secretario de esta junta será el jefe de estudios, que levantará acta de los acuerdos tomados.

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

2.4.3. Las decisiones de la Junta de jefes de departamento serán adoptadas por mayoría de los presentes.

2.4.4. 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 y curso para su posterior redacción por cada uno de los departamentos.
- b) Determinar los procedimientos y actuaciones comunes referentes a la evaluación que serán de aplicación para todos los departamentos didácticos.
- c) Proponer criterios pedagógicos para la confección de los horarios del centro por parte del equipo directivo, pudiendo determinar la conveniencia de bloques horarios para las diferentes enseñanzas.
- d) Estudiar y, en su caso, aprobar las propuestas realizadas por los departamentos didácticos en relación con los contenidos de las pruebas de clasificación.
- e) Participar en el desarrollo de las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa, e impulsar planes de mejora.

## 3. Régimen de funcionamiento

Los instrumentos que garantizan un correcto funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas son:

### 3.1 Proyecto Educativo

3.1.1. El equipo directivo de las distintas EOI adaptará el Proyecto Educativo de acuerdo con las propuestas realizadas por el Consejo Escolar y por el Claustro de profesores, teniendo 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.

3.1.2. El Proyecto Educativo 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 Leyes Educativas y en la normativa vigente.
- b) La adecuación de los objetivos generales de las enseñanzas que se imparten en la escuela a los objetivos de las enseñanzas de idiomas.
- 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.

### 3.2 Programación General Anual

3.2.1. El equipo directivo del centro elaborará la Programación General Anual, que recogerá los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro, incluidos los proyectos, programaciones didácticas, cursos, actividades y normas acordadas y aprobadas, teniendo en cuenta las propuestas del Claustro, del Consejo Escolar y de la Junta de delegados de alumnos.

3.2.2. La Programación General Anual incluirá:

- a) El Proyecto educativo o las modificaciones realizadas al ya establecido.
- b) El horario general del centro y los criterios pedagógicos seguidos para su elaboración.
- c) Las programaciones didácticas de los departamentos.
- d) El programa anual de actividades complementarias y extraescolares.
- e) La memoria académico-administrativa, que incluirá el proyecto de ejecución del presupuesto del centro y un informe sobre la situación de los recursos materiales y las reformas, acondicionamiento y mejoras que se prevé acometer.
- f) Los cursos para la actualización, perfeccionamiento y especialización de competencias en idiomas, así como cualquier otro proyecto que haya sido autorizado por la Consejería con competencias en educación.
- g) Plan de trabajo del coordinador TIC.

3.2.3. El director aprobará la Programación General Anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado. Un ejemplar de la Programación estará a disposición de los miembros de la comunidad educativa en la secretaría de la EOI, para su consulta en el propio centro. Asimismo, se remitirá otro ejemplar a la DAT correspondiente y a la Subdirección General de Centros de Formación Profesional y Régimen Especial.

3.2.4. 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 la Memoria final de curso del centro que se remitirá a DAT correspondiente, con copia a la Subdirección General de Centros de Formación Profesional y Régimen Especial, en la primera quincena del mes de julio.



### 3.3 Programaciones didácticas

3.3.1. Cada departamento elaborará la programación didáctica de las enseñanzas que tenga encomendadas, siguiendo la normativa vigente y las directrices generales establecidas al efecto por la Junta de jefes de departamento.

3.3.2. 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 aprobadas por el departamento e incluidas en la programación didáctica del departamento. Dichas variaciones deberán atenerse a lo establecido en el currículo para las enseñanzas de idiomas 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.

### 3.4 Actividades formativas complementarias

Las EOI podrán organizar las actividades formativas (cursos, seminarios, talleres, conferencias, entre otros) 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 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.

### 3.5 Horario del centro

3.5.1. El equipo directivo del centro elaborará la distribución de los horarios académicos y del horario general teniendo en cuenta las propuestas del Consejo Escolar y del Claustro.

3.5.2. La actividad de las EOI se desarrollará de lunes a viernes, ambos incluidos, en horarios que podrán estar comprendidos entre las 8 y las 22 horas.

3.5.3. El horario general de cada centro deberá especificar:

Las horas y condiciones en las que el centro permanecerá abierto a disposición de los alumnos y de la comunidad educativa.

Las horas en que se desarrollará el horario lectivo.

3.5.4. Para el desarrollo de las enseñanzas se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) El horario lectivo de cada grupo de alumnos deberá garantizar la impartición del número mínimo de horas lectivas por curso indicado en la correspondiente programación didáctica.



