

## **INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y ENSEÑANZAS PROFESIONALES SOBRE ASPECTOS DE LA MATRICULACIÓN, LA EVALUACIÓN Y LA MOVILIDAD DE LOS ALUMNOS QUE CURSEN ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS PROFESIONALES DE ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO, DERIVADAS DE LA LEY ORGÁNICA 2/2006, DE 3 DE MAYO DE EDUCACIÓN.**

El Real Decreto 596/2007, de 4 de mayo, ha establecido la ordenación general de las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño en el sistema derivado de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. En dicho marco normativo, el Real Decreto 37/2010, de 15 de enero, estableció los títulos de Técnico y de Técnico Superior en Artes Plásticas y Diseño pertenecientes a la familia profesional de la Cerámica Artística.

La Comunidad de Madrid, en desarrollo de lo anterior, aprobó cuatro Decretos, por los que se establece el currículo respectivo de cuatro ciclos formativos, dos de grado medio y dos de grado superior, conducentes a la obtención de los correspondientes títulos de la familia profesional de la Cerámica Artística: Técnico de Artes Plásticas y Diseño en Alfarería, Técnico de Artes Plásticas y Diseño en Decoración Cerámica, y Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño en Cerámica Artística y en Modelismo y Matricería Cerámica.

Ha sido publicada, asimismo, la Orden 1781/2011, de 4 de mayo, de la Consejería de Educación, por la que se regulan la evaluación y la movilidad de los alumnos que cursen enseñanzas artísticas profesionales de Artes Plásticas y Diseño, derivadas de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, de aplicación a la familia profesional arriba mencionada, y, en el futuro, a cuantas familias profesionales y títulos, a los que el Gobierno de la Nación dé el correspondiente desarrollo dentro del sistema de la mencionada Ley Orgánica, la Comunidad de Madrid implante.

Procede concretar determinados aspectos de la matriculación, la evaluación y la movilidad de los alumnos, así como establecer para los centros los modelos de documentos de evaluación que deberán seguirse en dichos procesos.

Por ello, esta Dirección General de Educación Secundaria y Enseñanzas Profesionales, en virtud de la habilitación contenida en las normas de la Comunidad de Madrid citadas, dicta las siguientes

### **INSTRUCCIONES**

#### **Primera**

##### *Anulación de matrícula*

1. Los alumnos se matricularán de la totalidad de los módulos del correspondiente curso, y en segundo, además, de la fase de formación práctica, en su caso, y de los módulos pendientes de primero, si los hubiera.
2. No obstante, con el fin de no agotar las convocatorias previstas en el artículo 8.1 de la Orden 1781/2011, de 4 de mayo, ni los años de permanencia previstos en el artículo 8.4 de la citada orden, los alumnos podrán solicitar anulación de matrícula, conforme a lo establecido en el artículo 9 de dicha disposición.





3. Las solicitudes de anulación de matrícula seguirán el modelo que se recoge en el anexo I.a de estas instrucciones, y se acompañarán de la documentación necesaria. Irán dirigidas al Director del centro público en el que el alumno se halle matriculado, o al de aquel al que se encuentre adscrito el centro privado en el que curse las enseñanzas. Los alumnos las presentarán en el centro en el que cursen sus estudios. Si dicho centro es privado autorizado, el Director del centro privado las tramitará al centro público al que esté adscrito a la mayor brevedad posible.
4. La resolución será emitida por el Director del centro público en documento cuyo modelo se incluye en el anexo I.b en un plazo de diez días hábiles a partir de la recepción de la solicitud en el centro público. El original de la resolución será entregado al interesado, que firmará el recibí en la copia compulsada de la resolución que el centro público custodiará y que se adjuntará al expediente académico del alumno. Si el alumno cursa sus estudios en un centro privado, el centro público remitirá una copia compulsada de la resolución a aquel.
5. De la resolución de la anulación de matrícula se dará traslado al tutor y a los profesores del grupo a que pertenezca. De ser concedida, será consignada en los documentos de evaluación del alumno mediante la oportuna diligencia. La anulación de matrícula supondrá la pérdida inmediata del derecho de asistencia a clase y de evaluación.
6. Para los casos en que los alumnos hayan obtenido anulación de matrícula del primer curso, cada Escuela de Arte deberá fijar en su Proyecto Educativo los plazos y condiciones de validez de la prueba específica de acceso, de modo que quede determinado si estos alumnos deben realizarla de nuevo o no para poder matricularse otra vez en primero. Ello es sin perjuicio de que en todo caso los aspirantes deberán someterse al proceso de admisión. De dichos plazos de validez y condiciones las Escuelas habrán dado la debida publicidad con antelación al proceso de admisión.

