

NOTA DE INICIO DE CURSO



*INFORMACIÓN GENERAL PARA LOS/AS ALUMNOS/AS DE ESTA EOI

Tanto el Claustro de profesores como el Equipo directivo de esta Escuela Oficial de Idiomas os damos la bienvenida a este nuevo curso **2021-2022**. La Escuela Oficial de Idiomas (en adelante EOI) Arganda es extensión de la Escuela Oficial de Idiomas de Rivas-Vaciamadrid, donde se ubica la Directora.

A continuación detallamos una serie de puntos importantes a tener en cuenta. Se ruega leer con suma atención y conservar este documento durante todo el curso. También lo podrás consultar en el [tablón de anuncios](#) de nuestra web.

**Documento presentado en clase inicialmente los días 14 y 15 de septiembre. Última actualización: 13 de octubre de 2021.*

1) PROTOCOLOS Y MEDIDAS COVID-19:

- Según el Plan de Contingencia de Centros Educativos para el curso 2021-2022, las clases se inician en el Escenario de Presencialidad I.
- La Coordinadora COVID-19 de esta escuela es Carmen Bayón López, Jefa de Estudios de EOI Arganda. En caso de tener consultas relacionadas con este tema o de positivo COVID-19, se acudirá a ella. En su ausencia, acudir a la secretaria del centro y seguir sus instrucciones.
- Es obligatorio el uso de mascarilla en el aula y dentro del recinto en el que se encuentra ubicada la escuela. Se ruega hacer un uso correcto de la **mascarilla**. Debe tapar boca y nariz en todo momento. El uso de las mascarillas autofiltrantes no está permitido dentro del centro/aula ya que solo protegen a quien las lleva.
- Al entrar al centro y antes de acceder al aula, por favor, higienizarse las manos mediante lavado y/o aplicación de gel hidroalcohólico. A la entrada de las aulas y dentro de ellas habrá dosificadores con este producto para uso de los/as usuarios/as de la escuela.
- Se tomará la temperatura antes de acceder al aula.
- Para garantizar una buena y constante ventilación y renovación del aire, las ventanas permanecerán abiertas durante toda la clase y todo el curso, salvo publicación de instrucciones en contra. En la medida de lo posible, las puertas también permanecerán abiertas para provocar ventilación cruzada.
- Se evitará compartir material y entregar fotocopias o material en formato papel.
- Será necesario respetar la distancia de seguridad en todo momento tanto en el aula como en el centro. En el aula se utilizarán mamparas de separación en las mesas.
- El mobiliario y los elementos comunes dentro del aula serán higienizados al final de cada clase. El alumnado presente físicamente evitará desplazamientos, tocar elementos comunes y cambiar la disposición del mobiliario de la clase.
- **NO ACUDIR AL CENTRO:**
 - Si presentas los siguientes síntomas: fiebre o febrícula (>37,2), tos, congestión nasal, dolor de garganta, dificultad respiratoria, dolor torácico, dolor de cabeza, dolor abdominal, vómitos, diarrea, dolor muscular, malestar general, lesiones o manchas en la piel, disminución del olfato y/o el gusto, escalofríos o cualquier otro síntoma compatible con la COVID-19.
 - Si estás a la espera de resultados de prueba PCR.
 - Si has dado positivo en prueba PCR.
 - Si convives o has tenido contacto estrecho con una persona positiva en COVID-19.
 - Si por prescripción médica así se te ha indicado.
- En el caso de que una persona en el centro presente síntomas compatibles con la COVID-19, la coordinadora COVID-19 (o, en su ausencia, quien designe el resto del Equipo Directivo) se encargará de su aislamiento,

comunicación con la familia y, si es necesario, contactará con el 112. Ante la aparición de casos en el centro, la prevención y control se llevará a cabo por parte de la unidad de Salud Pública según el documento denominado “Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos”.

2) PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN DE LOS GRUPOS SEGÚN PROTOCOLO DEL CENTRO - COVID-19

Con el fin de garantizar la presencialidad a la totalidad de las clases, el centro propone un modelo de enseñanza híbrida, que consiste en asistir a la clase en tiempo real bien de manera física o bien de manera telemática. Para ello, los grupos se dividirán en **dos subgrupos**. A cada uno de esos subgrupos se le asignará un día fijo de los dos lectivos a la semana para poder **acudir físicamente** al centro, si bien es elección del alumnado si desea acudir al centro ambos días, solo uno o ninguno porque decide seguir la clase de **manera telemática**.

EJEMPLO: en un horario de clase de lunes y miércoles, al subgrupo A se le asigna asistencia física los lunes y asistencia telemática los miércoles. De igual manera, al subgrupo B se le asignará asistencia telemática los lunes y asistencia física los miércoles. **De este modo, se garantiza la presencialidad en todas las sesiones de clase, protegemos y nos protegemos.**

Toda persona que decida asistir enteramente de manera telemática (los dos días) podrá hacerlo. Tendrá que comunicárselo al/a profesor/a.

3) NIVELES DEL ACTUAL PLAN DE ESTUDIOS

Los niveles de las enseñanzas de idiomas que se imparten en las Escuelas Oficiales de Idiomas son:

Correspondencia con el MARCO COMÚN EUROPEO	Curso 2020/2021 NIVELES A IMPARTIR (RD 1041/2017)	Pruebas de certificación	Nivel de certificación
A1	Nivel básico A1	NO	-
A2	Nivel básico A2	SÍ	A2
B1	Nivel intermedio B1	SÍ	B1
B2	Nivel intermedio alto B2.1	NO	-
	Nivel intermedio alto B2.2	SÍ	B2
C1	Nivel avanzado C1	SÍ	C1
C2	Nivel muy avanzado C2.1	NO	-
	Nivel muy avanzado C2.2	SÍ	C2

4) CONVOCATORIAS:

Para superar los niveles: básico A2, intermedio B1, intermedio B2, avanzado C1 y avanzado C2, de los diferentes idiomas, **el alumnado dispondrá de un número máximo de cursos equivalente al doble de los establecidos** en la Comunidad de Madrid, para el idioma y nivel correspondiente. Quienes se incorporen directamente al curso 2 del nivel, podrán matricularse sólo **dos** veces.

La Dirección General de Ordenación Académica, a petición del interesado/a, podrá conceder la ampliación de la permanencia en un curso más en caso de enfermedad, o causa sobrevenida que merezca igual consideración, siempre y cuando impida el normal desarrollo de los estudios. Para su solicitud, infórmate en Secretaría.

Una vez agotadas las convocatorias, existe la posibilidad de examinarse como alumno libre sin límite de convocatorias. Únicamente en el caso de renuncia o anulación de matrícula no correría convocatoria.

5) RENUNCIA DE MATRÍCULA:

Los/as alumnos/as podrán solicitar la renuncia de matrícula dentro de los primeros **60 días naturales** desde el inicio de las actividades lectivas mediante escrito enviado a la Secretaría del Centro. El documento se puede descargar desde la página [web](#), pestaña Secretaría – Trámites administrativos. **Fecha límite: 12 de noviembre de 2021.**

Los/as alumnos/as no tendrán derecho a examen y por tanto no gastan convocatoria. Cuando soliciten reingresar en el Centro para proseguir sus estudios en régimen oficial serán considerados como alumnos/as de nuevo ingreso y deberán volver a realizar el proceso de admisión.

La renuncia de matrícula no supone en ningún caso la devolución de las tasas abonadas.

6) ANULACIÓN VOLUNTARIA DE MATRÍCULA:

La anulación de matrícula se podrá solicitar **con una antelación mínima de treinta días naturales antes de la fecha prevista para la sesión de evaluación ordinaria del correspondiente curso, es decir, hasta el 1 de abril de 2022**, solamente en **los supuestos de enfermedad prolongada de carácter físico o psíquico, incorporación a un puesto de trabajo, obligaciones de tipo personal o familiar u otra causa sobrevenida que merezca análoga consideración y que impida el normal desarrollo de los estudios.**

IMPORTANTE: Las circunstancias que el/la solicitante haga valer en su solicitud de anulación voluntaria de matrícula **deberán acreditarse convenientemente.**

Las solicitudes de anulación voluntaria de matrícula se presentarán en la Secretaría del centro e irán dirigidas a la Directora de EOI Rivas-Vaciamadrid, quien resolverá su concesión o denegación en un plazo de diez días hábiles desde su presentación, para lo que podrá recabar por parte del/a interesado/a los informes que estime pertinentes.

