

**INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
SECUNDARIA Y ENSEÑANZAS PROFESIONALES POR LAS QUE SE REGULAN,
PARA LA ENSEÑANZA PRESENCIAL DEL CURSO ACADÉMICO 2010-2011, LA
ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS OFICIALES DE
IDIOMAS SITUADAS EN EL ÁMBITO TERRITORIAL DE LA COMUNIDAD DE
MADRID**

ÍNDICE

1. Introducción.....	4
2. Órganos de Gobierno.....	4
3. Órganos de Coordinación Docente.....	5
3.1 Cuestiones Generales.....	5
3.2 Departamentos Didácticos.....	6
3.3 Junta de Jefes de Departamento.....	9
3.4 Jefatura de Departamento Didáctico.....	12
3.5 Coordinadores Didácticos.....	15
3.6 Coordinadores de Recursos Informáticos.....	17
3.7 Coordinador del Aula de Autoaprendizaje.....	18
4. Régimen de Funcionamiento.....	18
4.1 Proyecto de Centro.....	18
4.2 Programación General Anual.....	20
4.3 Programaciones Didácticas.....	21
4.4 Memoria Económico-Administrativa.....	23
4.5. Actividades formativas complementarias: cursos, seminarios, talleres, conferencias.....	24
4.6 Horario del centro.....	25
4.7 Horario lectivo.....	26
5. Régimen del Profesorado.....	27
5.1. Horario lectivo del profesorado.....	27
5.2. Elaboración y distribución de los horarios del profesorado.....	29
5.3. Control de asistencia.....	31
6. Admisión y matriculación.....	33
6.1. Criterios para la baremación de la admisión.....	35
6.2. Procedimiento de admisión.....	37

6.3. Pruebas de clasificación.....	39
6.4. Adjudicación de plazas vacantes.....	40
6.5. Matriculación de alumnos.....	41
6.6. Pérdida de derecho a plaza.....	43
6.7. Traslado de expediente.....	43
7. Organización del alumnado en el centro.....	43
7.1. Junta de delegados de alumnos.....	43
7.2. Delegados de grupo.....	46
7.3. Asociaciones de alumnos.....	47
Anexo I.....	49

En orden a regular la organización y el funcionamiento, para el curso 2010-2011, de las Escuelas Oficiales de Idiomas del ámbito de gestión de la Comunidad de Madrid por la Dirección General de Educación Secundaria y Enseñanzas Profesionales, en ejercicio de las competencias y atribuciones que tiene conferidas por Decreto 313/1999, de 28 de octubre (B.O.C.M. de 4 de noviembre), por el que se aprueban las competencias y la estructura orgánica de la Consejería de Educación, se dictan al efecto las siguientes Instrucciones.

1. INTRODUCCIÓN

Todas las actividades de los centros docentes se orientarán a la consecución de los fines de la actividad educativa contenidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

2. ÓRGANOS DE GOBIERNO

2.1. Los órganos de gobierno de las Escuelas Oficiales de Idiomas, se regirán por lo establecido al respecto en el Título V, Capítulo III de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Igualmente, en virtud de lo establecido en la Disposición Transitoria undécima de la citada norma, en tanto en cuanto no se haya establecido el desarrollo reglamentario correspondiente a la nueva ordenación, será de aplicación la normativa de organización y funcionamiento hasta ahora vigente.

2.2. Son órganos de gobierno el Director, el Jefe de Estudios y el Secretario. Estos órganos existirán en todas las Escuelas Oficiales de Idiomas. Dependiendo de las características peculiares de determinados centros y de las enseñanzas que se

impartan en los mismos, la Dirección General de Recursos Humanos podrá autorizar de forma excepcional otros órganos de gobierno atendiendo a las necesidades de los centros. El conjunto de los órganos de gobierno unipersonales constituyen el equipo directivo, que es el órgano ejecutivo de gobierno.

2.3. Son órganos colegiados de gobierno el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores.

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 Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Departamentos didácticos.
- b) Junta de Jefes de Departamento.
- c) Coordinadores didácticos.
- d) Coordinador de recursos informáticos.
- 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, los Jefes de Departamento podrán 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.

Son competencias de los Departamentos didácticos:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro relativas a 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 para el perfeccionamiento de competencias en idiomas, 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) Unificar los criterios relacionados con los aspectos generales de las programaciones didácticas correspondientes a la enseñanza de la lengua impartida y de los cursos para el perfeccionamiento de competencias en idiomas que configuren el 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.
- d) Establecer, en su caso, los ajustes curriculares y medidas organizativas necesarios para el alumnado con discapacidad. No obstante, dichas adecuaciones deberán respetar en lo esencial los objetivos fijados en la normativa vigente
- e) Evaluar el desarrollo de la programación didáctica así como 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.