## **Segunda**

### *Renuncia a convocatoria*

1. Los alumnos tendrán la posibilidad de la renuncia a la convocatoria de todos o alguno de los módulos que integran el currículo, y/o de la Fase de Formación Práctica en Empresas, Estudios y Talleres, conforme a lo previsto en el artículo 10 de la Orden 1781/2011, de 4 de mayo.
2. Las solicitudes de renuncia a convocatoria seguirán el modelo que se recoge en el Anexo II.a de las presentes Instrucciones, y se dirigirán, acompañadas de la documentación necesaria, al Director del centro público en el que el alumno se halle matriculado, o al de aquel al que se encuentre adscrito el centro privado en el que curse las enseñanzas. Los alumnos las presentarán en el centro en el que cursen sus estudios. Si dicho centro es privado autorizado, el Director del centro privado las tramitará al centro público al que esté adscrito a la mayor brevedad posible.
3. La resolución de autorización de la renuncia a convocatoria será emitida por el Director del centro público en documento cuyo modelo se incluye en el anexo II.b, en un plazo de diez días hábiles a partir de la recepción de la solicitud. El original de la resolución será entregado al interesado, que firmará el recibí en la copia



compulsada de la resolución que el centro público custodiará y que se adjuntará al expediente académico del alumno. Si el alumno cursa sus estudios en un centro privado, el centro público remitirá una copia compulsada de la resolución a aquel.

4. De la resolución de la autorización de la renuncia a convocatoria se dará traslado al tutor y al profesor, y, de ser concedida, se incorporará, mediante la oportuna diligencia, a los documentos del proceso de evaluación de los ciclos formativos de Artes Plásticas y Diseño, con la expresión de "Renuncia" (RE).

### **Tercera**

#### *Convalidaciones entre módulos de diferentes ciclos formativos de Artes Plásticas y Diseño*

1. Serán objeto de convalidación los módulos formativos pertenecientes a los ciclos formativos de la familia profesional que corresponda que se establezcan en los respectivos reales decretos por los que se regulan sus títulos y se aprueban sus enseñanzas mínimas. El procedimiento para el reconocimiento de dichas convalidaciones será el recogido en las presentes instrucciones.
2. Para el reconocimiento de las convalidaciones a que se refiere el apartado anterior será requisito indispensable que el interesado esté matriculado como alumno en las enseñanzas oficiales para las que solicita la convalidación, y haya cursado y superado, con carácter oficial, los correspondientes módulos del ciclo formativo y familia profesional.
3. Las convalidaciones a que se refiere el apartado 1. de esta instrucción serán reconocidas, si resulta procedente, por el Director del centro docente público en que esté matriculado el alumno, o por el de aquel al que se encuentre adscrito el centro privado en el que curse las enseñanzas, previa solicitud individual, según modelo recogido en el Anexo III.a de las presentes Instrucciones, acompañada de los documentos acreditativos originales o compulsados necesarios para su reconocimiento, que quedarán incorporados al expediente académico personal del alumno en el Centro público en que se custodia. Entre dicha documentación estará, al menos, la certificación académica personal de los estudios cursados donde consten como superados los módulos que darían lugar a la convalidación solicitada.
4. Las solicitudes irán dirigidas al Director del centro público en el que el alumno se halle matriculado, o al de aquel al que se encuentre adscrito el centro privado en el que curse las enseñanzas. Los alumnos las presentarán en el centro en el que cursen sus estudios. Si dicho centro es privado autorizado, el Director del centro privado las tramitará al centro público al que esté adscrito a la mayor brevedad posible.
5. El plazo para la presentación de la solicitud comenzará una vez matriculado el alumno, y expirará el día 30 de noviembre.
6. El módulo de Formación y Orientación Laboral de cualquier título de Artes Plásticas y Diseño será objeto de convalidación siempre que se haya superado en un ciclo formativo de Artes Plásticas y Diseño de igual o superior nivel académico al que se desea cursar.





