



# Proyecto Educativo

Documento consolidado el 13 de octubre de 2021

# ÍNDICE

	Página
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>0. ANÁLISIS DEL CONTEXTO</b>	<b>3-5</b>
<b>1. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN LA ESCUELA</b>	<b>6-9</b>
<b>2.LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA</b>	<b>9-13</b>
<b>3.COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRÍCULARES</b>	<b>13-14</b>
<b>4. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES</b>	<b>14-17</b>
<b>5.PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN DEL ALUMNADO Y CERTIFICACIÓN DEL ALUMNADO</b>	<b>17-29</b>
A. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Págs.17-27)	
B. PROMOCIÓN DEL ALUMNADO(Pág.27)	
C. LAS PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN DE NIVEL(Pág.28)	
D. LOS LÍMITES DE PERMANENCIA(Pág.28)	
E. LAS GARANTÍAS PROCEDIMENTALES DE LA EVALUACIÓN(Págs.28-29)	
F. CONVALIDACIONES(Pág.29)	
<b>6.FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO</b>	<b>30-33</b>
<b>7.PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL</b>	<b>33-37</b>
<b>8.PLAN DE CONVIVENCIA A DESARROLLAR PARA PREVENIR LA APARICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA</b>	<b>38-46</b>
<b>9.CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS</b>	<b>47</b>
<b>10.PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA</b>	<b>47</b>
<b>11.PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO</b>	<b>48-52</b>
Proyectos Erasmus+	<b>53</b>
<b>12.EVALUACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO</b>	

# INTRODUCCIÓN

El presente Proyecto Educativo de la Escuela Oficial de Idiomas de Estepona se constituye como el instrumento pedagógico-didáctico que articula a medio plazo el conjunto de actuaciones del equipo docente de este centro educativo y tiene como finalidad que el alumnado alcance las capacidades previstas en los objetivos de cada uno de los niveles, en coherencia con las Finalidades Educativas de la Escuela. El contexto educativo de esta Escuela Oficial de Idiomas viene definido por las siguientes características, que han de marcar las pautas de concreción curricular:

- a) El alumnado busca fundamentalmente un dominio práctico y comunicativo del idioma.
- b) El objeto es capacitar al alumnado para el uso adecuado de los diferentes idiomas, fuera de las etapas ordinarias del sistema educativo. Por ello, en estas enseñanzas adquieren especial relevancia los factores estratégicos y el auto aprendizaje.
- c) Las enseñanzas conducen a certificaciones ancladas en los niveles del Consejo de Europa que deben aunar rigor, prestigio y utilidad práctica.
- d) Están enmarcadas en el Plan de Fomento del Plurilingüismo, por el que adquiere especial importancia el desarrollo de una competencia plurilingüe y pluricultural, así como su imbricación con las enseñanzas de idiomas del resto del sistema educativo.

Asimismo, el Proyecto Educativo pretende convertirse en:

- Un instrumento útil para la mejora de la calidad educativa de la Escuela.
- Un documento colectivo que exprese los criterios compartidos por el profesorado de la Escuela.
- Un instrumento que dote de cohesión, continuidad y coherencia a la acción educativa de la Escuela.
- Un conjunto de propuestas globales de intervención educativa.
- Un instrumento dinámico y cambiante para la reflexión y la renovación pedagógica de la práctica docente.
- Un documento al servicio de la Comunidad Educativa para la consecución de las Finalidades Educativas del centro.

La elaboración del presente Proyecto Educativo se ha regido por lo estipulado en el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, aprobado por el Decreto 15/2012, de 7 de febrero.

## 0. ANÁLISIS DEL CONTEXTO

### **La EOI de Estepona y su entorno.**

La EOI de Estepona y su entorno. La EOI está situada en Estepona, un municipio ubicado dentro del territorio de Andalucía Occidental que se encuentra en el S.O. de la provincia de Málaga. Estepona es actualmente uno de los municipios más importantes del turismo de la Costa del Sol y los servicios que este pueblo ofrece la hace uno de los pueblos elegidos por miles de turistas cada año y seleccionado por muchos de ellos como sitio fijo de residencia. Cuenta con aproximadamente 70.000 habitantes, de los que 18.000 son extranjeros (datos ofrecidos por la oficina municipal del censo de Estepona a fecha de 1 de enero de 2017). De entre la población extranjera hay censados habitantes procedentes del Reino Unido, Alemania, Francia, Rumanía, Marruecos, Colombia, Ecuador, Argentina, China., entre otras nacionalidades.

Con todo lo anterior gran parte de la población está relacionada o depende directamente del sector turístico; por tanto, el aprendizaje de idiomas se está convirtiendo en algo imprescindible para la vida cotidiana de muchos esteponeros. Si bien en Estepona hay varias academias privadas de idiomas, la creación de una EOI en el municipio fue todo un acierto por parte de la Junta de Andalucía ya que se ha comprobado cómo la demanda de idiomas es cada vez mayor.

El área de influencia de nuestra Escuela es importante, si bien, los alumnos/as en su gran mayoría son esteponeros o residentes en Estepona, a ella acude alumnado de los pueblos colindantes como son Manilva, Sabinillas, San Pedro de Alcántara y Casares.

La población destinataria de nuestros servicios es, socioeconómicamente hablando, de clase media, dándose entre ellos una gran diversidad de profesiones. Ha habido también un aumento constante de personas de otros países. La EOI cuenta con una variedad de alumnado extranjero de distintas nacionalidades.

La Escuela está situada al final de la calle Fuente María Gil. Casi todos los alumnos acceden al Centro en coche ya que la línea urbana de autobús no pasa por esta calle pero hay habilitado un aparcamiento con suficiente espacio para todos los coches. Nuestra Escuela está ubicada en el IES Mar de Alborán y reúne todas las condiciones para el buen funcionamiento de la vida académica, reuniendo las medidas de seguridad que un centro de estas características requiere. Estamos situados en el Módulo 5, siendo éste el único que cuenta con ascensor, el cual ha venido siendo un elemento importante para alumnado con minusvalías físicas. Hay dos plazas de aparcamiento para minusválidos. Hasta ahora no ha hecho falta utilizar otras aulas de otros módulos del recinto ya que con el número de grupos asignados hay suficientes en este módulo. Contamos con el salón de actos del IES para realizar actividades culturales de los distintos departamentos y una gran sala de profesores equipada con todas las nuevas tecnologías. Todas las aulas están equipadas con proyectores y ordenadores para los profesores. En algunas aulas hay instaladas pizarras digitales. En cada aula hay armarios donde se han colocado libros para uso de nuestro alumnado, siendo el profesorado el encargado de los préstamos. Compartimos con el IES aula TIC con más de 30 puestos de ordenadores.

Uno de los objetivos de esta Escuela es mantener informado en todo momento al alumnado de acontecimientos de la vida del Centro de ahí el uso tan importante que de los tablones de anuncios se hace dando información puntual de todo; así en la 2ª planta del módulo hay un tablón que hasta ahora compartíamos los departamentos pero que al ubicar todas las clases de Francés en la 1ª planta ha pasado a ser utilizado únicamente por el Departamento de Inglés, no obstante se ha colocado un tablón móvil en la planta baja para el Departamento de Actividades Culturales y de Francés. El tablón de anuncios que hay junto a los despachos se ha dejado exclusivamente para asuntos administrativos del centro (fechas de preinscripciones, información de becas, matriculación, horarios...)

Esta Escuela desde su creación ha fomentado las relaciones con el Ayuntamiento y con dos de sus delegaciones (Educación y Cultura) recibiendo apoyo por parte de las mismas. Las relaciones siguen siendo muy buenas y durante este curso queremos retomar con más fuerza las conversaciones con el Ayuntamiento para saber cuál es el estado en el que se encuentra la edificación de una sede propia para la EOI y, no es porque nuestra ubicación no sea acorde con nuestras necesidades, sino porque cada año son más los estudiantes que estarían estudiando en la Escuela de existir clases por la mañana y esto no podrá ocurrir hasta que la Escuela no posea edificio propio.