- f) Elaborar, aplicar y calificar bajo la supervisión del Jefe de Estudios y según las pautas que establezca la Administración educativa, la prueba de clasificación encaminada a asignar en el curso que les corresponda a quienes tengan competencias suficientes en el idioma pero no puedan demostrarlo por medio de una certificación académica según su nivel de competencia en el idioma o idiomas elegidos.
- g) Impulsar la actualización didáctica y la investigación científica, y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- h) 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.
- i) 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 pruebas.
- j) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al Departamento y dictar los informes pertinentes.
- k) 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.

- l) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten al Departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes, conforme establece el artículo 23 de la Orden 1798/2008, de 7 de abril y según el artículo 23 de la Orden 2318/2008, de 29 de abril.
- m) Los Departamentos didácticos desarrollarán los criterios de evaluación establecidos en los currículos, concretarán los instrumentos de evaluación y determinarán los criterios de calificación para cada nivel y curso, en consonancia con las decisiones adoptadas por la junta de jefes de departamento. Asimismo, evaluarán a los alumnos que cursan el último año de cada nivel mediante pruebas específicas terminales de certificación.
- n) Los Departamentos didácticos elaborarán la prueba de aprovechamiento, que medirá la capacidad del alumno en el uso del idioma con fines comunicativos y concretarán los criterios de calificación de la misma en coherencia con lo dispuesto por la junta de jefes de departamento.
- o) Los Departamentos didácticos establecerán en la programación anual la temporalización con la que se llevará a cabo la evaluación para cada curso.
- p) Los departamentos didácticos desarrollarán los criterios de evaluación, concretarán los instrumentos de evaluación y determinarán los criterios de calificación para cada curso en consonancia con las decisiones adoptadas por la Junta de Jefes de Departamento.

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 Escuelas Oficiales de Idiomas una Junta de Jefes de Departamento. Este órgano estará integrado por el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios, y el Jefe de Estudios Adjunto, en los centros que lo tuvieren, 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.

La Junta de Jefes de Departamento tendrá las siguientes competencias:

- 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 para el perfeccionamiento de competencias en idiomas.
- b) Estudiar y aprobar las propuestas de cursos para el perfeccionamiento de competencias en idiomas, para su remisión a la Subdirección General de Ordenación Académica de Educación Secundaria, Formación Profesional y

Enseñanzas de Régimen Especial de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid, para su autorización.

- 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 será establecido por la Dirección General de Educación Secundaria y Enseñanzas Profesionales.
- 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, según establece el artículo 25 de la Orden 1798/2008, de 7 de abril.

- h) Colaborar con la Jefatura de Estudios y con los Departamentos correspondientes en la planificación de las actividades académicas conjuntas.
- i) Estudiar y, en su caso, apoyar las iniciativas de creación de grupos de trabajo que presenten los profesores del Claustro.
- j) La junta de jefes de departamento determinará los procedimientos y actuaciones comunes referentes a la evaluación y 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. El Director del centro trasladará a la Dirección de Área Territorial 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 de Catedráticos mencionado, o por renuncia motivada de los mismos, la Jefatura de los Departamentos didácticos podrá atribuirse a un profesor 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. Las Jefaturas de Departamento no podrán simultanearse con el desempeño de los órganos de gobierno que constituyen los cargos directivos del centro.

3.4.2. Competencias del Jefe de Departamento.

Son 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, según 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, y el Decreto 98/2008, de 17 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el currículo del nivel avanzado de las enseñanzas de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad de Madrid.
- 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, pudiendo designar para ello a un coordinador o coordinadores de entre los profesores que impartan los mismos, siempre que el número de grupos así lo permita.

- 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 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 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 para el perfeccionamiento de competencias en idiomas.
- p) Informar a los miembros del Departamento sobre el orden del día de las reuniones de la Junta de Jefes de Departamento, trasladando a éstas las propuestas realizadas.
- q) Informar a los miembros del Departamento de los acuerdos adoptados por la Junta de Jefes de Departamento.
- r) Proponer al Director el nombramiento de coordinador o coordinadores que colaboren en la planificación y realización de las funciones de la Jefatura del Departamento.

3.5. Coordinadores didácticos

3.5.1. A propuesta del Jefe de Departamento correspondiente, el Director designará 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 podrán contar con una reducción de jornada en función de las disponibilidades horarias del profesorado.