- b) Los periodos lectivos aplicados para alcanzar el cómputo indicado en el párrafo anterior 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.
- c) En el caso de cursos semipresenciales, la escuela procurará que la asistencia de los alumnos a clase en la parte presencial se concentre en un solo día. El profesorado estará presente en la escuela en los periodos lectivos que correspondan a la parte no presencial con el fin de poder atender el aula virtual. Las horas lectivas de la modalidad semipresencial a impartir en el aula virtual se desarrollarán utilizando la plataforma de EducaMadrid.
- d) Las actividades lectivas en la modalidad presencial se llevarán a cabo atendiendo a grupos completos de alumnos, si bien podrán dividirse en grupos reducidos. La composición y características de las actividades dirigidas a los grupos reducidos deberán reflejarse en las programaciones didácticas de los departamentos. Las actividades lectivas desarrolladas en el grupo completo y en los grupos reducidos serán de obligada asistencia para el alumnado incluido en cada tipo de agrupamiento.

### 3.6 Horario lectivo

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

3.6.2. La distribución final de cursos y grupos de un departamento a lo largo de la jornada se hará exclusivamente atendiendo a criterios pedagógicos y a las necesidades organizativas del centro.

3.6.3. 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 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.

### 3.7 Grupos autorizados

3.7.1. No se autorizará la apertura de segundos grupos de un mismo nivel si no se alcanza la ratio establecida en el artículo 27 del decreto 106/2018, de 19 de junio en un primer grupo.

3.7.2. Asimismo, en el caso del idioma inglés, no se autorizará la apertura de grupos de nivel básico y de nivel intermedio B1 con menos de 20 alumnos; en el caso del nivel intermedio B2 no se autorizarán grupos que cuenten con menos de 15 alumnos y, por último, en el nivel avanzado no se autorizarán los grupos que cuenten con menos de 12 alumnos, aunque de manera excepcional, en el curso 2019-2020 se podrá abrir cursos de nivel C2.2 que cuente con al menos 9 alumnos al objeto de garantizar la continuidad de los alumnos matriculados en C2.1 en el curso 2018-2019.

3.7.3. En el caso de los idiomas alemán, español como lengua extranjera, francés e italiano, en el nivel básico no se autorizarán grupos con menos de 15 alumnos. En el caso del nivel intermedio, grupos con menos de 12 alumnos y, por último, en el nivel avanzado, grupos con menos de 10 alumnos. De manera excepcional, en el curso 2019-2020 se podrá abrir un curso de nivel C2.2 que cuente con al menos 7 alumnos al objeto de garantizar la continuidad de los alumnos matriculados en C2.1 en el curso 2018-2019.



3.7.4. En el caso del idioma chino y de los idiomas que solo se imparten en una EOI, no se autorizará ningún grupo que cuente con menos de 7 alumnos.

3.7.5. Los cursos de actualización, perfeccionamiento y especialización, así como los de actividades de lengua, no podrán ponerse en funcionamiento si no cuentan con al menos 15 alumnos en el idioma inglés y con 10 en el resto de idiomas que se imparten en la Comunidad de Madrid.

#### **4. Régimen del profesorado**

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.

##### **4.1 Horario lectivo del profesorado**

4.1.1. 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, 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.

4.1.2. Para el curso 2019-2020 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.

4.1.3. 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 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.

4.1.4. Se considerarán como horas lectivas las dedicadas a la impartición de docencia directa a grupos completos y grupos reducidos de alumnos en la modalidad presencial y a la impartición de docencia en la modalidad semipresencial, en el aula del centro o a través del aula virtual. El número máximo de horas lectivas a impartir en el aula virtual no podrá ser superior al 50% del total de horas lectivas previsto para el correspondiente curso.

4.1.5. También tendrán la consideración de horas lectivas las que disponga esta Dirección General, en función de sus necesidades para colaborar en la coordinación de pruebas de certificación, de clasificación u otras tareas.

4.1.6. 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 preferentemente a la coordinación didáctica, la coordinación TIC, las reuniones de departamento o de equipo directivo, la coordinación del aula de autoaprendizaje, la gestión de la biblioteca y la atención a los alumnos. Asimismo, las horas complementarias se podrán dedicar a la colaboración con la jefatura de estudios, la colaboración con el director en actividades complementarias, 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.



4.1.7. 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.

4.1.8. 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.

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

- a) Docencia directa, al menos, a un grupo en el caso de los directores.
- b) Docencia directa, al menos, a dos grupos, en el caso de los otros miembros del equipo directivo.