En nuestra Escuela hay matriculados más de 601 por lo que entra dentro de la terminología de categoría B. El número de menores de edad se ha visto reducido en estos últimos años y actualmente en la EOI de Estepona hay una veintena de menores. Nuestra EOI acoge a un número muy heterogéneo de alumnado en cuanto a edades y motivaciones por lo que son muy diversas las razones por las que estudian el idioma. Actualmente el claustro lo componen 10 profesores. La escuela cuenta

con una conserje, una limpiadora. No existen las Asociaciones de alumnos/as y de padres y madres. En cuanto a la Asociación de alumnos/as considerando que el tipo de docencia que ofrecemos no es obligatoria y añadiendo a esto el número de horas que el alumnado pasa en el Centro, hacen que se dificulte la creación de la misma, al igual que pasa con la Asociación de Padres y Madres.

A nivel cultural el pueblo de Estepona se esfuerza en presentar un programa cultural bastante amplio. Hay una variedad de actividades que va desde Cine Club (con películas en v.o. subtituladas) hasta obras de teatro, pasando por conciertos de música. Cada vez más el interés por este tipo de actividades va creciendo y se detecta una mayor participación en las mismas. También Estepona es sede permanente cada año de la Semana de Cine de Fantástico y Terror a nivel nacional.

En cuanto a la vida cultural de nuestra Escuela, contamos con un alumnado muy participativo y entregado y gracias a ellos y al papel motivador que ejerce el profesorado podemos llevar a cabo actividades culturales y extraescolares.

Los tipos, regímenes y modalidades de enseñanza que se ofertan en la EOI de Estepona son los siguientes: Hay dos idiomas: Inglés y Francés.

Los tipos de enseñanzas son: Niveles Básico 1 y 2, niveles intermedio B1, B2.1 y B2.2 y nivel avanzado C1.1 y C1.2 y Cursos de Actualización Lingüística en el idioma inglés para los niveles básicos, B1 y C1. (CAL)

Los regímenes: oficial y libre. El alumnado oficial tiene derecho y deber de asistir a clase y a la participación en las actividades culturales y el alumnado libre únicamente tiene derecho a examen.

Las dos modalidades que existen son presencial y semipresencial. En la EOI de Estepona el alumnado presencial recibe cuatro horas y media de docencia directa a la semana y el alumnado semipresencial (únicamente de inglés) recibe dos horas de docencia directa a la semana en el centro y trabaja a través de una plataforma virtual.

## **1. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN LA ESCUELA.**

La E.O.I de Estepona ha elaborado una relación de finalidades educativas que podrían guiar las actuaciones en nuestra escuela, así como tratar de reducir el abandono (tema éste que, aunque generalmente las causas se escapan del funcionamiento de la propia escuela y sólo se pueden atribuir a las circunstancias personales del propio alumnado, estamos muy sensibilizados por lo que se propone también una serie de actuaciones).

Las finalidades educativas de una Escuela Oficial de Idiomas tienen una doble vertiente: las que se derivan de ser un centro de enseñanza y las propias derivadas del tipo de enseñanza especializada que imparte.

Éstas son las finalidades educativas que creemos que deberían guiar todas las actuaciones en nuestro centro:

La primera e ineludible finalidad educativa de cualquier centro escolar debe ser la felicidad de nuestro alumnado alcanzada a través de una educación integral que contemple el desarrollo de su potencial intelectual, psíquico-emocional y afectivo.

La educación impartida en nuestra escuela girará en torno a cuatro pilares básicos: aprender a aprender, aprender a hacer, aprender a convivir y aprender a ser. En este sentido proponemos las siguientes finalidades:

## **Aprender a aprender**

- Abogar por un modelo didáctico que favorezca la enseñanza centrada en el alumnado más que en el profesorado, lo que le convertirá en el propio protagonista de su proceso de aprendizaje.
- Proponer actividades y tareas en el aula que atiendan a la diversidad, heterogeneidad e intereses del alumnado, incentivando así la activa participación del mismo desde su estadio real de conocimientos y aptitudes.
- Fomentar en el alumnado hábitos de trabajo que le ayuden a conocer e intervenir en su proceso de aprendizaje.
- Potenciar la auto-evaluación de nuestro alumnado como herramienta que le anime a iniciar un camino de independencia en el aprendizaje, asumiendo así su responsabilidad en todo el proceso.
- Favorecer una reflexión seria sobre la utilidad y el aprovechamiento de los nuevos conocimientos adquiridos, así como sobre las estrategias usadas para aprender.

## **Aprender a hacer**

- Propiciar un modelo didáctico centrado en un enfoque comunicativo, que dé prioridad al uso de la lengua objeto de estudio para comunicarse. : De acuerdo con las indicaciones legales, y dado que las lenguas son ante todo vehículo de comunicación, se empleará principalmente el método comunicativo directo. Consideramos que no es suficiente enseñar al alumnado las estructuras lingüísticas, sino que también hay que incidir en las estrategias que sirven para relacionar esas estructuras con sus funciones comunicativas en situaciones y tiempos reales. Es más útil aprender a “usar el lenguaje” (enfoque comunicativo) que “hablar sobre el lenguaje” (enfoque gramatical). En este sentido cobra importancia el uso de la lengua como vehículo de comunicación dentro del aula, así como las estrategias dirigidas a desarrollar en el alumnado las cuatro destrezas siguientes: entender escuchando, entender leyendo, hacerse entender hablando y hacerse entender escribiendo. Para lograr estos objetivos será necesario un ejercicio continuo que no tenga como objeto frases gramaticales sin conexión alguna con la vida real, de manera que el alumnado piense qué es lo que debe decir en cada momento y situación y sólo entonces pase a preguntarse cómo debe decirlo.

No obstante lo anterior, y considerando que todos los métodos desarrollan alguna cuestión con acierto, se intentará aprovechar todo lo útil de cada uno de ellos. Por otra parte, dado que nuestro alumnado es muy diverso, sería erróneo proponer una sola metodología. De este modo, no podemos olvidarnos de la gramática como elemento que desarrolla la corrección y promueve el interés por los mecanismos de la lengua; así como tampoco del uso (esporádico y condicionado) de la lengua materna en clase, que a continuación detallamos.

- Ofrecer al alumnado poder participar en una gran variedad de tareas y situaciones-reales o simuladas- que le ayuden a desarrollar las distintas destrezas comunicativas de una lengua.
- Favorecer una reflexión útil sobre el funcionamiento de la lengua objeto de estudio, así como una comparación con la lengua propia, que ponga de manifiesto las diferencias y similitudes.
- Ayudar a nuestro alumnado a que integre el conocimiento del idioma de una forma práctica en su vida, como herramienta que les facilite el acceso a puestos de trabajo en los que el uso de lenguas extranjeras sea un requisito prioritario.
- Ofrecer a los profesionales de distintas ramas conocimientos específicos de idiomas que les permitan mejorar sus condiciones laborales y eliminar las barreras lingüísticas que les impedían desarrollar su profesión de una forma óptima.

## **Aprender a convivir**

- Fomentar el trato respetuoso entre todos los miembros de la comunidad educativa contribuyendo así a crear un ambiente de trabajo propicio para el aprendizaje.
- Fomentar el respeto a las reglas sociales, al entorno y a las instalaciones y material propios del centro.

- Fomentar el respeto entre el alumnado de ambos sexos, potenciando en todo momento la igualdad de oportunidades de todos nuestros estudiantes, evitando cualquier tipo de discriminación por razón del sexo y condenando enérgicamente cualquier conducta violenta de género.
- Promover actividades de diversa índole destinadas a despertar el interés por otros idiomas, facilitar su aprendizaje y fomentar el contacto entre personas de distintas hablas y el acercamiento a sus culturas.
- Desarrollar una actitud abierta hacia otras lenguas, valorando la riqueza que supone el acercamiento a otras culturas y desterrando posibles tópicos y actitudes xenófobas.
- Participar en proyectos europeos con centros de otros países de nuestro entorno a través de los programas Erasmus+.