3.5.2. El número de coordinadores en cada Departamento se establecerá en función del número de profesores que constituyen el mismo, según los siguientes criterios: De 8 a 14 profesores, 1 coordinador; de 15 a 21 profesores, 2 coordinadores; de 22 a 29 profesores, 3 coordinadores; más de 29 profesores, 4 coordinadores.

3.5.3. Las funciones específicas que deberán realizar los coordinadores se acordarán en reunión de Departamento 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 proceso de calificación de los alumnos, así como el de la marcha y los resultados de los cursos de los que se ocupa, trasladando al Jefe de Departamento las propuestas relacionadas con el mejor desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje y la valoración de los mismos, así como las medidas correctoras.
- 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 Memoria final del curso en todo aquello relacionado con sus funciones.

3.6. Coordinador de recursos informáticos

3.6.1. En todas las Escuelas que cuenten con el personal debidamente preparado existirá un coordinador de recursos informáticos. Dicho coordinador será un profesor del centro designado por el Director según criterios de capacidad de organización y de gestión.

3.6.2. El coordinador de recursos informáticos asumirá las siguientes funciones:

- a) Gestionar la correcta utilización de los recursos informáticos del centro y supervisar el mantenimiento de los equipos y programas.
- b) Asesorar a los profesores en la aplicación y utilización de los programas y recursos informáticos.
- 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 coordinador de recursos informáticos contará con una reducción de jornada en función de las disponibilidades horarias del profesorado.

3.7. Coordinador del Aula de Autoaprendizaje

3.7.1. Las Escuelas dotadas de un centro de autoaprendizaje contarán con un coordinador elegido por el Director entre los profesores del centro.

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

3.7.3. El coordinador del Aula de Autoaprendizaje podrá contar con una reducción de jornada en función de las disponibilidades horarias del profesorado.

4. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

4.1. Proyecto de Centro

4.1.1. Las Escuelas Oficiales de Idiomas elaborarán un Proyecto de Centro de acuerdo con las propuestas realizadas por el Consejo Escolar y por el Claustro. El Proyecto de Centro deberá tener en cuenta las características de estas enseñanzas, del entorno académico y 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 Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

- 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, y en el Decreto 98/2008, de 17 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el currículo del nivel avanzado de las enseñanzas de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad de Madrid.
- 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 enseñanzas cuyas orientaciones deberían incorporarse a las programaciones didácticas. En estos documentos se indicarán la temporalización 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, en su caso, aprobado por el Consejo Escolar del centro.

4.1.4. La Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid colaborará con los centros para que éstos hagan público su Proyecto 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 deliberaciones y acuerdos del Claustro y 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 del 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 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. Una vez aprobada la Programación General Anual por el Consejo Escolar, un ejemplar de la misma quedará en la secretaría del centro a disposición de los miembros de la comunidad educativa para su consulta en el centro y se remitirá otro ejemplar al Director de Área Territorial correspondiente.

4.2.7. Al finalizar el curso, 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 Dirección de Área Territorial correspondiente.

4.3. Programaciones didácticas

4.3.1. Cada Departamento elaborará la programación didáctica de las enseñanzas de carácter general, así como de los cursos para el perfeccionamiento de competencias en idiomas, 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 para el perfeccionamiento de competencias en idiomas.
- 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 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, 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,

y el Decreto 98/2008, de 17 de julio, del Consejo de Gobierno, 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 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 pretende cubrir a lo largo del curso.
- d) La memoria económica de todas las actividades culturales.
- 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 remitirán a la Dirección de Área Territorial correspondiente.

4.5. Actividades formativas complementarias: cursos, seminarios, talleres, conferencias

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

- a) La participación y asistencia a estas actividades será totalmente gratuita y 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) El pago de estas actividades será asumido por el propio centro, dentro de los gastos de funcionamiento para el curso académico correspondiente.
- d) Estas actividades podrán ser impartidas por profesionales y especialistas, por lo que de sus honorarios se deberá deducir el importe del I.R.P.F. correspondiente.
- e) En ningún caso el centro podrá abonar cantidad económica alguna por este concepto a los profesores incluidos en su plantilla, de acuerdo con la normativa vigente.

- f) 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 Escuelas Oficiales de Idiomas, 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, y respetando las fechas que la Administración educativa determine para realizar reuniones o sesiones inter-escuelas.

4.6.2. El horario lectivo de las Escuelas Oficiales de Idiomas se desarrollará de lunes a viernes, ambos incluidos, en horarios que estarán 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 de los cursos para el perfeccionamiento de competencias en idiomas, en aquellos centros que los tuvieren.