Sin perjuicio de lo anterior, se asignarán a los centros que tengan entre 70 y 90 grupos y cuenten con tres miembros en su equipo directivo (director, jefe de estudios y secretario) una reducción de 10 horas lectivas semanales; a los centros que tengan más de 90 grupos se les asignarán una reducción de 15 horas lectivas semanales. Dichas reducciones podrán ser distribuidas entre los miembros del equipo directivo a criterio del director del centro, siempre que se garantice que todos ellos imparten docencia directa, al menos, a un grupo de alumnos en modalidad presencial o semipresencial.

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

- a) Departamentos didácticos unipersonales: no contarán con reducción horaria.
- b) Departamentos didácticos de 2 a 10 profesores: dos horas.
- c) Departamentos didácticos de 11 a 20 profesores: tres horas.
- d) Departamentos didácticos de más de 20 profesores: cuatro horas.

4.1.11. 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.

4.1.12. 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.

4.2 Elaboración y distribución de los horarios del profesorado.

4.2.1. 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 esta Dirección General y comunicado al centro por la DAT correspondiente.

4.2.2. 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.

4.2.3. 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 y especialidad 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 en activo 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.

4.2.4. 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. Organización del alumnado en el centro**

### **5.1 Delegados de grupo**

5.1.1. 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 y lo apoyará en sus funciones.

5.1.2. Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el jefe de estudios, en colaboración con los profesores de cada grupo.

5.1.3. 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.

5.1.4. Las funciones de los delegados de grupo serán las recogidas en el Reglamento de régimen interior.

## 5.2 Junta de delegados de alumnos

5.2.1. 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.

5.2.2. La Junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de las cuestiones a abordar lo haga más conveniente, en comisiones.

5.2.3. La Junta de delegados tendrá las siguientes funciones:

- a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo, para la Programación general anual y para la modificación del Reglamento de régimen interior.
- b) 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.
- c) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

5.2.4. 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.

5.2.5. El jefe de estudios podrá asignar un espacio y medios materiales a la Junta de delegados, en función de los recursos disponibles en el centro.

## 5.3 Asociaciones de alumnos

En las EOI podrán existir asociaciones de alumnos atendiendo a lo regulado 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.

## 6. Admisión y matrícula

### 6.1 Procedimiento de admisión

6.1.1. El plazo de presentación de solicitudes de admisión como alumno oficial en el curso 2019-2020 es el comprendido entre los días 24 de mayo y 12 de junio de 2019, tal y como establece la Resolución, de 15 de abril, de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial. Las EOI en las que se impartan cursos de competencia general de duración cuatrimestral, cursos de competencias parciales y cursos para la actualización, perfeccionamiento y especialización de competencias en idiomas establecerán los procedimientos y fechas de admisión para dichos cursos.

6.1.2. Las solicitudes que se presenten fuera de plazo no se considerarán válidas en el primer proceso de admisión.



6.1.3. En la solicitud constarán los datos personales del solicitante y, en su caso, representante legal, el idioma o idiomas 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 I a estas instrucciones.

## 6.2. Criterios para la baremación de la admisión

6.2.1. La admisión en las EOI, cuando en ellas no se disponga de plazas suficientes para atender todas las solicitudes, 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.

6.2.2. En caso de empate entre solicitantes que hayan obtenido una misma puntuación, su listado se ordenará alfabéticamente por apellidos, comenzando por la letra "K" 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 (BOCM de 10 de mayo de 2019).

Las listas se ordenarán teniendo en cuenta lo establecido en el Anexo 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).

6.2.3. 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.

6.2.4. La situación académica se acreditará a través de fotocopia legible 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 del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, Centros y Títulos del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

6.2.5 La situación profesional de los profesores en activo en la Comunidad de Madrid que opten al proceso de admisión en las EOI 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.

6.2.6 La situación personal se acreditará mediante fotocopia legible 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.

6.2.7. Las 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.

6.2.8. 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.

6.2.9. Las fotocopias de los documentos que se aporten, se deberán cotejar con el documento original. Las copias en soporte papel de documentos electrónicos requerirán que en las mismas figure la condición de copia y contendrán un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación, que permitirá contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del Órgano u Organismo público emisor.

6.2.10. 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 formalizar la matrícula. En ningún caso serán admitidos méritos para su baremación que se aleguen con posterioridad a la presentación de la solicitud de admisión.

### 6.3. Pruebas de clasificación

6.3.1. 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. Dicha prueba no otorgará derecho a plaza en el centro ni tendrá validez académica.

6.3.2. La prueba será elaborada por cada EOI y deberá permitir la valoración de las competencias del alumno para cursar con aprovechamiento las enseñanzas del nivel para el que sea clasificado y no tendrá en ningún caso efectos académicos ni garantizará el derecho a la obtención de plaza.