### **Aprender a ser**

- Valorar y celebrar la diversidad existente en el aula en cuanto a distintos tipos de aprendices y distintas personalidades, no discriminando a nadie por su forma de entender la realidad.
- Valorar las distintas formas de aprendizaje y ofrecer una variedad de tareas que permita a cada alumno/a la forma de aprendizaje que le resulte más asequible.
- Promover el diálogo como forma de subsanar los conflictos que surjan en el aula y de negociar aquellos aspectos que sean de interés común.
- Incentivar la participación de todos y fomentar un espíritu de respeto y escucha empática que favorezca una auténtica comunicación.
- Favorecer la expresión de emociones en el contexto del aula en un clima de genuina aceptación que favorezca la auto-regulación de dichas emociones por parte de cada individuo.
- Otros objetivos propios que revertirán positivamente en la mejora del rendimiento escolar y con ello en disminuir el índice de abandono escolar, con la consiguiente calidad de enseñanza son los siguientes:

- Favorecer el perfeccionamiento continuo del profesorado, no sólo en el área lingüística, sino también en todos aquellos aspectos que tienen que ver con una forma de entender la enseñanza como la que aquí se recoge.

- Agilizar el funcionamiento de los centros y brindar en todo momento a los interesados información útil y actualizada sobre el funcionamiento de la escuela.
- Hacer de nuestra escuela un foco cultural y punto de referencia en materias relacionadas con la enseñanza y aprendizaje de idiomas en una zona donde por razones geográficas y sociales el conocimiento de otras lenguas es un tema de gran relevancia.
- Colaborar con otras EEOOII de la provincia y de la comunidad andaluza para funcionar de forma coordinada y homogénea en todos aquellos aspectos de interés común.
- Colaborar con las instituciones locales y comarcales en aquellos temas que puedan ser de interés común y en los que los idiomas tengan un papel relevante.
- Difundir el funcionamiento y las actividades de las EEOOII.
- Avanzar en el uso de las TIC en la impartición de las clases. Familiarizar al alumnado con su uso.
- Potenciar y rentabilizar las sesiones de tutoría:
  - Insistir a los alumnos y a los padres acerca de lo importante que es hacer buen uso de ellas.
  - Animar al profesorado a que haga mayor y mejor uso de las tutorías como herramienta ideal para reconducir la marcha de algunos alumnos.
  - Planificar el trabajo de las sesiones de tutorías.
  - Crear un banco de actividades que el profesor pueda usar en las sesiones de tutorías para atender mejor la diversidad del alumnado y sus dificultades puntuales.
  - Potenciar la atención tutorial vía correo electrónico, que permite a los alumnos/as contactar con su profesor/a y recibir respuestas rápidas, sin desplazamientos y con flexibilidad en el tiempo.
- Consolidar el programa de lectura voluntaria como forma de mejorar la exposición del alumnado a la lengua escrita.

- Crear un banco de actividades complementarias que los estudiantes puedan usar de forma autónoma y en función de sus necesidades e intereses.
- Favorecer modelos de aprendizaje que permitan al alumnado adquirir conocimientos a través de los mismos (herramientas informáticas) Ya desde el primer curso se fomentará la independencia del alumnado y su aprendizaje autónomo, intentando que pase a apropiarse y responsabilizarse de su proceso de aprendizaje de una manera gradual. Partiendo de la base de que el alumnado constituye la razón de ser de la clase, y de que siempre asimilará mejor lo que descubra por sí mismo, será necesario aportarle una serie de estrategias y conceptos que le proporcionen un mayor entendimiento y control de su propio proceso de aprendizaje, así como el conocimiento de su propia tipología como alumno o alumna.
- Dar información precisa y realista del funcionamiento de las EEOOI, para que el alumnado sepa desde un principio lo que supone estudiar en una EOI.
- Hacer una llamada a la responsabilidad del alumno/a, advirtiéndole al matricularse del compromiso que adquiere con la escuela y con sus estudios, indicándole la situación de privilegio que le supone ingresar en la escuela cuando tantos estudiantes quedan cada año en larguísimas listas de espera.
- Riguroso seguimiento de la asistencia a clase del alumnado. Apenas se detecten faltas continuadas, el tutor/a se pondrá en contacto con el alumno/a para conocer sus causas.
- En el caso de alumnado menor de edad, el tutor/a se pondrá siempre en contacto con su familia para averiguar las razones que justifican un prolongado absentismo o el deseo manifiesto de abandonar los estudios.
- El/la tutor/a asimismo tratará de ofrecer a este alumnado las soluciones alternativas que sean factibles para disuadirle de su deseo de abandonar los estudios. Gran importancia tiene en este caso el ofrecimiento de tutorías cuando el abandono responda a las dificultades académicas del estudiante.

El alumnado también será debidamente informado de la posibilidad de anular la matrícula por causa sobrevenida si su intención es continuar los estudios en algún momento futuro.

Nuestra escuela quiere tomar las siguientes medidas para mantener la buena relación alumno-escuela ya existente y con ello su grado de satisfacción:

- Respetar en todo momento al alumnado y sus intervenciones en clase, protegiendo su autoestima y evitando que se sienta incómodo en un contexto en que la comunicación es la herramienta más básica e importante.
- Favorecer en todo momento un diálogo franco y abierto del estudiante con su tutor/a y con el equipo directivo que le garantice que sus dudas, quejas o reclamaciones van a ser siempre atendidas.
- Garantizar y potenciar los cauces de representatividad del alumnado a través de la figura del/ de la delegado/a de curso. .
- Facilitar al alumnado al comienzo de curso información detallada del programa que se va a seguir, método de trabajo y forma en que va a ser evaluado. Es importante que el alumnado sepa en cada momento lo que se espera de él y no se encuentre perdido en clase. : El alumnado pasa a ser un elemento activo (y no meramente receptivo) en la elaboración de conocimientos: debe investigar e intervenir, hacer hipótesis, deducir, comprobar y aplicar resultados. Debe asimismo recibir del profesorado información teórica y práctica acerca de las diferentes estrategias de aprendizaje que habrá de aplicar a las cuatro destrezas, así como al aprendizaje de la gramática y del vocabulario. Será también en este sentido tarea del profesorado sacar a la luz los conocimientos previos que el alumnado posee no sólo en el plano lingüístico, sino también en el plano estratégico-metodológico (como por ejemplo distintas formas de enseñar-aprender a escuchar, leer, hablar y escribir de distintas maneras según el tipo de texto, así como los diferentes métodos de aprendizaje de la gramática y del vocabulario), complementar dichos conocimientos y pasarlos al plano consciente. Para ello el alumnado recibirá la información necesaria y contestará a lo largo del curso unos formularios con preguntas acerca de cómo ha aprendido y cómo no, qué ejercicios le han resultado útiles y cuáles no, qué tareas le han gustado y cuáles no, y qué actividades propone. Esto hará al alumnado reflexionar, aportará una información fundamental al profesorado y permitirá un debate en clase para orientar y sacar conclusiones que sirvan para la programación de actividades en grupo e individuales.



- El profesor-tutor procurará adaptar, negociar y flexibilizar en la medida que sea posible las actividades, método de trabajo... para dar respuesta a la forma de aprendizaje de cada estudiante.
- Estimular al alumnado para que incorpore las nuevas tecnologías en su proceso de aprendizaje y la conciencia de grupo. Esto es especialmente aconsejable y necesario en el caso de alumnado adulto, para quien las nuevas tecnologías suponen algo especialmente novedoso y a veces difícil. Consideramos que cada alumna y alumno debe sentirse parte integrante de un grupo con entidad propia en el que reine un clima de confianza que permita que cada cual pueda expresarse sin temor al ridículo ni al fracaso. El profesorado deberá, por tanto, intentar armonizar las posibles diferencias personales utilizando distintas técnicas de trabajo en grupo, de modo que se favorezca la participación y el progreso de todo el alumnado. Por otra parte, dado que en las EE.OO.II suelen presentarse notables diferencias de nivel en cada grupo, el aprendizaje colaborativo se convierte en herramienta eficaz ya que las alumnas y los alumnos pueden intercambiar conocimientos y beneficiarse de esas diferencias de nivel. A su vez esta conciencia de grupo debe redundar en la conciencia de Centro que se fomentará a través de actividades culturales y extraescolares.
- Mantener al alumnado puntualmente informado de las actividades complementarias que se programen en el centro animándole a participar en ellas. Facilitar su participación en todas las actividades adecuando y flexibilizando todo lo posible el horario de las mismas.