4.6.4. Cada curso podrá desarrollarse en una de las siguientes modalidades:

- cursos de duración anual en horario diario de un periodo lectivo,
- cursos de duración anual en horario alterno de dos periodos lectivos,

- cursos de duración cuatrimestral en horarios diarios de dos periodos lectivos,
- cursos intensivos con tres periodos lectivos diarios.

Estas agrupaciones horarias no determinarán en ningún caso periodos del curso en el que haya profesores sin horario lectivo o con menos horario lectivo.

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, propuestas que habrán de presentarse antes de la finalización del curso anterior. En todo caso, se respetarán los siguientes criterios:

- a) Cada periodo lectivo de cursos diarios tendrá una duración de sesenta minutos.
- b) En el caso de cursos alternos y de cursos cuatrimestrales se podrá optar por dos periodos de sesenta minutos o por uno continuado de ciento veinte minutos.
- c) La distribución final de cursos y grupos de un Departamento a lo largo de la jornada se hará atendiendo a criterios pedagógicos y a la demanda de los alumnos.
- d) En ningún caso podrán anteponerse las preferencias horarias del profesorado a la aplicación de los criterios anteriormente expuestos.

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, cursos de refuerzo de las distintas destrezas que se incluirán en la programación del Departamento. Estos cursos serán impartidos por los profesores que designe la Jefatura de Estudios de entre los miembros del Departamento y serán computados como horas lectivas dentro de su horario.

5. RÉGIMEN DEL PROFESORADO

5.1. Horario lectivo del profesorado

5.1.1. La jornada semanal del profesorado de estas enseñanzas será la determinada en la Orden, de 31 de julio de 1987, por la que se adecua la jornada de trabajo de los docentes que imparten enseñanzas básicas, medias, artísticas e idiomas. 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. El profesorado dedicará treinta horas semanales a las actividades del Centro. Estas horas tendrán la consideración de lectivas, complementarias recogidas en el

horario individual, y complementarias computadas mensualmente. El resto, hasta las 35 horas semanales, serán de libre disposición del profesorado para las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.

5.1.3. Se considerarán como horas lectivas tanto las dedicadas a la impartición de las enseñanzas de carácter general como aquéllas dedicadas a impartir los cursos para el perfeccionamiento de competencias en idiomas, en los centros que los tuvieren, así como los cursos dedicados al refuerzo de las destrezas.

5.1.4. La suma de la duración de los periodos lectivos y las horas complementarias de obligada permanencia en el centro recogidas en el horario individual de cada profesor será de veinticinco horas semanales.

5.1.5. Las horas complementarias serán asignadas por la Jefatura de Estudios y se recogerán en los horarios individuales y en el horario general, al igual que los periodos lectivos.

Las horas complementarias se dedicarán a colaboración con la Jefatura de Estudios, reuniones de Departamento, Consejo Escolar o equipo directivo, colaboración con el Director en actividades complementarias, biblioteca, o atención a los alumnos.

5.1.6. 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.

5.1.7. Los profesores deberán incorporarse a los centros de conformidad con las fechas establecidas por la Consejería de Educación en el calendario escolar para el curso académico 2010-2011.

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. A los componentes del equipo directivo se les aplicará una reducción en su horario lectivo en función de lo que a estos efectos disponga la normativa vigente.

5.1.10. Los Jefes de Departamento didáctico contarán con una reducción de la jornada lectiva equivalente a un grupo de alumnos, 4'5 horas semanales. En los Departamentos que cuenten con más de veinte profesores, los Jefes de Departamento contarán con una reducción de la jornada lectiva equivalente a dos grupos de alumnos, 9 horas.

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 número de profesores autorizado y comunicado al Centro por la Dirección de Área Territorial 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:

5.2.2.1. Distribución según turnos, cuando haya horarios de mañana y tarde.

5.2.2.2. Distribución de los horarios en bloques de cuatro periodos lectivos, siempre que sea posible dentro del mismo turno o, al menos, de dos periodos lectivos.

5.2.2.3. Distribución de los cursos de acuerdo a criterios pedagógicos.

5.2.2.4. Distribución mediante acuerdo por mayoría absoluta de todos los miembros del Departamento cuando ello sea posible.

5.2.2.5. En cualquier caso, la distribución será conforme a criterios de prelación en razón de la pertenencia del profesor al Cuerpo de Catedráticos de Escuelas Oficiales de Idiomas, al Cuerpo de Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas, su condición de profesor interino y, finalmente, de su antigüedad en las respectivas situaciones administrativas y en el centro. Como complemento a los criterios anteriormente descritos, se estará, en su caso, a lo que se establezca en las *Instrucciones conjuntas de las Viceconsejerías de Educación y de Organización Educativa sobre el comienzo del curso escolar 2010-2011*.