El formulario para solicitar este trámite se encuentra en nuestra página [web](#), en la pestaña de Secretaría.

En caso de anulación voluntaria de matrícula, los/as alumnos/as no tendrán derecho a examen y por tanto no gastan convocatoria. No serán considerados/as de nuevo ingreso y no tendrán necesidad de realizar proceso de admisión en ese mismo idioma para el curso siguiente al de la anulación, debiendo formalizar su matrícula en el plazo que se les indique. Sin embargo, si los/as alumnos/as quieren retomar sus estudios una vez transcurrido el curso siguiente al de la anulación, serán considerados/as como alumnos/as de nuevo ingreso y deberán volver a realizar el proceso de admisión.

Esta medida solamente podrá concederse una vez en cada uno de los niveles (Básico, Intermedio y Avanzado) del idioma correspondiente. La anulación de matrícula no supone en ningún caso la devolución de las tasas abonadas.

7) MODIFICACIÓN DE MATRÍCULA POR FALTA DE ADECUACIÓN DE LA COMPETENCIA LINGÜÍSTICA:

Una vez realizada la evaluación de diagnóstico, el profesor responsable de cada grupo, previo acuerdo del departamento didáctico, propondrá modificar su matrícula a aquellos/as alumnos/as de nuevo ingreso o reingreso cuya **competencia lingüística no se adecúe al nivel en el que se encuentran matriculados/as**. El/a alumno/a, al ser informado/a, decidirá si está conforme con la propuesta de modificación de la matrícula, en cuyo caso solicitará a la Directora de EOI Rivas-Vaciamadrid la modificación de su matrícula en el nivel y curso propuesto, mediante **formulario** que será facilitado al/a alumno/a que se encuentre en esta circunstancia.

La Directora resolverá la petición en un plazo de tres (3) días hábiles desde la presentación de la solicitud, quien a su vez comunicará al/a interesado/a dicha resolución.

La propuesta de modificación de matrícula por falta de adecuación de la competencia lingüística le compete únicamente al departamento correspondiente. Solo tendrá validez en el año académico en el que se propone.

La modificación de la matrícula estará supeditada a la existencia de plazas vacantes en el nivel y curso propuestos.

En ningún caso se podrá volver a cursar un nivel superado con anterioridad.

8) RENUNCIA A LA EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA Y A LA EVALUACIÓN FINAL EXTRAORDINARIA:

El alumnado podrá solicitar a la dirección de la EOI Rivas-Vaciamadrid la renuncia a la evaluación final ordinaria y a la evaluación final extraordinaria, **siempre de manera conjunta**, del curso en el que están matriculados con, al menos, **treinta días naturales** de antelación a la **fecha de realización de la sesión de evaluación ordinaria**, mediante **formulario** que se encuentra en nuestra página [web](#), **en la pestaña de Secretaría**.

Una vez recibida la solicitud de renuncia a la evaluación, el centro notificará al/a solicitante que dicha renuncia se ha hecho efectiva desde la fecha de presentación de la solicitud.

La matrícula del curso en el que se renuncia a la evaluación **computará como convocatoria gastada** a efectos de permanencia en el nivel correspondiente y será tenida en cuenta para la consideración como **alumno/a repetidor/a** del mismo nivel y curso en cursos académicos posteriores.

El alumnado con renuncia a la evaluación **podrá realizar la prueba de certificación** en los términos fijados en el artículo 25.1 de la Orden 2414/2019, de 1 de agosto, modificada por la Orden 2475/2021, de 13 de agosto.