## 2. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA

Las líneas de actuación pedagógica constituyen el referente que orientará las decisiones del Centro, y por tanto estarán encaminadas a proporcionar la mejor atención educativa y la consecución del éxito escolar del alumnado. Las líneas de actuación pedagógica están sustentadas necesariamente en los valores, principios y fines recogidos en la Constitución Española y en la legislación en materia educativa elaborada por las instituciones estatal y autonómica, fundamentalmente la Ley Orgánica 2/2006 de Educación y en la Ley 17/2007 de Educación de Andalucía y posterior normativa vigente.

Entre ellos cabe destacar:

- La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
- La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
- El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.
- La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.
- La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
- La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.
- La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

- El desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- La formación en el respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de España y de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.
- El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.
- La educación en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.
- El desarrollo de la capacidad de los alumnos para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.
- La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
- La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, así como el desarrollo de hábitos saludables, el ejercicio físico y el deporte.
- La capacitación para la comunicación en la lengua oficial y cooficial, si la hubiere, y en una o más lenguas extranjeras.
- La preparación para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.

## **ENFOQUE METODOLÓGICO**

### **Decisiones de carácter general sobre metodología didáctica.**

Las decisiones de carácter general sobre la metodología didáctica que se tomen en los departamentos didácticos, volcadas y analizadas por el E.T.C.P., elevadas al Claustro y ratificadas a su vez por él, se plantearán teniendo en cuenta el perfil del alumnado activo de nuestra escuela y en relación con el proceso de enseñanza / aprendizaje respetando la idiosincrasia de los diferentes idiomas y su respectiva enseñanza / aprendizaje en nuestro Centro. Las decisiones tomadas, como indica el título de este apartado, se deben considerar generales, dando, en cualquier momento, lugar suficiente a su transformación respetando el contexto real de los grupos, profesorado y departamentos didácticos, considerándose de esta manera como propuesta abierta y flexible.

El enfoque metodológico pretende establecer la cohesión de criterios facilitando al alumnado el acceso a cualquiera de los otros idiomas impartidos en nuestra E.O.I. garantizando de esta manera la transversalidad fluida y con ello la opción al plurilingüismo. Así y todo, las decisiones sobre metodología y didáctica tomadas deben considerar las siguientes directrices:

**Enfoque comunicativo** .Partimos de la reflexión sobre el carácter comunicativo de la lengua, el fomento del plurilingüismo y el multiculturalismo en una Europa abierta donde los/las ciudadanos/as conviven (trabajan, viajan de un país a otro con cada vez mayor frecuencia, migran etc.), el fomento de actitudes generales de respeto y de reconocimiento de la diversidad, así como el conocimiento sociocultural y la conciencia intercultural. Nos basamos en el Marco Común de Referencia Europea de las Lenguas (MCER) donde el objetivo de la didáctica lingüística es activar en el alumnado una

capacidad comunicativa de la lengua objeto de aprendizaje. El término Enfoque Comunicativo se interpreta actualmente de forma un tanto libre para designar a aquellos procedimientos metodológicos que descansan sobre el concepto de competencia comunicativa. El enfoque comunicativo no se debe entender como relevo de los métodos que prevalecieron hasta su desarrollo. No elimina, sino que readapta principios pedagógicos de métodos o aproximaciones metodológicas previas y más bien recoge los hasta ahora aplicados, optimizándolos de manera ecléctica. Este concepto metodológico amplio pretende hacer justicia al nombre enfoque, por lo que está abierto a las aportaciones de la investigación, la teoría lingüística y práctica didáctica. En cuanto a la investigación, ésta no se limita a la teoría de Adquisición de Segundas Lenguas, sino que se beneficia de toda una perspectiva interdisciplinar, atendiendo a los hallazgos de la Lingüística, Sociolingüística o Psicolingüística. El objetivo principal del aprendizaje que se contempla es la comunicación, por lo que se pone especial énfasis en el desarrollo de las distintas destrezas comunicativas y la integración de las mismas desde el principio, de modo que el desarrollo de una actividad puede implicar la activación tanto de destrezas de producción, de recepción como de interacción.

El enfoque didáctico tendrá en cuenta que los/las alumnos/as son los/las protagonistas de su aprendizaje, por lo que trabajará y estimulará la capacidad del estudiante para aprender a aprender mediante estrategias de comunicación y aprendizaje, y se tenderá a organizar las clases de forma que se facilite la sociabilidad, la motivación y la comunicación entre alumnado y alumnado-profesorado, creando un clima de enseñanza/aprendizaje y un ambiente de clase que las posibilite. La Lengua no es un saber sino una forma de comportamiento individual y social. Hay que entender la lengua como comportamiento intercultural, como un compromiso en la acción intercultural. Se debe producir un cambio actitudinal: debemos desarrollar la capacidad afectiva y cognitiva de establecer y mantener relaciones interculturales y la capacidad de estabilizar la propia identidad personal mientras se media y actúa entre culturas. Aprender una lengua es aprender a saber ser y saber estar.

### **El papel del alumnado y del docente en el aula.**

El enfoque se centra en el/la alumno/a, lo que implica tener presente las características del mismo como individuo, en la medida que éstas puedan determinar su proceso de aprendizaje, y una forma humanística de concebir la enseñanza/aprendizaje revierte en el/la alumno/a. El rol del profesorado es principalmente de facilitador de la comunicación, desarrolla su rol como consejero, y adopta una función constante de instructor reflexivo, catalizador dinámico en su preocupación por la enseñanza y el aprendizaje. Con la introducción de la enseñanza semipresencial hay una evolución hacia un nuevo paradigma de aprendizaje a favor del constructivismo. El alumnado participa de manera más activa y responsable en su propio proceso.

### **El tratamiento del error**

Los errores demuestran la voluntad que tiene el estudiante de comunicarse a pesar del riesgo de equivocarse. Se aprende usando el idioma, y por lo tanto es inevitable e imprescindible que se cometan errores. Se aprende al corregirlos. Es una herramienta del aprendizaje y hay que hacer un aprovechamiento positivo del mismo. Es importante que en clase se ayude al alumnado a desarrollar la capacidad de autocorregirse, especialmente en los errores que interfieren en la comunicación.

### **El autoaprendizaje y las estrategias de aprendizaje**

Es importante desarrollar en el alumnado una actitud de autonomía en lo referente a su aprendizaje, tratando de capacitar a éste para la maximización de sus propios recursos. Ayudar al alumnado en el

desarrollo de unas estrategias de aprendizaje es una tarea sustancial para poder garantizar que alcance los conocimientos establecidos por el MCER.

La toma de conciencia del alumnado sobre su propio aprendizaje: ¿qué aprendo?, ¿cómo lo aprendo? y ¿para qué? La responsabilidad que el estudiante tiene de su propio aprendizaje: el autoaprendizaje (actividades dentro y fuera del aula), los planes de futuro: a corto y largo plazo, y la autoevaluación.

### **Las estrategias comunicativas**

El aula se debe convertir, una vez pasado el umbral, en un microcosmos que ofrezca en su mayor medida las características del país de la lengua meta. Esto comienza concienciando al alumnado de que el cambio espacial hacia el interior del aula supone la inmersión automática en un contexto comunicativo soportado por la lengua a aprender. Sólo y desde la primera unidad didáctica se debe hablar en la lengua meta recurriendo a la L1 en la menor medida posible. En lo referente al uso de L1 en el aula entendemos que sería más apropiado hablar de recurso añadido en el aula.