5.2.2.6. A los efectos anteriores, la antigüedad de los profesores será la que tengan en el Cuerpo al que pertenecen. En primer lugar los funcionarios docentes con destino definitivo en el centro de acuerdo con el siguiente orden:

- a) Catedráticos de Escuelas Oficiales de Idiomas.
- b) Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas y profesores con contrato laboral.

En segundo lugar, funcionarios docentes de carrera con destino provisional y en el mismo orden indicado, más

c) Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas en prácticas.

En tercer lugar,

d) Profesores interinos.

5.2.2.7. En el caso de que la antigüedad en el Cuerpo sea la misma, se aplicará como criterio de desempate el número de orden obtenido en la oposición por la que se accedió al Cuerpo. De no ser aplicable este supuesto, por darse coincidencia en el número de orden obtenido en oposiciones realizadas un mismo año en distintas Comunidades Autónomas, se aplicará el criterio de mayor antigüedad en el centro.

5.2.3. 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, 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 Dirección del Área Territorial correspondiente, que 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. Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el profesor correspondiente al Jefe de Estudios a la mayor brevedad posible. Asimismo, el profesor deberá cumplimentar y entregar al Jefe de Estudios los justificantes correspondientes el mismo día de su reincorporación al centro. A estos efectos, se

tendrá a disposición de los profesores modelos de justificante en la Secretaría del centro.

5.3.3. Los Directores de los centros deberán remitir al Servicio de Inspección Educativa, antes del día 5 de cada mes, los partes de faltas elaborados por el Jefe de Estudios relativos al mes anterior. En los modelos habituales se incluirán las clases no impartidas por el profesorado, estén o no justificadas las ausencias. En informe adjunto se especificarán las faltas de asistencia a las actividades de dedicación al centro que figuren en el horario personal del profesor y que habrían debido realizarse a lo largo del respectivo mes, y se informará asimismo sobre las clases pendientes de recuperación.

5.3.4. Junto con el parte de faltas se remitirán los justificantes cumplimentados y firmados por los profesores correspondientes.

5.3.5. El Director del centro comunicará por escrito, preferentemente por fax, al Director del Área Territorial correspondiente en el plazo de tres días cualquier ausencia o retraso de un profesor que a su juicio resulte no justificada con el fin de proceder a la deducción de haberes correspondientes según la legislación vigente. Además, el director, si así lo entendiera iniciará ante las faltas, ausencias o retrasos, las acciones correspondientes para la corrección de faltas conforme al Régimen Disciplinario del Personal Funcionario según lo establecido por la Consejería de Educación (Dirección General de Recursos Humanos). De dicha comunicación se dará cuenta por escrito, simultáneamente, al profesor correspondiente.

5.3.6. Los permisos para atender actividades tales como cursos, congresos o conferencias fuera del centro, se tramitarán de acuerdo con el procedimiento siguiente:

5.3.6.1. Solicitar autorización por escrito y con al menos quince días de antelación al Director del centro, informándole del contenido y fecha de la actividad, y del horario que propone de recuperación de clases. En todo caso, la suma de permisos concedidos por este procedimiento no podrá superar la cantidad de cinco jornadas por trimestre.

5.3.6.2. El Director estudiará dicha solicitud en función de la justificación y el calendario de recuperación de clases propuesto y elevará en su caso la propuesta al Director de Área Territorial para su resolución. Dicho calendario de recuperación de clases debe garantizar la viabilidad de asistencia por parte del alumnado.

5.3.6.3. Cuando la falta de asistencia del profesor por estos motivos se prolongue más de cinco días lectivos consecutivos, o bien supere el número máximo de jornadas establecidos en el párrafo 5.3.6.1, el profesor deberá solicitar la licencia por asuntos propios prevista en la normativa vigente.

5.3.7. Cuando fuera detectado por el Servicio de Inspección cualquier incumplimiento por parte del equipo directivo de las responsabilidades que las presentes Instrucciones le confieren en el control de la asistencia del profesorado, sea por no enviar parte de faltas, por hacerlo fuera de plazo o por no haber cursado las notificaciones consiguientes a las que se refieren los párrafos anteriores, dicho Servicio de Inspección lo comunicará al Director de Área Territorial para que adopte las medidas oportunas.

6. ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN

Para la admisión de alumnos en las Escuelas Oficiales de la Comunidad de Madrid se estará a lo dispuesto en la normativa vigente.

Las Escuelas Oficiales de Idiomas publicarán al comienzo 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 Escuelas Oficiales de Idiomas.
- 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 relaciones de alumnos admitidos, así como plazo para la presentación de reclamaciones.
- f) Información sobre las pruebas de clasificación según la normativa vigente.