La renuncia a la evaluación no supondrá la devolución de los precios públicos abonados.

9) CAMBIO DE HORARIO:

Aquellos/as alumnos/as que necesiten un cambio de horario deben enviar un correo a eo.arganda@yahoo.es dirigido a la Jefa de Estudios de EOI Arganda adjuntando impreso de solicitud y justificante de la necesidad del cambio. El impreso se puede descargar de la página web, [pestaña "Secretaría"](#)).

Aun con justificante no será posible realizar cambios mientras no haya vacantes en los grupos. Con las personas que hayan solicitado cambio de horario pero no lo hayan conseguido se creará una lista de espera que se ordenará por orden de entrada de la petición. Mientras tanto, el/la solicitante tendrá que seguir asistiendo al grupo en el cual está matriculado/a. **Ningún/a alumno/a podrá asistir a las clases de un grupo en el que no está matriculado/a.**

10) ALUMNADO MENOR DE EDAD:

En nuestra web, hay un apartado en la pestaña "[ALUMNADO](#)" con documentación e información a este respecto. Se ruega visitar.

Los/as alumnos/as menores de edad que soliciten a los profesores poder abandonar el aula (física o virtual) durante la clase o antes de su finalización deberán hacer llegar al/la profesor/a la autorización que se encuentra en nuestra [página web firmada](#) por su padre/madre o tutor/a legal. Es responsabilidad de todos/as los/as alumno/as asistir a la totalidad de la clase.

Cuando haya programada una actividad extraescolar que implique la salida del aula (física o virtual), se facilitará a los/as alumnos/as menores de edad una autorización para que la traigan firmada de casa. Aquellos/as alumnos/as que no presenten dicha autorización firmada antes del día de la salida no podrán realizar la actividad, y hay que recordar que, si el grupo participa mayoritariamente en la misma, ese día no se impartirá la clase.

Se anima y pide a los padres o representantes legales del alumnado menor de edad que comprueben con regularidad la asistencia a clase de sus hijos/as o representados/as a través de la plataforma [CENTROSNET](#). Cuanto antes se detecte un comportamiento irregular en la asistencia, antes se podrá solucionar.

11) TRASLADO DE EXPEDIENTE:

La solicitud de traslado a otra EOI sin haber concluido el curso solo será posible para los cursos de duración anual y deberá hacerse antes de la evaluación extraordinaria.

12) ATENCIÓN AL PÚBLICO del EQUIPO DIRECTIVO:

El único cargo del Equipo Directivo ubicado en EOI Arganda es la Jefa de Estudios, Carmen Bayón López. La Directora y Secretaria Docente se encuentran ubicadas en EOI Rivas-Vaciamadrid.

La atención al público del Equipo directivo se canaliza a través de cita previa que se solicita por [correo electrónico](#) a la secretaría de esta escuela.

13) ATENCIÓN AL PÚBLICO Y SECRETARÍA:

La Secretaría del Centro estará abierta en el horario que se indica en la puerta de la misma al igual que en la página [web](#), es decir, **de lunes a jueves de 16 a 20 h y viernes de 9.30 a 13.30h**. En julio la atención es solo de mañana. En agosto la escuela permanece cerrada. Cualquier modificación será informada con la mayor antelación posible.

Se ruega no acudir al centro si no es estrictamente necesario. Todos los trámites se pueden realizar de manera telemática.

14) ATENCIÓN AL ALUMNADO POR PARTE DEL PROFESORADO

Solo se realizará en las franjas horarias que el/la profesor/a anuncie y siempre bajo petición previa. En el caso de necesitar hacerle una consulta al/la profesor/a, como primera opción, se ruega hacerlo a través del aula virtual de la clase. De no poder resolverse por esa vía, la conversación podría tener lugar online.

El tiempo destinado a la atención al alumno no debe considerarse como refuerzo de clase o de alguna de las actividades de lengua.

15) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES:

A lo largo del curso se podrán realizar diversas actividades. Los/as profesores/as informarán puntualmente de cada una de ellas. En el caso de los/as alumnos/as menores de edad y actividades extraescolares fuera del Centro o del aula virtual, para poder participar, se deberá cumplimentar una autorización que se puede encontrar en nuestra [web](#).