El Enfoque Comunicativo concibe el aprendizaje como un proceso motivado por la concienciación y práctica de usos lingüísticos que se deriva de situaciones concretas y se recrean en ellas. No se trata de transmitir y adquirir conocimientos sobre un idioma, sino ante todo de utilizar el idioma (sus estructuras, su léxico...) en un contexto concreto, con un interlocutor y con un fin determinado, teniendo en cuenta aspectos pragmáticos como el registro, el lenguaje no-verbal, etc. El contenido del curso no sólo gira en torno a estructuras lingüísticas sino que incluye también nociones semánticas, socioculturales, sociolingüísticas, discursivas, fonéticas, fonológicas y ortográficas. Los estudiantes trabajan en grupo o parejas para transferir significados a situaciones determinadas que reflejan constelaciones contextuales concretas. Los materiales y actividades empleados en el aula deben ser en su mayor parte auténticos para reflejar situaciones y demandas del mundo real. Un elemento esencial es la organización del grupo en el espacio; cambiando la distribución del grupo según la tarea a desarrollar rompiendo el tipo de agrupación frontal. No obstante, las estrategias referentes al desarrollo de destrezas de (1) expresión, comprensión e interacción oral y escritas; (2) de aprendizaje de la gramática o del vocabulario, pueden ponerse en práctica en el transcurso de la clase al abordar un texto escrito u oral en el aula. Aunque esta explotación del material no podría ser nunca exhaustiva, los comentarios y materiales proporcionados por el profesorado sí pueden contribuir a concienciar al alumno sobre las posibilidades que se abren con los distintos tipos de materiales didácticos. Para el desarrollo de esta área los materiales pueden dividirse en cuatro grupos. Por un lado, una serie de ejercicios seleccionados, destinados a reforzar y consolidar los conocimientos lingüísticos que se integran en el temario. Por otro lado, las referencias bibliográficas seleccionadas para la práctica adicional en cada uno de los dominios objeto de estudio. En tercer lugar, la lectura y/o estudio de una selección de muestras de textos/discursos que recreen las áreas temáticas, y, por último, el uso de una serie de libros de lectura recomendados. A esta actividad se unen las sesiones individualizadas con el alumnado en horas de tutoría, designadas para la atención exclusiva al estudiante. Hay que destacar la importancia que adquiere el uso de las nuevas tecnologías, con la creación de los blogs de clase, wikis, plataformas etc. que contribuyen a prolongar el aula en el exterior.

### **Los textos**

La decisión sobre el libro de texto por el que se decanta el departamento didáctico debe tener carácter de guía tanto para el alumnado como para el profesorado. Su uso debe estar en consonancia con el currículum de las EE.OO.II. y por lo tanto sometido a una observación crítica. El profesorado podrá tomar prestados elementos de diferentes manuales con una selección razonada ampliando aspectos del currículum que estén menos desarrollados, permitiendo en cualquier caso libertad a cada profesor/a para marcar la dinámica de uso de estos materiales hasta el punto de poder construirse su propio compendio de material para paliar los problemas de un manual (desinterés, actividades

inapropiadas) o incluso la no-existencia de un método adecuado. Podrá, por tanto, elaborar personalmente sus materiales tomados de la vida real. Esto constituye un deber de creación inherente al profesorado y un elemento de motivación en su trabajo así como de valorización de sí mismo. Se deberá emplear una variedad de soportes (nuevas tecnologías, multimedia), documentos y temas. Estos diferentes soportes harán que la lengua estudiada se inscriba en un marco actual y vivo. Desarrollaremos así tanto el gusto por la lengua y la cultura oral y escrita como por la situación misma de aprendizaje, fomentando las actitudes positivas hacia ellas e incrementando la motivación del alumnado apuntando a una proyección de aprendizaje para toda la vida. Los documentos empleados no sólo son fuente de aprendizaje sino también portadores de conocimiento general. Apoyándonos en estos materiales, actividades y tareas, con una progresión coherente y minuciosa, lograremos mantener el interés y la motivación del alumno hacia el aprendizaje de la lengua meta fomentando de esta manera su participación activa en el proceso de la enseñanza/aprendizaje.

### **3. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES**

#### **CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS**

Cada departamento didáctico elaborará, para su inclusión en el Proyecto Educativo, la programación didáctica de las enseñanzas que tiene encomendadas, agrupadas en los niveles correspondientes, siguiendo las directrices generales establecidas por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP).

La persona que ejerza la jefatura del departamento didáctico en coordinación con los miembros del departamento correspondiente elaborará la programación didáctica para cada uno de los niveles de la/s materia/a impartida/s por el profesorado que lo compone.

La elaboración se realizará desde el inicio del curso escolar, septiembre, hasta la primera quincena del mes de octubre. Transcurrido el tiempo de elaboración se entregarán en Jefatura de Estudios en formato digital.

Durante la segunda quincena del mes de octubre, las programaciones estarán a disposición del claustro de profesorado para su revisión y realización de aportaciones y propuestas de mejoras.

Antes de la finalización del mes de octubre se reunirá el Claustro, para la aprobación general de todas las programaciones didácticas del centro.

#### **CONTENIDOS DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS**

Las programaciones didácticas de los departamentos incluirán, necesariamente, los siguientes aspectos:

1. Introducción.
2. Objetivos docentes.
3. Contenidos.
4. Secuenciación y temporalización de contenidos trimestralmente.
5. Metodología a aplicar.
6. Concreción de los criterios generales de evaluación, según las directrices establecidas en el presente Proyecto Educativo: las pruebas de evaluación inicial (PIC) y la certificación.
7. Las medidas previstas para estimular el autoaprendizaje del alumnado y el uso del Portfolio Europeo de las Lenguas (PEL).
8. Bibliografía, haciendo mención clara de cuáles son los libros de texto y material complementario, cuáles los libros de lectura y cuál el material recomendado.
9. Actividades complementarias y extraescolares que se proponen realizar desde el Departamento.

10. Las medidas de la atención a la diversidad.

10. Evaluación y procedimientos

12. El procedimiento para realizar su seguimiento con objeto de comprobar el cumplimiento, y en su caso, introducir mejoras.

**Nota importante:** Las programaciones de los departamentos inglés y francés están incluidas en este Proyecto Educativo en el apartado Anexos.

#### **4. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE EN NUESTRO CENTRO. HORARIOS ALUMNADO, PROFESORADO Y EQUIPO DIRECTIVO.**

Los órganos de coordinación docente regulados por el Decreto 15/2012, en los artículos 81 al 91 son:

a) Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.

b) Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

c) Equipo técnico de coordinación pedagógica.

d) Tutoría.

e) Departamentos de coordinación didáctica: uno por cada uno de los idiomas que se impartan en la EOI.

El número de horas lectivas semanales asignadas a este Centro por el servicio de Planificación para la realización de las funciones de coordinación didáctica, según lo establecido en el artículo 16 de la Orden de 6 de junio de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado es de 21h que quedarán repartidas en función del número de grupos y del profesorado con que cuenta cada departamento.

##### **Criterios:**

1. Para la asignación de la coordinación regirán los principios básicos de igualdad, mérito y capacidad.

2. La dirección formulará propuesta de nombramiento de los coordinadores/as de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro, salvo que por las características de la plantilla no exista profesorado definitivo disponible.

La Jefatura de Estudios elaborará el plan de reuniones a lo largo del curso académico de cada uno de los órganos de coordinación docente en función de los criterios que a continuación se detallan y de las características del órgano de coordinación docente de que se trate. No obstante, éstos se reunirán de forma extraordinaria cuando la ocasión lo requiera para el ejercicio de las funciones y competencias asignadas a los mismos.

Los criterios para la elaboración del plan de reuniones de los órganos de coordinación docente son los siguientes:

Los departamentos de coordinación didáctica se reunirán a petición de la jefatura de estudios, de la persona que ejerza la jefatura del mismo o de los dos tercios de los miembros del departamento.