7. En ningún caso podrán ser objeto de convalidación los módulos de Obra final y de Proyecto Integrado, al tener por objeto la integración de los conocimientos, destrezas y capacidades específicos del campo profesional de la especialidad correspondiente a través de la realización de una obra o proyecto adecuado al nivel académico cursado.
8. La resolución de reconocimiento se adecuará al modelo establecido en el anexo III.b. El original de la resolución será entregado al interesado, que firmará el recibí en la copia compulsada de la resolución que el centro público custodiará y que se adjuntará al expediente académico del alumno. Si el alumno cursa sus estudios en un centro privado, el centro público remitirá una copia compulsada de la resolución a aquel.
9. De la resolución de reconocimiento de convalidaciones se dará traslado al tutor y a los profesores del grupo a que pertenezca el alumno. De ser estimatoria, quedará constancia de dicha resolución en los documentos de evaluación del mismo mediante la oportuna diligencia.
10. Los módulos convalidados serán recogidos en los documentos de evaluación con la expresión "convalidado (CV)". Los módulos convalidados no se tendrán en cuenta para el cálculo de la nota media del expediente académico.
11. Conforme a lo previsto en el artículo 23.3 del Real Decreto 596/2007, de 4 de mayo, las convalidaciones no recogidas en los Reales Decretos de título deberán ser solicitadas al Ministerio de Educación, de acuerdo con el procedimiento establecido por dicho Departamento, para la resolución que proceda.

#### **Cuarta**

##### *Exenciones*

1. Podrá determinarse la exención de determinados módulos y de la Fase de Formación Práctica en Empresas, Estudios o Talleres de cada ciclo formativo por correspondencia con la práctica laboral. La relación de módulos que pueden ser objeto de exención por correspondencia con la práctica laboral queda recogida en los Reales Decretos de título y de enseñanzas mínimas de cada ciclo formativo.
2. Para la exención de módulos o de la Fase de Formación Práctica en Empresas, Estudios o Talleres, será necesario acreditar, al menos un año de experiencia laboral, relacionada con los conocimientos, capacidades y destrezas, y en su caso, unidades de competencia, propias de los módulos y/o el ejercicio profesional específico del ciclo formativo correspondiente.
3. La experiencia laboral a que se refieren los apartados anteriores se acreditará mediante:

Trabajadores por cuenta ajena:

- Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social o de la Mutuality Laboral a la que esté afiliado, en el que consta la empresa, la categoría laboral, el grupo de cotización y el periodo o periodos cotizados.





- Certificado de la empresa o empresas en la que se ha adquirido la experiencia laboral, en el que consta específicamente la actividad desarrollada y el periodo de tiempo en que se ha desarrollado la actividad.

Trabajadores por cuenta propia:

- Certificado del periodo de cotización en el régimen especial de trabajadores autónomos.
- Copia compulsada de la declaración de alta en el censo de obligados tributarios.
- Memoria descriptiva de las actividades desarrolladas durante el ejercicio profesional, realizada por el interesado.