6.3.3 El resultado de la prueba de clasificación realizada en el proceso de admisión de alumnos del curso 2018-2019 será válido a los efectos de solicitar la admisión como alumno oficial en el curso 2019-2020.

6.3.4. Los solicitantes que presenten una solicitud de admisión para el mismo idioma en varias EOI deberán abonar el precio público asociado a la prueba de clasificación en una sola de las EOI solicitadas, en la que exclusivamente se hará la prueba. El solicitante se hará responsable de acreditar el resultado de la citada prueba de clasificación ante los centros solicitados, para lo que solicitará la expedición del documento que figura en el Anexo II en la EOI en la que realizó la prueba.

6.3.5. El resultado de las pruebas de clasificación deberá hacerse público antes del 6 de septiembre de 2019 o, en el caso de cursos de duración cuatrimestral y cursos de competencias parciales antes del inicio de las actividades lectivas, a través del modelo recogido en el Anexo III.

### 6.4. Matrícula

6.4.1. La matrícula de alumnos de nuevo ingreso se llevará a cabo antes del 10 de septiembre de 2019, durante los periodos que cada EOI establezca. Las EOI determinarán las fechas concretas y turnos de matrícula, de lo que se informará públicamente con al menos cinco días hábiles de antelación a las fechas establecidas.



El día 11 de septiembre de 2019, las EOI publicarán las vacantes que no se han cubierto y convocarán para el día 12 de septiembre de 2019 a los solicitantes no admitidos a un acto público al objeto de distribuir dichas plazas.

El día 13 de septiembre de 2019 se procederá a la matrícula de los solicitantes que han obtenido plaza en el acto público.

Si con posterioridad al 13 de septiembre de 2019 resultaran todavía vacantes por cubrir, las EOI podrán abrir un nuevo plazo de matrícula que deberá estar concluido el 30 de septiembre de 2019.

6.4.2. Las diferentes actuaciones del proceso de admisión quedan recogidas según el calendario de actuaciones que se adjunta como Anexo IV. Las EOI publicarán toda la información en relación con el calendario de actuaciones en su página web y en su tablón de anuncios.

6.4.3. Por lo que respecta a la matrícula para cursos de duración cuatrimestral, cursos de competencias parciales, así como para los cursos de actualización, especialización y perfeccionamiento, el plazo será fijado por la EOI que los imparte, respetando lo indicado en los apartados anteriores.

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

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

6.4.6. No podrá matricularse en una EOI, en régimen de alumnos presenciales o semipresenciales, 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 dicho caso, el Director de Área Territorial correspondiente 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 al personal mencionado en el apartado anterior.

6.4.7. Datos para la formalización de matrícula de los alumnos

Conforme a la nueva normativa en protección de datos, Reglamento Europeo 2016/679 y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, en todos los procedimientos administrativos y académicos de los centros, deberán recogerse exclusivamente aquellos datos que sean estrictamente necesarios.

Además, junto a la matrícula será preciso informar a los interesados de todo aquello que afecta a sus datos personales, siendo por lo tanto necesario incorporar a dicha matrícula la Política de Privacidad.

Los datos personales no podrán usarse para fines diferentes del educativo. Para el tratamiento de imágenes, vídeos, audios y para el uso de aplicaciones educativas será preciso el consentimiento expreso de los interesados o de los padres o tutores en el caso de los alumnos menores de edad.

El profesorado y resto de personal con acceso a datos personales está sujeto a los deberes de secreto profesional y confidencialidad.

Se indica como Anexo V la información sobre protección de datos de carácter personal a comunicar al solicitante siempre que se recaben este tipo de datos.



#### 6.4.8. Matrícula por traslado de expediente

Las solicitudes de aquellos alumnos que, estando matriculados en una EOI fuera de la Comunidad de Madrid, deseen trasladar su expediente a una EOI de la Comunidad de Madrid para proseguir en ella 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.

### 7. Renuncia de matrícula

7.1. Los alumnos podrán solicitar a la dirección de la EOI la renuncia de matrícula dentro de los primeros 60 días naturales desde el inicio de las actividades lectivas, para lo que deberán presentar el impreso recogido en el Anexo VI.

7.2. La renuncia se hará constar en el expediente académico del alumno mediante la oportuna diligencia. La matrícula a la que se renuncia no computará a efectos de permanencia ni en el curso ni en el nivel correspondientes.