- El Departamento de Orientación se reunirá al menos trimestralmente.
- El DACE se reunirá al menos trimestralmente con el equipo directivo y se coordinará con los distintos jefes de los departamentos didácticos.
- El ETCP del Centro se reunirá al menos una vez al trimestre.

#### Organización de la tutoría.

1. El horario de la tutoría en las escuelas oficiales de idiomas será de tres horas a la semana, de las de obligada permanencia en la escuela. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 87.i) del Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad se fijará de forma que se facilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en horario de tarde.

2. De las tres horas dedicadas a las tareas relacionadas con el desempeño de las tutorías, incluidas en el horario regular de obligada permanencia en el centro, una hora se dedicará a la atención personalizada del alumnado, otra a las entrevistas con la familia del alumnado menor de edad y otra a las tareas administrativas propias de la tutoría.

3. El profesorado que ejerza la tutoría de cada grupo deberá mantener una relación permanente con los padres, madres o quienes ejerzan la tutela del alumnado menor de edad; asimismo, al finalizar el curso escolar, atenderá al alumnado o a sus representantes legales, en su caso, que deseen conocer con detalle su evolución a lo largo del curso y recibir información que oriente la toma de decisiones académicas y profesionales.

De manera particular se favorecerá la tutoría electrónica, mediante la cual el alumnado mayor de edad o los padres y madres o, en su caso, quienes ejerzan la tutela del alumnado menor de edad y el profesorado que ejerza la tutoría podrá intercambiar información relativa a su evolución escolar a través de dicho sistema de información.

#### Horario lectivo del alumnado.

1. El horario lectivo semanal de las enseñanzas de idiomas de régimen especial es el establecido en el artículo 4 de la Orden de 18 de octubre de 2007, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía. Este horario será también de aplicación a los cursos de actualización lingüística del profesorado y en los cursos de especialización para el perfeccionamiento en idiomas de los niveles C1.

2. En la elaboración del horario lectivo del alumnado se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 17 del Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.

3. La duración de los períodos lectivos ordinarios se ajustará a lo dispuesto en la normativa vigente, si bien estos períodos se podrán agrupar en sesiones de una mayor duración según las necesidades organizativas de las escuelas y en beneficio de un mayor aprovechamiento del tiempo por parte del alumnado.

#### Horario individual del profesorado.

1. La jornada semanal del profesorado de las escuelas oficiales de idiomas será de treinta y cinco horas.

La distribución del horario individual de cada profesor o profesora se realizará de lunes a viernes, lo que implica la asistencia diaria al centro durante dichos días.

2. De las treinta y cinco horas de la jornada semanal, treinta son de obligada permanencia en la escuela. De éstas últimas, un mínimo de veinticinco se computarán como horario regular del profesorado, que comprenderá una parte lectiva y otra no lectiva.

3. La parte lectiva del horario regular, será de un mínimo de 20 horas, pudiendo llegar excepcionalmente a 21, y se dedicará a las siguientes actividades:

- a) Docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo.
- b) Asistencia a las actividades complementarias programadas.
- c) Actividades de refuerzo y recuperación del alumnado.

- d) Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.
4. La parte no lectiva del horario regular se dedicará a las siguientes actividades:
- a) Reuniones de los diferentes órganos de coordinación docente.
  - b) Actividades de tutoría y tutoría electrónica.
  - c) Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.
  - d) Programación de actividades educativas.
  - e) Servicio de guardia.
  - f) Organización y funcionamiento de la biblioteca de la escuela.
  - g) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro de la escuela.
5. El proyecto educativo podrá disponer, de acuerdo con las disponibilidades de profesorado de la escuela, que una fracción del horario regular, tanto lectivo como no lectivo, del profesorado responsable de la coordinación de planes y programas educativos o proyectos de innovación que se desarrollen en el centro se dedique a dichas funciones de coordinación.
6. Las horas restantes, hasta completar las treinta horas semanales de obligada permanencia en la escuela, le serán computadas a cada profesor o profesora en concepto de horario no fijo o irregular y se imputarán a las siguientes actividades, a desarrollar de forma obligatoria cuando proceda:
- a) Asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno de la escuela.
  - b) Asistencia a las sesiones de evaluación.
  - c) Asistencia a las actividades complementarias programadas.
  - d) Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento, reconocidas por la Consejería competente en materia de educación u organizadas por la misma, a través de sus Delegaciones Provinciales o de los centros del profesorado, que podrán ocupar un máximo de 70 horas a lo largo de todo el año académico y cuya imputación deberá realizarse de manera ponderada a lo largo del curso a este horario, con el fin de que ello no obstaculice el normal desarrollo del mismo. Dichas actividades serán certificadas, en su caso, por el centro del profesorado donde se realicen y de las mismas se dará conocimiento al equipo directivo de la escuela.
  - e) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro de la escuela.
7. La parte del horario semanal que no es de obligada permanencia en la escuela, se dedicará a la preparación de actividades docentes, tanto lectivas como no lectivas, al perfeccionamiento profesional y, en general, a la atención de los deberes inherentes a la función docente.
8. Los profesores y profesoras con dedicación a tiempo parcial por lactancia o guarda legal, por actividades sindicales o por cualquier circunstancia contemplada en la normativa de aplicación, deberán cubrir un número de horas de permanencia en la escuela proporcional a la parte lectiva de su horario regular.
9. El profesorado de las escuelas oficiales de idiomas que cuente con cincuenta y cinco o más años de edad a 31 de agosto de cada anualidad tendrá una reducción en la parte lectiva de su horario regular semanal, a partir de dicha fecha, de dos horas. Dicha reducción se llevará a cabo en el horario de docencia directa con el alumnado para el desarrollo del currículo y se destinará a la realización de las actividades que se le encomienden de entre las recogidas en los apartados 4 y 6, sin que ello implique reducción del horario semanal de obligada permanencia en la escuela establecido en treinta horas.

#### Horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a las tareas de dirección.

1. Con el fin de garantizar la realización de las funciones atribuidas al equipo directivo, el profesorado que ejerza estas funciones dispondrá semanalmente del número de horas lectivas que a continuación se especifica:
- a) Hasta diecinueve unidades: 24 horas.
  - b) De veinte a veintinueve unidades: 36 horas.
  - c) De treinta a treinta y nueve unidades: 48 horas.
  - d) De cuarenta o más unidades: 55 horas.
- A los efectos de lo establecido en este apartado, para determinar el número de unidades se tendrá en cuenta el total de éstas autorizadas a la escuela.
2. Además se añadirán, cuando proceda, 4,5 horas lectivas semanales por cada jefatura de estudios adjunta.
3. La dirección de la escuela, en el ejercicio de las competencias establecidas en el artículo 71.1.ñ) del Reglamento Orgánico de las escuelas oficiales de idiomas, dispondrá de autonomía para distribuir



entre los miembros del equipo directivo el número total de horas que, en aplicación de los criterios recogidos en los apartados 1 y 2, se asignen al centro.

## **5. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN DEL ALUMNADO Y CERTIFICACIÓN DEL ALUMNADO**

- A. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
- B. PROMOCIÓN DEL ALUMNADO
- C. LAS PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN DE NIVEL
- D. LOS LÍMITES DE PERMANENCIA
- E. LAS GARANTÍAS PROCEDIMENTALES DE LA EVALUACIÓN
- F. CONVALIDACIONES

### **A. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

La evaluación será continua, en cuanto que estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado y tendrá un carácter formativo y orientador, al proporcionar una información constante que permita mejorar tanto los procesos como los resultados.

El profesorado evaluará el aprendizaje del alumnado en relación con los objetivos y las competencias recogidos en el Proyecto Educativo de Centro.

El alumnado será calificado en dos sesiones de evaluación, que se celebrarán al finalizar cada cuatrimestre. La calificación dada en la última sesión supondrá la calificación global del curso. Las calificaciones serán "Apto" o "No Apto".