Para ser admitido como alumno de un idioma, según la normativa vigente, los solicitantes deberán tener nacionalidad/es que no comporte/n el conocimiento de ese idioma en su calidad de lengua oficial.

Conforme al artículo 59.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, para acceder a las enseñanzas de idiomas los alumnos deberán justificar que tienen dieciséis años cumplidos en el año en que se comiencen los estudios para acceder a la enseñanza de un idioma que no sea distinto del cursado como primer idioma en la educación secundaria obligatoria.

6.1. Criterios para la baremación de la admisión

6.1.1. La admisión en las Escuelas Oficiales de Idiomas, 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: mayoría de edad, situación de desempleo del solicitante, situación académica, miembros de la unidad familiar (familia numerosa), altas capacidades intelectuales, discapacidad y condición de funcionario docente. El baremo para la valoración de estos criterios es el señalado en el Anexo I.

6.1.2. En caso de empate entre solicitantes que hayan obtenido una misma puntuación, su listado se ordenará de conformidad con la letra establecida para el año en curso por la Resolución de la Dirección General de la Función Pública.

6.1.3. La mayoría de edad del solicitante (a fecha 31 de diciembre de 2011) deberá justificarse con fotocopia del D.N.I. o cualquier otro documento que lo demuestre a juicio del órgano competente en materia de admisión.

6.1.4. La situación de desempleo del solicitante deberá ser de larga duración y se justificará mediante el correspondiente certificado de la oficina del INEM.

Se considera como parado de larga duración a aquella persona que estuviera inscrita en el INEM de forma ininterrumpida como demandante de empleo al menos 12 meses antes de la fecha de solicitud de admisión en las Escuelas Oficiales de Idiomas. Se entiende que no ha existido interrupción en la inscripción cuando el solicitante hubiera tenido sólo un trabajo con duración inferior a 30 días en los 12 meses inmediatamente anteriores a la fecha de la solicitud. En cualquier otro caso, la inscripción se considera como interrumpida, perdiéndose la consideración de parado de larga duración.

6.1.5. La situación académica se justificará a través de fotocopia compulsada del título que se alegue y, en su caso, con una certificación del centro educativo en el que esté inscrito o en el que haya realizado sus estudios, debiendo constar claramente en dicha certificación el idioma que cursó o esté cursando como primero y, en su caso, segundo idioma, además de los estudios que esté realizando o haya realizado.

6.1.6. La pertenencia a una unidad familiar con la condición de familia numerosa deberá acreditarse documentalmente mediante el correspondiente carné de familia numerosa en vigor, o fotocopia compulsada del mismo.

6.1.7. Para acreditar la sobredotación intelectual, los solicitantes podrán aportar uno de los siguientes certificados:

- Copia del dictamen de valoración como alumno de alta capacidad emitido por el EOEP (Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica) o Departamento de Orientación correspondiente.

- Copia de la resolución de flexibilización.

- Copia del certificado de participación en el Programa de Enriquecimiento Educativo para Alumnos con Altas Capacidades de la Comunidad de Madrid.

6.1.8 La condición reconocida de discapacidad se acreditará mediante el certificado de tipo y grado de discapacidad expedido por el Ministerio de Sanidad y Servicios Sociales o por los órganos competentes de las Comunidades Autónomas.

6.1.9. La condición de funcionario docente en activo a los que sea aplicable la *Orden 2883/2008, de 6 de junio, por la que se regula la formación permanente del profesorado* se acredita mediante certificado del Secretario con el visto bueno del Director del centro en el que se están prestando los servicios, o certificación de la Dirección de Área Territorial correspondiente.

6.1.10. La documentación acreditativa de la puntuación que se refleja en la solicitud como resultado de la auto-baremación del solicitante se aportará en el momento de presentar la solicitud. No serán admitidos méritos para su baremación que se aleguen o documenten con posterioridad.

6.2. Procedimiento de admisión

Para todo lo relacionado con el proceso de admisión en las EEOOII de la Comunidad de Madrid se estará a lo dispuesto en el apartado quinto de la Orden 3661/2007, de 6 de julio (BOCM de 16 de julio de 2007).

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 en la Escuela en la que se solicita plaza o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. 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. El plazo de presentación de solicitudes de admisión para cursar enseñanzas en régimen presencial durante el curso 2011-2012 será el comprendido entre el **18 de abril y el 6 de mayo de 2011**, ambos días inclusive. Para el caso del idioma español como lengua extranjera, las EEOOII de la Comunidad de Madrid podrán establecer otros plazos.