4. Los interesados solicitarán la mencionada exención mediante el modelo que se incluye en el anexo IV de estas instrucciones, acompañado de la documentación acreditativa mencionada en el apartado anterior, dirigido al Director del centro docente público en que esté matriculado el alumno, o al de aquel al que se encuentre adscrito el centro privado en el que curse las enseñanzas, al que corresponderá la resolución de la misma. Los alumnos presentarán las solicitudes en el centro en el que cursen sus estudios. Si dicho centro es privado autorizado, el Director del centro privado las tramitará al centro público al que esté adscrito a la mayor brevedad posible.
5. El plazo para la presentación de la solicitud comenzará una vez matriculado el alumno, y expirará el día 30 de noviembre.
6. El Director del centro público analizará la documentación presentada y resolverá en el plazo máximo de diez días a partir de la recepción de la solicitud. La resolución estimatoria seguirá el modelo recogido en el anexo V y la desestimatoria, en caso de que la documentación presentada no acredite la experiencia laboral necesaria, el modelo recogido en el anexo VI.
7. El original de la resolución será entregado al interesado, que firmará el recibí en la copia compulsada de la resolución que el centro público custodiará y que se adjuntará al expediente académico del alumno. Si el alumno cursa sus estudios en un centro privado, el centro público remitirá una copia compulsada de la resolución a aquel.
8. De la resolución de reconocimiento de exención se dará traslado al tutor y a los profesores del grupo a que pertenezca el alumno. De ser estimatoria, quedará constancia de dicha resolución en los documentos de evaluación del mismo mediante la oportuna diligencia.
9. Si hubiera disconformidad con la decisión, el interesado podrá presentar reclamación dirigida al Director del centro dentro de los dos días lectivos siguientes a la recepción de la comunicación, según modelo establecido en el anexo VII de las presentes Instrucciones. La dirección del centro público resolverá la reclamación presentada y el Director dará traslado al interesado del acuerdo adoptado. Contra el acuerdo adoptado, el interesado podrá interponer recurso de alzada ante el Director del Área Territorial en el plazo de un mes a partir de su recepción, en los términos previstos en el artículo 114 de la Ley 30/1992, antes





mencionada, que resolverá lo que proceda. Dicha resolución, que será motivada, pondrá fin a la vía administrativa.

10. Los módulos formativos y la fase de formación práctica que sean objeto de exención por su correspondencia con la práctica laboral figurarán en el expediente académico del alumno con la expresión de «Exento». Los módulos formativos que hayan sido objeto de exención no se tendrán en cuenta para el cálculo de la nota media del expediente académico.
11. En ningún caso podrán ser objeto de exención los módulos de Obra final y de Proyecto Integrado, al tener por objeto la integración de los conocimientos, destrezas y capacidades específicos del campo profesional de la especialidad correspondiente a través de la realización de una obra o proyecto adecuado al nivel académico cursado.

## Quinta

### *Convocatoria extraordinaria*

1. Los alumnos dispondrán de un máximo de cuatro convocatorias para la superación de cada módulo, y de dos para superar la Fase de Formación Práctica en Empresas, Estudios o Talleres.
2. Con carácter excepcional, la Dirección General con competencias en ordenación académica podrá autorizar una convocatoria extraordinaria para cada módulo y para la Fase de Formación Práctica en Empresas, Estudios o Talleres, en los supuestos de enfermedad, discapacidad, u otros que impidan el normal desarrollo de los estudios, y que estén acreditadas documentalmente.
3. En el mes de septiembre el alumno solicitará al Director del centro público en que haya estado matriculado, o al de aquel al que esté adscrito el centro privado donde haya cursado las enseñanzas, la tramitación del expediente de concesión de la convocatoria extraordinaria para el módulo o módulos en los que haya agotado las cuatro convocatorias ordinarias, previamente a la formalización de la matrícula del curso que en su caso corresponda.
4. Junto a la solicitud, cuyo modelo se incluye en el anexo VIII, el alumno deberá presentar documentación acreditativa que avale su petición, así como certificación académica personal. En el caso de alumnos que hayan cursado sus estudios en un centro privado, se presentará asimismo informe del Director de dicho centro, referido al rendimiento del alumno y a las circunstancias que hayan podido concurrir en el hecho de haber agotado las convocatorias ordinarias.
5. Los alumnos presentarán las solicitudes y la documentación adjunta en el centro en el que cursen sus estudios. Si dicho centro es privado autorizado, el Director del centro privado las tramitará al centro público al que esté adscrito a la mayor brevedad posible.
6. En un plazo máximo de veinte días naturales contados a partir de la fecha de la recepción de la solicitud, el Director del centro público remitirá el expediente a la Dirección del Área Territorial. En el caso de las solicitudes de alumnos del centro público, en dicho expediente figurará informe del tutor referido al rendimiento