La calificación que se otorgue a un alumno o alumna en cualquier momento del proceso de evaluación durante el curso supondrá la acumulación de las anteriores pero el resultado no será la media matemática de la suma de los mismos.

Los alumnos que superen alguna de las destrezas en la evaluación de junio, quedarán eximidos de su realización en la convocatoria extraordinaria de septiembre.

Los alumnos que hayan obtenido la calificación de "No Apto" en la sesión de evaluación final ordinaria, dispondrán de una convocatoria extraordinaria que se celebrará durante los diez primeros días hábiles del mes de septiembre. Cuando un alumno o alumna no se presente a dicha convocatoria extraordinaria, se consignará la expresión N.P. (No Presentado), que a todos los efectos tendrá la consideración de calificación negativa.

Las calificaciones obtenidas por el alumnado serán notificadas vía PASEN a la que tendrá acceso el alumnado o sus tutores legales, en caso de ser alumnado menor de edad.

Estos son los criterios por niveles:

#### **NIVEL BÁSICO**

Se considerará que el alumno/a ha adquirido las competencias propias del Nivel Básico, cuando sea capaz de lo siguiente en:

##### **1. Actividades de comprensión de textos orales:**

- a) Identifica en una comprensión de texto o en una conversación los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales, kinésica y proxémica, costumbres y valores, así como convenciones sociales de las culturas en las que se usa el idioma.
- b) Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto.
- c) Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio común de sus exponentes, así como patrones discursivos básicos relativos a la organización textual.
- d) Aplica a la comprensión del texto o conversación, los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos de uso muy frecuente en la comunicación oral.
- e) Reconoce con alguna dificultad palabras y expresiones básicas que se usan habitualmente, relativas a sí mismo, a su familia y a su entorno inmediato cuando se habla despacio y con claridad.
- f) Comprende frases y el vocabulario más habitual sobre temas de interés personal (por ejemplo: información personal y familiar muy básica, compras, lugar de residencia).
- g) Discrimina los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común.

## **2. Actividades de producción y coproducción de textos orales.**

- a) Pronuncia y entona de manera clara e inteligible, resultando evidente el acento y entonación extranjeros, cometiendo errores que no interfieren en la comprensión global del mensaje.
- b) Transmite información básica sobre la vida personal y cotidiana, utilizando vocabulario y estructuras de uso común para proporcionar información sobre la edad, nacionalidad, residencia, intereses, gustos y destrezas.
- c) Transmite información básica e instrucciones como direcciones, precio, medios de transporte, productos, y servicios.
- d) Hace, ante una audiencia, declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano.
- e) Narra presentaciones preparadas breves y sencillas sobre experiencias y acontecimientos pasados y futuros.
- f) Describe y compara, de forma breve y sencilla, utilizando vocabulario descriptivo básico a personas, lugares, objetos, acciones de la vida cotidiana, mediante una relación sencilla de elementos, siempre y cuando haya existido preparación previa.
- g) Mantiene conversaciones básicas respondiendo a preguntas breves y sencillas, pidiendo repetición y aclaración cuando el mensaje no sea comprendido.
- h) Participa en conversaciones breves y sencillas en situaciones estructuradas en las que se realice un intercambio de ideas e información sobre temas conocidos y situaciones cotidianas.
- i) Participa en conversaciones básicas y sencillas, informales, cara a cara, sobre temas cotidianos, de intereses personales o, pertinentes para la vida diaria (por ejemplo: la familia, el tiempo libre, los gustos y preferencias).
- j) Proporciona opiniones, invitaciones, disculpas sugerencias, planes, utilizando vocabulario y estructuras básicas. k) Participa en conversaciones sencillas de temas conocidos, utilizando formas de cortesía para saludar y despedirse.
- l) Participa en entrevistas respondiendo a preguntas directas, sobre información personal, que le hayan sido formuladas de forma clara y sencilla utilizando un lenguaje no idiomático y versando sobre información personal.

## **3. Actividades de comprensión de textos escritos.**

- a) Reconoce y aplica a la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más comunes relativos a la comunicación escrita que supongan un claro contraste con su propia lengua y cultura.
- b) Puede aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general y la información específica más relevante de un texto práctico, concreto y predecible, siempre que esté escrito con un lenguaje sencillo.
- c) Distingue la función o funciones comunicativas principales del texto y sus exponentes más comunes, así como algunos patrones discursivos generales de uso muy frecuente relativos a la organización, desarrollo y conclusión de un texto escrito; y puede deducir el significado y función de ciertas expresiones por su posición en el texto escrito (por ejemplo, al principio o al final de correspondencia).
- d) Reconoce las estructuras sintácticas más frecuentes en la comunicación escrita de manera general y comprende las intenciones comunicativas comúnmente asociadas a las mismas.
- e) Reconoce un repertorio léxico escrito de uso muy frecuente relativo a temas generales, de interés personal y necesidad inmediata; es capaz de comprender el sentido general del texto a pesar de que se pueda encontrar con palabras o expresiones que desconozca; y puede usar el sentido general del texto, su formato, apariencia y características tipográficas para identificar el tipo de texto (por ejemplo: un artículo, una noticia o un hilo de chat en un foro online).
- f) Conoce las convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso común, símbolos y abreviaturas frecuentes relacionadas con la vida cotidiana.
- g) Localiza información predecible y específica en textos escritos, concretos y prácticos, relacionados con la vida diaria (por ejemplo: cartas, folletos, anuncios en una web, etc.), y la aísla según la necesidad inmediata (por ejemplo, una dirección de correo electrónico de un departamento concreto en una página web).

## **4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos.**

- a) Aplica a la producción y coproducción del texto escrito aspectos socioculturales y sociolingüísticos básicos muy relevantes de la lengua y cultura meta, con algunas inconsistencias en su formulación que no impidan socializarse de manera sencilla pero efectiva (por ejemplo: para lidiar con intercambios

- sociales breves donde utiliza formas cotidianas de cortesía o de saludo, se responde a funciones básicas del idioma utilizando las formas más comunes, siguiendo rutinas básicas de comportamiento).
- b) Conoce y puede aplicar algunas estrategias para elaborar textos escritos sencillos y breves si recibe apoyo externo acerca de la tipología textual y se le indica el guión o esquema que organice la información o las ideas (por ejemplo, narrar una historia breve o realizar una descripción), siguiendo unos puntos dados o utilizando palabras, frases o expresiones sencillas para dar ejemplos).
  - c) Conoce y lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando algunos exponentes muy habituales según el contexto y utiliza, con ayuda externa, patrones discursivos generales y frecuentes para organizar el texto escrito según su género y tipo.
  - d) Controla estructuras sencillas con inconsistencias en la concordancia y errores sistemáticos básicos que pueden afectar ligeramente a la comunicación, aunque se entienda de manera general lo que intenta comunicar.
  - e) Conoce y puede aplicar un repertorio léxico suficiente y limitado para desenvolverse en situaciones rutinarias, familiares y de la vida diaria, donde exprese necesidades comunicativas básicas.
  - f) Utiliza de manera suficiente, aunque sea necesario hacer un esfuerzo por el lector o lectora para comprender el texto, los signos de puntuación básicos y las reglas ortográficas elementales.

### **5. Actividades de mediación.**

- a) Contribuye a un intercambio intercultural, utilizando palabras sencillas y lenguaje no verbal para mostrar interés, dar la bienvenida, explicar y clarificar lo que se dice, invitando a las otras partes a interactuar.
- b) Identifica, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que debe transmitir.
- c) Interpreta y describe elementos visuales sobre temas conocidos (por ejemplo: un mapa del tiempo o textos cortos apoyados con ilustraciones y tablas), aun produciéndose pausas, repeticiones y reformulaciones.
- d) Enumera datos (por ejemplo: números, nombres, precios e información simple de temas conocidos), siempre y cuando el mensaje se haya articulado de forma clara, a velocidad lenta, pudiéndose necesitar repetición.
- e) Toma notas con la información necesaria que considera importante trasladar a los destinatarios y destinatarias en mensajes emitidos sobre temas cotidianos siempre y cuando el mensaje sea claro y el orador/a permita la toma de notas.
- f) Repite o reformula lo dicho de manera más sencilla para aclarar o hacer más comprensible el mensaje a los receptores/as.
- g) Transmite la idea principal y específica en textos cortos y sencillos, orales o escritos (por ejemplo: etiquetas, anuncios, mensajes) sobre temas cotidianos, siempre y cuando el discurso original se produzca a una velocidad lenta.
- h) Hace preguntas simples pero relevantes para obtener la información básica o complementaria que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.