Por lo que respecta a la presentación de solicitudes de admisión para cursar enseñanzas en régimen presencial para el primer cuatrimestre, o para el segundo

cuatrimestre y para los cursos para el perfeccionamiento de competencias en idiomas, el plazo será fijado por la EOI que los imparte.

6.2.1.3. La confección de los listados derivados de la gestión de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad de Madrid se ordenará teniendo en cuenta la Resolución de 3 de marzo de 2004, Anejo III, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública (BOE de 16 de marzo).

6.2.1.4. En la solicitud constarán los datos personales, la situación académica y, en su caso, otros méritos, y se indicará el número de puntos obtenido según el baremo que aparece en el Anexo I. Por parte de la Escuela se verificarán estos datos.

6.2.1.5. 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 anterior para el primer idioma.

6.2.2. Reclamaciones sobre admisión de alumnos.

6.2.2.1. Los acuerdos y decisiones sobre admisión de alumnos tomados por el equipo directivo podrán ser objeto de reclamación ante los Consejos Escolares de las Escuelas Oficiales de Idiomas, antes de transcurridos tres días desde su notificación o publicación.

6.2.2.2. Dicho órgano resolverá en el plazo de tres días 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 punto cuarto de la Orden 3661/2007, de 6 de julio (BOCM de 16 de julio), y por los Artículos 6 y 7 de la Orden 1798/2008, de 7 de abril (BOCM de 24 de abril), 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 aplicadas por los Departamentos Didácticos.

6.3.2. La realización de las pruebas de clasificación tendrá lugar con anterioridad al día 30 de septiembre de 2011 en la fecha que determine la Escuela y que hará pública con la suficiente antelación. La realización de las pruebas de clasificación no podrá entorpecer la actividad académica normal de la Escuela, ni el inicio del nuevo curso escolar.

6.3.3. Los participantes en el proceso de admisión podrán solicitar la realización de pruebas de clasificación durante el periodo de admisión. -

6.3.4. Para el caso de los solicitantes que entreguen su solicitud para el mismo idioma en más de una EOI y soliciten prueba de clasificación, el pago de ésta se realizará en una sola de las EOOII solicitadas, teniendo que aportar copia del citado pago en el resto de centros en los que desea cursar enseñanzas.

6.4. Adjudicación de plazas vacantes

6.4.1. Atendiendo a los criterios establecidos en el apartado 6 de estas Instrucciones y al baremo que aparece en el Anexo I, se adjudicarán las plazas vacantes por idioma y curso. Esta fase del procedimiento tendrá que 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 público un listado provisional de adjudicación de vacantes donde se especificará, además de la puntuación contrastada 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 realizar reclamaciones ante la Dirección del centro. Concluido el plazo de reclamación se dará a conocer el listado definitivo de vacantes adjudicadas. La adjudicación de las plazas será firme al formalizarse la matrícula.

6.4.2. El equipo directivo podrá recabar de los solicitantes la documentación que estime necesaria para comprobar las situaciones y circunstancia que aleguen adaptada a la nueva normativa.

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

1. 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 durante el periodo máximo de un curso académico, siempre que se produzcan circunstancias que debidamente documentadas así lo justifiquen y siempre que dicha documentación hubiera sido presentada en la Secretaría del Centro antes del final del curso en el que el alumno estuvo matriculado.

2. Alumnos de nuevo ingreso.

3. Alumnos procedentes de otras EEOOI que deseen trasladar su expediente al Centro según lo establece el artículo 20 de la Orden 1798/2008.

6.4.4. 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.

6.5. Matriculación de alumnos

6.5.1. Calendario de matriculación.

6.5.1.2. Alumnos de nuevo ingreso.

Solicitud de plaza: entre el 18 de abril y el 6 de mayo de 2011. Para el caso del idioma español como lengua extranjera, las EEOOI de la Comunidad de Madrid podrán establecer otros plazos.

Matriculación: en el mes de setiembre. Con el fin de agilizar los trámites de matriculación en el mes de setiembre, las EEOOI podrán matricular alumnos de nuevo ingreso en el mes de julio atendiendo a sus previsiones de plaza.

Las EEOOI convocarán a los solicitantes admitidos para que formalicen su matrícula con plazos mínimos de veinticuatro horas tanto para la entrega de documentación como para la recepción de la misma, una vez cumplimentada por el solicitante, en la Secretaría de la EOI.

6.5.1.3. 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 el mes de mayo.

Matriculación: los quince días siguientes a la finalización de la evaluación de junio y los quince días siguientes a la finalización de la evaluación de setiembre.