Debido a las actuales condiciones sanitarias, el centro intentará, dentro de lo posible, ofertar actividades extracurriculares online.

16) USO DE LA BIBLIOTECA:

Debido a las circunstancias actuales, la biblioteca del Centro permanecerá cerrada. De haber cambios a lo largo del curso a este respecto, el alumnado será debidamente informado.

17) PARTICIPACIÓN

Te animamos a participar tanto en la vida de la Escuela como en la del edificio y en las actividades que organizan los departamentos docentes, como visitas, conferencias, talleres y/o teatro si la situación sanitaria lo permite.

18) INFORMACIONES VARIAS:

18.1) La **información general** de la Escuela (libros, calendario escolar, horarios y aulas, fechas de exámenes, preinscripción, etc.) se hará pública a través de nuestra [web](#) y de los tabloneros de anuncios del Centro, por lo que es **derecho y deber del/la alumno/a informarse en ellos**.

También nos puedes seguir en **INSTAGRAM @eoiarganda**. 

Debido a que solo podemos responder de la información escrita que hacemos pública y para evitar equivocaciones o posibles malentendidos, **se ruega consultar con frecuencia la información contenida en nuestra web o los tabloneros del centro antes de hacer consultas telefónicas.**

También se hará uso de las aulas virtuales para informar y anunciar.

18.2) WEB: Desde el curso pasado, EOI Arganda tiene web nueva. www.eoiarganda.com

Es una web muy intuitiva y fácil de usar. Animamos a toda la comunidad educativa a que la visite, dé difusión y utilice para informarse. Además, desde la página web existe la posibilidad de descargar distintos tipos de impresos y realizar algunos trámites.

18.3) CENTROSNET: Mediante esta aplicación informática, los/as alumnos/as oficiales podrán acceder a una serie de servicios online (matriculación en los plazos establecidos, consulta del expediente, consulta de calificaciones, etc.).

Para ello, deben entrar en la página Web de la Escuela a través de la [pestaña Centrosnet](#)

Para acceder a centrosnet es necesario tener disponibles estos datos:

Usuario: fecha de nacimiento en formato dd/mm/aaaa.

Contraseña: los ocho dígitos del DNI, sin letra, rellenando con ceros a la izquierda si fuera necesario. NIE con la X de delante, pero sin la letra final.

Contraseña personal del alumno: para activar, seguir las [instrucciones](#) publicadas en la pestaña "[CENTROSNET](#)" de la web.

Es obligación de los/as alumnos/as comprobar al principio del curso que se tienen todos los datos necesarios y que éstos funcionan correctamente en dicha aplicación informática. De no ser así, deberán comunicarlo a la Secretaría del Centro por correo electrónico.

18.4) RAÍCES: Es un sistema integral de gestión educativa desarrollada por la Comunidad de Madrid. En este [enlace](#) encontrarás información.

18.5) Para evitar desplazamientos innecesarios al alumnado, cualquier cambio o imprevisto que no permitiera que las clases se impartieran de manera habitual será comunicado a través de su correspondiente **aula virtual**. Dependiendo de la causa, el anuncio también podría aparecer publicado en **RRSS** de la Escuela.

Como alternativa, la escuela dispone de un **servicio de aviso por SMS**. Dicho servicio no es obligatorio y solo se utilizará en el caso de que la comunicación vía aula virtual no fuera posible. Para recibir el mensaje de aviso, los/as alumnos/as deben asegurarse que su número de teléfono móvil consta correctamente en CENTROSNET entre sus datos personales y que han dado autorización a la escuela para el uso de dicho número.

18.6) Debido a las exigencias de higiene y limpieza de aulas en los cambios de clase, mientras persista la situación de pandemia, la duración de las clases se verá reducida en unos 15 minutos.

18.7) ¿Con quién puedes hablar sobre los temas que te preocupan?