7.3. La renuncia de matrícula no supondrá la devolución de los precios públicos abonados. Los alumnos que deseen retomar las enseñanzas tras haber renunciado a su matrícula deberán someterse al proceso de admisión en las mismas que con carácter general determine la Dirección General competente en estas enseñanzas.

7.4. No obstante lo establecido en el punto anterior, si los alumnos renuncian por falta de adecuación de su competencia lingüística al nivel en que se encuentran matriculados, podrán solicitar matrícula en el mismo año académico, si hubiera plazas para ello, en otro nivel o curso. En este caso, el departamento didáctico correspondiente decidirá qué alumnos necesitan ser clasificados mediante una prueba de clasificación que determine el curso en el que podrán matricularse. Los alumnos deberán abonar el precio público por esta prueba de clasificación en el caso de que no lo hubieran hecho en los años 2018 o 2019. Asimismo, los alumnos que se acojan a este procedimiento estarán exentos del pago de los precios públicos por matrícula o servicios comunes.

### 8. Anulación de matrícula

8.1. Los alumnos podrán solicitar a la dirección de la EOI la anulación voluntaria de matrícula cuando concurren alguna de las circunstancias siguientes: enfermedad prolongada de carácter físico o psíquico, incorporación a un puesto de trabajo u obligaciones de tipo personal o familiar u otra causa sobrevenida de análoga consideración que impidan el normal desarrollo de los estudios.

8.2. Las solicitudes se presentarán a través del impreso recogido en el Anexo VII con un mínimo de treinta días naturales de antelación a la finalización de las actividades lectivas del correspondiente curso anual, o quince días naturales en el caso de cursos cuatrimestrales.

8.3. Las solicitudes de anulación de matrícula serán resueltas por el director de la EOI, que podrá recabar los informes pertinentes a efectos de su oportuna concesión o denegación debidamente motivada.

8.4. La anulación de matrícula se hará constar mediante la oportuna diligencia en el expediente académico del alumno. El curso anulado no computará a efectos de permanencia ni en el curso ni en el nivel correspondientes. Esta medida solamente podrá concederse una vez en cada uno de los niveles del idioma correspondiente.

8.5. La anulación de matrícula no supondrá la devolución de los precios públicos abonados. Los alumnos podrán retomar, sin más requisitos, sus estudios en la misma EOI en el curso



siguiente al de la anulación. Transcurrido ese período, los alumnos que deseen retomar sus estudios deberán someterse al proceso de admisión en las EOI.

### **9. Difusión**

Las Direcciones de Área Territorial adoptarán las medidas oportunas para que las presentes instrucciones tengan la pertinente difusión y conocimiento en sus respectivos ámbitos territoriales, entre las que se contará su traslado al Servicio de Inspección Educativa y a las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad de Madrid.

La Directora General de Formación Profesional y  
Enseñanzas de Régimen Especial

Guadalupe Bragado Cordero



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv)  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1240634531383409135959**

## ANEXO I

### BAREMO PARA LA VALORACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ADMISIÓN DE ALUMNOS EN LA MODALIDAD PRESENCIAL Y SEMIPRESENCIAL 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, de formación profesional superior, 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 (igual o superior al 33%)		1



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv)  
 mediante el siguiente código seguro de verificación: **1240634531383409135959**



LOGOTIPO DE  
LA ESCUELA  
(Si existe)

## ANEXO II

### ENSEÑANZAS DE IDIOMAS DE RÉGIMEN ESPECIAL

REAL DECRETO 1041/2017, DE 22 DE DICIEMBRE (B.O.E. DE 23 DE DICIEMBRE 2017) y DECRETO 106/2018, DE 19 DE JUNIO (B.O.C.M DE 25 DE JUNIO 2018)

### RESULTADO DE LA PRUEBA DE CLASIFICACION

PRUEBA DE CLASIFICACIÓN REALIZADA \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_

Escuela Oficial de Idiomas de \_\_\_\_\_

D. /D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, Administrador/a  
Secretario/a de la Escuela Oficial de Idiomas de \_\_\_\_\_

HACE CONSTAR:

Apellidos y nombre: \_\_\_\_\_

DNI / NIE: \_\_\_\_\_

Según consta en esta Secretaría, el resultado obtenido en la prueba de clasificación para el idioma \_\_\_\_\_, realizada en este centro en \_\_\_\_\_ (1) le permite acceder al nivel \_\_\_\_\_ (2) curso \_\_\_\_\_ (3) de dicho idioma.

Y para que conste exclusivamente a efectos de acceso a estas enseñanzas en la red de Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad de Madrid durante el año académico en curso y el inmediatamente posterior, a petición del interesado firmo el presente documento en \_\_\_\_\_ (4).