6.5.1.4. Por lo que respecta a la presentación de solicitudes de admisión para cursar enseñanzas en régimen presencial para el primer cuatrimestre, o para el segundo cuatrimestre y para los cursos para el perfeccionamiento de competencias en idiomas, el plazo será fijado por la EOI que los imparte.

6.5.2. Las Escuelas determinarán las fechas concretas y turnos de matriculación, de acuerdo con lo señalado en los puntos anteriores, de lo que se informará públicamente con 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 EEOOI.

6.5.4. Si el solicitante no acude a matricularse cuando ha sido convocado por la Escuela y, en todo caso, si finalizado el periodo de matrícula no se hubiese formalizado ésta, decaerá el derecho a la plaza obtenida.

6.5.5. No podrán matricularse en una Escuela Oficial de Idiomas, en régimen de alumnos presenciales, los profesores que presten servicio en ella. No obstante, podrán formalizar matrícula, en el caso de que se trate de un idioma que sólo se curse en la Escuela a cuyo Claustro pertenezca el profesor interesado. 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 expertos en el idioma correspondiente para examinar y calificar a estos profesores.

6.6. Pérdida de derecho a plaza

Para el caso de los alumnos que hayan perdido su derecho a plaza en el curso académico 2010-2011, conforme a lo establecido en la normativa vigente, las EEOOII 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. Traslado de expediente

Las solicitudes de aquellos alumnos que, estando matriculados en una Escuela Oficial de Idiomas, 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 de nuevo ingreso y de reingreso, de conformidad con los criterios establecidos en el punto 6.4.3 de estas Instrucciones. En todo caso, el plazo máximo para presentar la solicitud de traslado de expediente será el 15 de julio.

La solicitud de traslado a otra Escuela Oficial de Idiomas sin haber concluido el curso sólo será posible para los cursos de duración anual y no podrá realizarse con posterioridad al 30 de abril de 2011, según lo establecido en el Artículo 21 de la Orden 1798/2008.

7. ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO EN EL CENTRO

7.1. Junta de Delegados de alumnos

7.1.1. En las Escuelas Oficiales de Idiomas 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 de los problemas 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, deberá 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) Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- f) 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, entre los que se elegirá un delegado de curso, que formará parte de la Junta de Delegados. Se elegirá también un subdelegado, 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 tutores de los grupos 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 tutor, 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 Escuelas Oficiales de Idiomas podrán existir asociaciones de alumnos, reguladas en el Real Decreto 1532/1986, de 11 de julio, y cuantas otras disposiciones se desarrollen al efecto.

7.3.2. Las asociaciones de alumnos constituidas en cada Escuela Oficial de Idiomas 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.

Madrid, a 24 de junio de 2010

LA DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y ENSEÑANZAS
PROFESIONALES

María José García-Patrón Alcázar

ILMOS. SRES. DIRECTORES DE ÁREA TERRITORIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID

ANEXO I

BAREMO PARA LA VALORACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ADMISIÓN DE ALUMNOS PRESENCIALES EN LAS EEOOI

		PUNTUACIÓN
I. MAYORÍA DE EDAD	A fecha 31 de diciembre de 2011	1
II. SITUACIÓN DE DESEMPLEO	Parados de larga duración	2
	Alumnos que cursan E.S.O., Bachillerato LOE, Ciclos Formativos de Grado Medio o Superior, para cursar un idioma distinto al que están cursando en su centro de estudios, como primero y, en su caso, segundo idioma.	1
	Alumnos de enseñanzas artísticas de música de grado superior en las especialidades de canto y dirección de coro, que hayan superado los estudios de E.S.O. o nivel equivalente, para cursar un idioma distinto a los que están cursando en su centro de estudios.	1
	Alumnos de enseñanza universitaria para cursar un idioma distinto al que cursaron en Bachillerato L.O.G.S.E. o 3º de B.U.P. y C.O.U.,o Formación Profesional de 2º Grado, como primero y, en su caso, segundo idioma.	1
III. SITUACIÓN ACADÉMICA	Los alumnos reseñados en el apartado anterior durante los tres años posteriores a la finalización de sus estudios.	2
	Alumnos procedentes de la modalidad "That's English!" que, habiendo superado el Módulo 9 de dicha modalidad durante el curso académico 2010-2011, desean continuar sus estudios como alumnos presenciales en el mismo centro y promocionar a nivel avanzado 1 de Inglés en el curso académico objeto de estas Instrucciones y tras haber superado la prueba de certificación del NI.	3
	Funcionarios docentes a los que sea aplicable la <i>Orden 2883/2008, de 6 de junio, por la que se regula la formación permanente del profesorado.</i>	2
IV. FAMILIA NUMEROSA		1
V. ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES -		1
VI. DISCAPACIDAD		1