- Puedes resolver los temas administrativos y burocráticos en la conserjería o la secretaría de la escuela.

Para otros asuntos, y según la cuestión de que se trate, puedes dirigirte a:

- Tu profesor o profesora podrá ayudarte con las dudas de carácter académico. Contacta con él o ella a través del aula virtual de la clase para exponer tu consulta.

- La Jefa de Estudios es la persona responsable de todo lo referente a actividades docentes, horario, programaciones y evaluaciones.
- Tu delegado/a de curso, que representa a toda tu clase ante cualquier instancia de la Escuela y/o de la clase.
- El Consejo Escolar es el máximo órgano del Centro. Recuerda que en la página web hay una entrada al Consejo Escolar para contactar con los representantes de alumnos y proponer sugerencias.

19) NORMAS DE CONVIVENCIA:

- **Respetar escrupulosamente los protocolos referentes a COVID-19 que se recogen en este documento.**
- **Sigue las indicaciones del profesorado y personal tanto de la escuela como del centro.**
- **Según protocolo del edificio, el alumnado de la EOI deberá acceder al edificio y salir del mismo por la puerta de la derecha de la entrada principal. La escalera de acceso a las aulas es la central.**
- **Por la seguridad y protección de toda la comunidad educativa, no se podrá deambular por el centro ni aglomerarse en los pasillos. Al acabar la clase, se ruega salir de manera ordenada, sin pausas y respetando la distancia de seguridad.**
- **Está prohibido fumar en todo el recinto**, incluido el patio, según establece la Ley 5/2002.
- **Cuida el mobiliario y las instalaciones** del edificio. Su cuidado y limpieza te permitirán estudiar en un ambiente agradable.
- En la planta baja del centro hay **contenedores para reciclar** diversos materiales.
- **El material para las clases se facilitará en formato electrónico, intentando evitar la entrega y manipulación de papel.**
- **Sé puntual.** Se ruega puntualidad tanto si vienes al centro de manera física como si vas a seguir la clase de manera telemática. Llegar tarde supone siempre una interrupción de la marcha de la clase.
- Sigue las **recomendaciones** sobre [buenos usos en el aula virtual](#).
- Para **fechas de exámenes, plazos de matrícula, notas, etc.**, consulta nuestro sitio [web www.eoiarganda.com](http://www.eoiarganda.com). Para evitar errores, **NO se informa de las fechas y resultados de exámenes por teléfono. Tampoco se manejarán datos personales ni propios ni ajenos por teléfono.**
- Los teléfonos interrumpen las clases. Respetar a compañeros/as y profesores/as, y antes de entrar en el aula, **silencia tu móvil.**
- Los **dispositivos electrónicos** tendrán que **apagarse totalmente en los exámenes** mientras duren las pruebas. En el caso de incumplimiento, se podrá retirar el dispositivo en cuestión y sancionar al/a alumno/a conforme a la normativa en vigor respecto a la convivencia en los centros educativos de la Comunidad de Madrid.
- **Desde la escuela, te animamos a traer al centro, además de tu móvil, cualquier otro dispositivo electrónico, tal como tableta o portátil. Facilitará el acceso a los materiales en el aula virtual y la interacción en clase.**
La escuela cuenta con Wifi para nuestro alumnado y el centro también cuenta con una Wifi pública.
- **Queda prohibido utilizar el móvil u otros dispositivos electrónicos para grabar y enviar contenidos sin autorización expresa para ello.**

PÁGINAS WEB DE INTERÉS:

[ENSEÑANZA DE IDIOMAS DE LA COMUNIDAD DE MADRID](#)

www.eoiarganda.com

www.eoirivas.com

[RAÍCES](#)

Por último, recuerda que toda esta información puede verse modificada a lo largo del curso si se reciben órdenes de instancias superiores o si el Consejo Escolar así lo decide, máxime teniendo en cuenta el escenario tan cambiante en el que nos movemos actualmente.

Arganda del Rey a 13 de octubre de 2021

Presentado en clase inicialmente los días 14 y 15 de septiembre. Última actualización: 13 de octubre de 2021.