Vº Bº El/La Director/a

Fdo.:

(Nombre y apellidos)

Sello  
de  
la Escuela

El/La Administrador/a – El/La  
Secretario/a

Fdo.:

(Nombre y apellidos)

Este documento:

- No garantiza haber obtenido plaza en el idioma, nivel y curso a los cuales podría acceder.
- Se expedirá cuando el interesado haya solicitado ser admitido en otra Escuela Oficial de Idiomas en el proceso de admisión.
- No implica que el interesado haya satisfecho las exigencias académicas de niveles y cursos inferiores al nivel y curso para los cuales ha sido clasificado.

(1) Mes y año

(2) Básico A2 / Intermedio B1 / Intermedio B2 / Avanzado C1 / Avanzado C2

(3) Según los idiomas: único / primero / segundo / tercero

(4) Lugar y fecha de expedición.



ANEXO III

**ENSEÑANZAS DE IDIOMAS DE RÉGIMEN ESPECIAL**

REAL DECRETO 1041/2017, DE 22 DE DICIEMBRE (B.O.E. DE 23 DE DICIEMBRE 2017) y DECRETO 106/2018, DE 19 DE JUNIO (B.O.C.M DE 25 DE JUNIO 2018)

**RESULTADOS DE LA PRUEBA DE CLASIFICACIÓN**

**IDIOMA:** \_\_\_\_\_

EOI:		Código Centro:	
Dirección:		Código Postal:	
Localidad:		Teléfono:	

Año académico / Mes de realización:	
-------------------------------------	--

**RELACIÓN ALFABÉTICA DE CANDIDATOS**

Nº ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI / NIE / PASAPORTE <sup>1</sup>	ACCEDE A:	
			NIVEL	CURSO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
n				

<sup>1</sup> Únicamente se cumplimentará este dato en el caso de que existan candidatos cuyo nombre y apellidos sean idénticos, para lo que se consignarán las tres últimas cifras del correspondiente documento.



## RESUMEN DE RESULTADOS DE LA PRUEBA DE CLASIFICACIÓN

Alemán, español como lengua extranjera*, francés, inglés, italiano, neerlandés y rumano		Número de candidatos
<b>Nivel básico</b>	A2.1	
	A2.2	
<b>TOTAL NIVEL</b>		
<b>Nivel intermedio</b>	B1	
	B2.1	
	B2.2	
<b>TOTAL NIVEL</b>		
<b>Nivel avanzado</b>	C1	
	C2.1	
	C2.2	
<b>TOTAL NIVEL</b>		
<b>TOTAL PRUEBA DE CLASIFICACIÓN</b>		

\*El nivel avanzado de español como lengua extranjera solo tiene primer curso C1 y segundo curso C2

Árabe, chino y japonés		Número de candidatos
<b>Nivel básico</b>	A2.1	
	A2.2	
	A2.3**	
<b>TOTAL NIVEL</b>		
<b>Nivel intermedio</b>	B1	
	B1.2	
	B2.1	
	B2.2	
<b>TOTAL NIVEL</b>		
<b>Nivel avanzado</b>	C1.1	
	C1.2	
	C2.1	
	C2.2	
<b>TOTAL NIVEL</b>		
<b>TOTAL PRUEBA DE CLASIFICACIÓN</b>		

\*\*Solo para chino y japonés

Catalán, gallego y portugués		Número de candidatos
<b>Nivel básico</b>	A2	
<b>TOTAL NIVEL</b>		
<b>Nivel intermedio</b>	B1	
	B2.1	
	B2.2	
<b>TOTAL NIVEL</b>		
<b>Nivel avanzado</b>	C1.1	
	C1.2	
	C2	
<b>TOTAL NIVEL</b>		
<b>TOTAL PRUEBA DE CLASIFICACIÓN</b>		
Danés, euskera, finés, griego, húngaro***, irlandés, polaco, ruso y sueco		Número de candidatos



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv) mediante el siguiente código seguro de verificación: 1240634531383409135959

<b>Nivel básico</b>	A2.1	
	A2.2	
<b>TOTAL NIVEL</b>		
<b>Nivel intermedio</b>	B1.1	
	B2.1	
	B2.2	
	B2.2	
<b>TOTAL NIVEL</b>		
<b>Nivel avanzado</b>	C1	
	C2.1	
	C2.2	
<b>TOTAL NIVEL</b>		
<b>TOTAL PRUEBA DE CLASIFICACIÓN</b>		

\*\*\* Idioma no curriculado

El presente informe de resultados de la prueba de clasificación consta de \_\_\_ hojas y comprende a los candidatos desde el número de orden 1, “\_(Apellidos y nombre del candidato)\_” hasta el número de orden n, “\_(Apellidos y nombre del candidato)\_”, así como la suma de los resultados totales de candidatos que pueden acceder a los distintos niveles y cursos expresados, en caso de existir plazas vacantes.