académico del mismo y a las circunstancias que hayan podido concurrir en haber agotado las convocatorias ordinarias, con el Visto Bueno del Director del centro.

7. La Dirección del Área Territorial recabará del Servicio de Inspección Educativa informe razonado y propuesta.
8. En un plazo no superior a un mes desde la fecha de recepción de la solicitud en el Registro de la Dirección del Área Territorial, el Director del Área Territorial remitirá el expediente, con el informe del Servicio de Inspección Educativa, a la Dirección General con competencias en la ordenación académica, para su resolución.
9. La Dirección General con competencias en la ordenación académica emitirá la Resolución correspondiente, que enviará al Director del Área Territorial para su traslado al alumno, al Centro público y al Servicio de Inspección. Original o copia compulsada de la resolución se adjuntará al Expediente académico del alumno y quedará bajo custodia del centro público. En su caso, el Director del centro público remitirá al centro privado adscrito copia compulsada de la resolución.
10. Las convocatorias extraordinarias concedidas se celebrarán mediante prueba ante un Tribunal, designado por el Director del Centro, en el plazo máximo de un mes desde la recepción por el interesado de la Resolución, y no comportarán en ningún caso derecho de asistir a clase.

## **Sexta**

### *Procedimiento de reclamación sobre calificaciones en el centro*

1. Los alumnos o sus padres o tutores legales podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos, así como sobre las calificaciones que se adopten como resultado de dicho proceso.
2. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un módulo formativo o en la Fase de formación práctica, el alumno o sus padres o tutores legales podrá solicitar al Director del centro por escrito la revisión de dicha calificación, en un plazo de tres días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
3. La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final, será tramitada a través del Jefe de Estudios, o quien ejerza sus funciones en el centro privado, quien la trasladará al Jefe de Departamento Didáctico responsable del módulo o de la Fase de formación práctica, o quien ejerza esas funciones en un centro privado, o al Tribunal que valoró la convocatoria extraordinaria, con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor.
4. El Departamento didáctico, o quien ejerza esas funciones en un centro privado, o el Tribunal, en su caso, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, elaborará un informe que recoja:
  - a. Un análisis realizado en lo referente a: la adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo





la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en el proyecto educativo; la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en el proyecto citado; y la correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en el dicho proyecto para la superación del módulo.

- b. La decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
5. El Jefe de Departamento, o quien ejerza sus funciones en un centro privado, o el presidente del tribunal, trasladará el informe elaborado al Jefe de Estudios, quien comunicará por escrito al alumno, y, en su caso, a sus padres o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada, e informará de la misma al Profesor tutor, haciéndole entrega de una copia del escrito cursado. De la recepción por el alumno o familia de esta comunicación deberá quedar constancia.