En \_\_\_\_\_ (localidad) \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Los abajo firmantes dan fe de la veracidad de los datos consignados en todas la hojas.

Profesor/a	Profesor/a	Profesor/a
Fdo.: (Nombre y apellidos)	Fdo.: (Nombre y apellidos)	Fdo.: (Nombre y apellidos)
El /la Jefe del Departamento	Sello de la Escuela	
Fdo.: (Nombre y apellidos)		



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv) mediante el siguiente código seguro de verificación: 1240634531383409135959

## ANEXO IV

### CALENDARIO DE ACTUACIONES

FECHAS	ACTUACIONES
Del 24 de mayo al 12 de junio de 2019	Presentación de solicitudes de admisión para alumnos de nuevo ingreso para el curso 2019-2020
Hasta el 6 de septiembre de 2019	Realización de pruebas de clasificación
Antes del 10 de septiembre de 2019	Matrícula de alumnos de nuevo ingreso admitidos
12 de septiembre de 2019	Adjudicación de vacantes no cubiertas en convocatoria de acto público para solicitantes en lista de espera.
13 de septiembre de 2019	Publicación y adjudicación de últimas vacantes no cubiertas.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv) mediante el siguiente código seguro de verificación: **1240634531383409135959**

## ANEXO V

### INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

<p>Los datos de carácter personal serán tratados de conformidad con la normativa de Protección de Datos Personales (Reglamento Europeo 2016/679, de 27 de abril de 2016, de Protección de Datos Personales) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.</p>	
<b>Responsable</b>	<p>Consejería de Educación e Investigación. Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, C/ O'Donnell nº12, C.P.: 28009.  <a href="mailto:dg.formacionprofesional@madrid.org">dg.formacionprofesional@madrid.org</a></p>
<b>Delegado de Protección de Datos</b>	<p><a href="mailto:protecciondatos.educacion@madrid.org">protecciondatos.educacion@madrid.org</a>                  C/ Alcalá, 30-32. Planta baja, C.P. 28014, Madrid                  Tel: 917200379 – 917200076 – 917200486</p>
<b>Finalidad</b>	<p>Los datos se tratan para la gestión de la actividad educativa de los alumnos a lo largo de su vida académica en las enseñanzas no universitarias.                  Los datos personales forman parte del expediente académico de cada alumno y se conservarán de forma indefinida con fines de archivo, sin que una vez finalizadas sus enseñanzas puedan tratarse con otros fines, salvo científicos o estadísticos.</p>
<b>Legitimación</b>	<p>La Administración educativa está legitimada para recabar y tratar los datos personales, conforme a lo dispuesto en artículo 6.1, letras c) y e) del Reglamento Europeo 2016/679 de Protección de Datos Personales y a la disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.                  Para la recogida y tratamiento de datos no amparados por las disposiciones citadas en el párrafo anterior, se solicitará consentimiento previo del alumno o padres/tutores.</p>
<b>Destinatarios y comunicaciones</b>	<p>Las Escuelas Oficiales de Idiomas y Extensiones de Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad de Madrid.                  Los datos de carácter personal podrán ser comunicados, velando por que sean los mínimos imprescindibles, a las empresas prestadoras de servicios en el centro, al Ministerio competente en materia de educación, a instituciones de la Unión Europea o a otras instituciones que pudieran requerirlos en determinadas situaciones.</p>
<b>Derechos</b>	<p>El alumno o sus padres o tutores pueden ejercitar los derechos de acceso y rectificación de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales u oponerse al mismo, dentro de lo dispuesto en la normativa vigente, dirigiendo una solicitud al centro docente, o bien a la Dirección General responsable del tratamiento o al delegado de protección de datos de la Consejería competente en materia de educación, por el registro (electrónico o presencial) de la Comunidad de Madrid.                  Además, en caso de disconformidad con el tratamiento de los datos personales, podrán interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos mediante escrito (C/ Jorge Juan, 6, 28001-Madrid) o mediante formulario en su sede electrónica.</p>
<b>Más información</b>	<p>Puede consultar, adicional y detalladamente, la información y normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos  <a href="https://www.aepd.es/">https://www.aepd.es/</a>                  Además, en la web <a href="http://www.madrid.org/protecciondedatos">www.madrid.org/protecciondedatos</a> de la Comunidad de Madrid, podrá consultar diversos aspectos sobre la protección de datos personales.</p>