### **Séptima**

#### *Procedimiento de reclamación sobre calificaciones ante la Dirección de Área Territorial*

1. En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación final del curso obtenida en un módulo o en la Fase de formación práctica, el interesado, o sus padres o tutores legales, podrán solicitar por escrito al Director de la Escuela de Arte, en el plazo de dos días a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la Dirección del Área Territorial correspondiente, mediante el procedimiento señalado a continuación.
2. El Director de la Escuela, tras recabar la documentación necesaria del centro privado adscrito si fuera el caso, en un plazo no superior a cuatro días desde la recepción de la solicitud del interesado, remitirá el expediente de reclamación a la Dirección de Área Territorial. Dicho expediente incorporará los informes elaborados en el centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno, así, como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del Director acerca de las mismas.
3. En el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente, y teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe que elabore el Servicio de Inspección Educativa conforme a lo establecido en el apartado siguiente, el Director de Área Territorial adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente al Director del centro público para su aplicación y traslado al interesado y, si es el caso, al centro privado adscrito.
4. El Servicio de Inspección Educativa habrá analizado el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista del Proyecto educativo del centro, y emitirá su informe en función de los siguientes criterios:
  - a. Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno, con los recogidos en el proyecto educativo del centro.





- b. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en el proyecto educativo del centro.
  - c. Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en el proyecto educativo del centro para la superación de cada módulo y de la Fase de formación práctica.
  - d. Cumplimiento por parte del centro del procedimiento establecido en estas instrucciones.
5. El Servicio de Inspección Educativa podrá solicitar la colaboración de especialistas en la enseñanza a la que haga referencia la reclamación, para la elaboración de su informe, así como solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.
  6. La resolución del Director de Área Territorial pondrá fin a la vía administrativa, y contra ella podrán interponerse los recursos que legalmente procedan.

### **Octava**

#### *Promoción*

A efectos del cómputo de haber obtenido evaluación positiva en módulos cuya carga lectiva sume al menos el 75% del primer curso para promocionar de primero a segundo curso en los ciclos formativos, los módulos convalidados y los declarados exentos serán contados como módulos con evaluación positiva.

### **Novena**

#### *Modelos de documentos de evaluación*

1. En el anexo IX se incluye el modelo del expediente académico personal del alumno.
2. En el anexo X se incluyen los modelos de actas de evaluación.
3. En el anexo XI se incluye el modelo de informe de evaluación individualizado.
4. En el anexo XII se incluye el modelo de certificación académica personal.
5. En el anexo XIII se incluye el modelo de boletín de calificaciones.

### **Décima**

#### *Aspectos de la cumplimentación de las actas de evaluación*

1. Las actas de evaluación final ordinaria se extenderán al final de cada uno de los cursos del ciclo formativo, cumplimentándose tras la evaluación final ordinaria de junio y de septiembre. Asimismo, en segundo se extenderán, en ambos momentos, actas complementarias de evaluación de los módulos pendientes de primero.
2. Los diferentes módulos se registrarán en las actas de evaluación mediante claves que funcionan como abreviaturas. Las claves de los módulos de los ciclos formativos de la familia profesional de la Cerámica artística son los que se recogen en el anexo XIV.





3. Las calificaciones de los módulos de primer curso que tengan pendientes de los alumnos de segundo curso se consignarán en actas complementarias, cuyos modelos serán los recogidos en el anexo X.
4. Las actas de evaluación final ordinaria y las actas complementarias de módulos pendientes se imprimirán en una sola hoja, por las dos caras.
5. Las actas de calificación de convocatoria extraordinaria, cuyo modelo se recoge en el anexo X, se extenderán después de celebrada la prueba con Tribunal, una vez obtenida la resolución de concesión de aquella, y se imprimirá en una sola hoja.

### **Final**

Las presentes instrucciones se difundirán a los Servicios de Inspección Educativa y a los centros docentes que, debidamente autorizados, impartan estas enseñanzas.

LA DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
Y ENSEÑANZAS PROFESIONALES

Fdo.: María José García-Patrón Alcázar



ILMOS. SRES. DIRECTORES DE LAS ÁREAS TERRITORIALES DE MADRID-  
CAPITAL, MADRID-NORTE, MADRID-SUR, MADRID-ESTE Y MADRID-OESTE