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv) mediante el siguiente código seguro de verificación: **1240634531383409135959**



LOGOTIPO DE  
LA ESCUELA  
(Si existe)

## ANEXO VI

### ENSEÑANZAS DE IDIOMAS DE RÉGIMEN ESPECIAL

REAL DECRETO 1041/2017, DE 22 DE DICIEMBRE (B.O.E. DE 23 DE DICIEMBRE 2017) y DECRETO 106/2018, DE 19 DE JUNIO (B.O.C.M DE 25 DE JUNIO 2018)

### SOLICITUD DE RENUNCIA DE MATRÍCULA

#### Datos del alumno/a:

Apellidos:	Nombre:	D.N.I./N.I.E.:
Dirección:	Código postal:	Población:
Correo electrónico:	Teléfono fijo:	Teléfono móvil:

#### Matriculado en:

Idioma:	Nivel:	Curso:	Modalidad: <input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Semipresencial
---------	--------	--------	---

#### Expone:

Que habiendo formalizado la matrícula en la Escuela Oficial de Idiomas de \_\_\_\_\_, en el presente año académico, RENUNCIA a su matrícula como alumno oficial.

#### Solicita:

(Marcar la casilla correspondiente)

- Sí  Matrícula en el mismo año académico en otro nivel o curso\*.  
No

\* La nueva matrícula en el mismo año académico en otro nivel o curso estará condicionada a la existencia de plazas disponibles.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Sello oficial  
de la Escuela

Firma del alumno/a

#### IMPORTANTE:

- La renuncia de matrícula no supondrá la devolución de los precios públicos abonados.
- La matrícula a la que se renuncia no computará a efectos de permanencia ni en el curso ni en el nivel correspondiente y se hará constar en el expediente académico mediante la oportuna diligencia.
- Los alumnos que tras haber renunciado a su matrícula deseen retomar las enseñanzas deberán someterse al proceso de admisión a las mismas que con carácter general determine la Dirección General competente en estas enseñanzas.
- Los alumnos cuya renuncia sea motivada por falta de adecuación de su competencia lingüística al nivel en que se encuentran matriculados podrán matricularse en el mismo año académico en las condiciones establecidas para ello en las correspondientes Instrucciones. En este caso, el departamento didáctico correspondiente decidirá qué alumnos necesitan ser clasificados mediante una prueba para poder matricularse en otro curso y/o nivel en el mismo año académico.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv) mediante el siguiente código seguro de verificación: 1240634531383409135959

## ANEXO VII

### ENSEÑANZAS DE IDIOMAS DE RÉGIMEN ESPECIAL

REAL DECRETO 1041/2017, DE 22 DE DICIEMBRE (B.O.E. DE 23 DE DICIEMBRE 2017) y DECRETO 106/2018, DE 19 DE JUNIO (B.O.C.M DE 25 DE JUNIO 2018)

### SOLICITUD DE ANULACIÓN DE MATRÍCULA

#### Datos del alumno/a:

Apellidos:		Nombre:		D.N.I./N.I.E.:	
Dirección:		Código postal:	Población:		
Correo electrónico:		Teléfono fijo:		Teléfono móvil:	

#### Matriculado en:

Idioma:	Nivel:	Curso:	Modalidad:
			<input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Semipresencial

#### Expone:

Que habiendo formalizado la matrícula en la Escuela Oficial de Idiomas de \_\_\_\_\_, en el presente año académico, solicita la anulación de matrícula en régimen presencial.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firma del alumno

Sello oficial  
de la Escuela

#### IMPORTANTE:

- La anulación de matrícula no supondrá la devolución de los precios públicos abonados.
- La anulación de matrícula solamente podrá concederse una vez en cada uno de los niveles (básico, intermedio y avanzado) del idioma correspondiente.
- El curso anulado no computará a efectos de permanencia ni en el curso, ni en el nivel correspondientes. La anulación de matrícula se hará constar, mediante la oportuna diligencia, en el expediente académico y en las actas de calificación.
- Los alumnos que hubiesen anulado su matrícula podrán retomar, sin más requisitos, sus estudios en la misma Escuela el curso siguiente al de su anulación. Trascurrido ese periodo, los alumnos que deseen retomar sus estudios deberán someterse al proceso de admisión a las mismas que con carácter general determine la Dirección General competente en estas enseñanzas.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv) mediante el siguiente código seguro de verificación: 1240634531383409135959