### **NIVEL INTERMEDIO B1**

Se considerará que el alumnado ha adquirido las competencias propias del Nivel Intermedio B1, cuando sea capaz de lo siguiente en:

#### **1. Actividades de comprensión de textos orales.**

- a) Conoce y aplica a la comprensión del texto, extrayendo claves para interpretarlo, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales, kinésica y proxémica, costumbres y valores, y convenciones sociales de las culturas en las que se usa el idioma.
- b) Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto.
- c) Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio común de sus exponentes, así como patrones discursivos básicos relativos a la organización textual.
- d) Aplica a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos de uso frecuente en la comunicación oral.
- e) Reconoce sin dificultad léxico oral de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos, de carácter general, o relacionados con los propios intereses, y puede inferir del contexto, generalmente de manera correcta, los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.
- f) Discrimina los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y reconoce las intenciones comunicativas y los significados generalmente asociados a los mismos.

## **2. Actividades de producción y coproducción de textos orales.**

- a) Aplica a la producción del texto oral, tanto en los monólogos como en los diálogos, los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal.
- b) Conoce y sabe aplicar adecuadamente las estrategias para producir textos orales breves o de media extensión, coherentes y de estructura simple y clara, utilizando una serie de procedimientos sencillos para adaptar o reformular el mensaje y reparar la comunicación.
- c) Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando adecuadamente los exponentes más habituales de dichas funciones y siguiendo los patrones discursivos de uso más frecuente en cada contexto.
- d) Maneja un repertorio memorizado de frases y fórmulas para comunicarse con una fluidez aceptable, con pausas para buscar expresiones y organizar o reestructurar el discurso, o reformular o aclarar lo que ha dicho.
- e) Interactúa de manera sencilla en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o mantener el turno de palabra, aunque en ocasiones tienda a concentrarse en la propia producción dificultando la participación del interlocutor o de la interlocutora, o muestre algún titubeo a la hora de intervenir cuando el interlocutor o la interlocutora acapara la comunicación.
- f) Utiliza con la debida corrección y flexibilidad estructuras sintácticas de uso frecuente según el contexto comunicativo y emplea, por lo general adecuadamente, los recursos de cohesión textual más comunes (entonación, repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, marcadores discursivos y conversacionales y conectores comunes), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.
- g) Conoce y utiliza adecuadamente un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información relativa a temas conocidos, generales, de actualidad o relacionados con los propios intereses en situaciones habituales y cotidianas, aunque aún cometa errores importantes o tenga que adaptar el mensaje, cuando las demandas comunicativas son más complejas o cuando aborda temas y situaciones poco frecuentes en situaciones menos corrientes, recurriendo en este caso a circunloquios y repeticiones.
- h) Pronuncia y entona de manera clara e inteligible, aunque resulte evidente el acento extranjero o cometa errores de pronunciación siempre que no interrumpan la comunicación y los interlocutores o interlocutoras tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando.

## **3. Actividades de comprensión de textos escritos.**

- a) Conoce y aplica a la comprensión del texto, extrayendo claves para interpretarlo, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la comunicación escrita en las culturas en las que se usa el idioma.
- b) Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto, adaptando al mismo la modalidad y velocidad de lectura.
- c) Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización, desarrollo y conclusión propios del texto escrito según su género y tipo.
- d) Conoce los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita, según el género y tipo textual, y comprende las intenciones comunicativas generalmente asociadas a los mismos.
- e) Comprende el léxico escrito de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con sus intereses personales, educativos u ocupacionales, y puede, generalmente de manera correcta, inferir del contexto los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.
- f) Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso común, así como abreviaturas y símbolos de uso frecuente.

## **4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos.**

- a) Aplica a la producción y coproducción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal.

- b) Conoce y sabe aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple adaptados a contextos habituales, por ejemplo, copiando modelos según el género y tipo textual o haciendo un guión o esquema para organizar la información o las ideas.
- c) Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más habituales de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto escrito según su género y tipo.
- d) Muestra un control razonable de estructuras sintácticas de uso frecuente y emplea mecanismos simples de cohesión (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores básicos), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.
- e) Conoce y utiliza un repertorio léxico escrito de uso frecuente suficiente para comunicar información breve, simple y directa en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes y sobre temas menos conocidos tenga que adaptar el mensaje.
- f) Utiliza, de manera adecuada para hacerse lo bastante comprensible, los signos de puntuación elementales (por ejemplo, punto o coma) y las reglas ortográficas básicas (por ejemplo, uso de mayúsculas y minúsculas), así como las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

#### **5. Actividades de mediación.**

- a) Conoce los aspectos generales que caracterizan las comunidades de hablantes correspondientes, y las diferencias y semejanzas más significativas que existen entre las costumbres, los usos, las actitudes, las relaciones y los valores que prevalecen en unas y otras; y es capaz de actuar en consecuencia sin cometer incorrecciones serias en su comportamiento, aunque puede que en ocasiones recurra al estereotipo.
- b) Identifica, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que debe transmitir, así como las intenciones básicas de los emisores o emisoras y receptores o receptoras cuando este aspecto es relevante.
- c) Interpreta, por lo general correctamente, las claves de comportamiento y comunicativas explícitas que observa en los emisores/as, destinatarios/as para acomodar su discurso al registro y a las funciones requeridas, aunque no siempre lo haga de manera fluida.
- d) Puede facilitar la comprensión de los y las participantes recurriendo a comparaciones y conexiones sencillas y directas con aquello que piensa que pueden conocer.
- e) Toma notas con la información necesaria que considera importante trasladar a los destinatarios/as o la recaba con anterioridad para tenerla disponible.
- f) Repite o reformula lo dicho de manera más sencilla o un poco más elaborada para aclarar o hacer más comprensible el mensaje a los receptores/as.
- g) Hace preguntas simples pero relevantes para obtener la información básica o complementaria que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.

#### **NIVEL INTERMEDIO B2**

Se considerará que el alumno/a ha adquirido las competencias propias del Nivel Intermedio B2, cuando sea capaz de lo siguiente en:

##### **1. Actividades de comprensión de textos orales.**

- a) Conoce con la debida profundidad y aplica eficazmente a la comprensión del texto, haciendo las inferencias adecuadas, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma y los rasgos específicos de la comunicación oral en las mismas, apreciando las diferencias de registros, estilos y acentos estándar.
- b) Conoce y selecciona eficazmente las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los y de las hablantes claramente señalizadas.
- c) Distingue la función o funciones comunicativas del texto, tanto secundarias como principales, y aprecia las diferencias de intención y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género y tipo textuales.
- d) Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales orales por lo que respecta a la presentación y organización de la información.

e) Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua oral en contextos de uso comunes y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización.

f) Reconoce léxico oral común y más especializado, relacionado con los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, académico y profesional, así como expresiones y modismos de uso común y connotaciones y matices accesibles en la lengua oral de carácter literario.

g) Discrimina patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y más específicos según las diversas intenciones comunicativas.

## **2. Actividades de producción y coproducción de textos orales.**

a) Aplica adecuadamente a la producción de textos orales, tanto en los monólogos como en los diálogos, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias que ha integrado en su competencia intercultural; y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, demostrando confianza en el uso de diferentes registros u otros mecanismos de adaptación contextual, expresándose apropiadamente en situaciones diversas y evitando errores importantes de formulación.

b) Conoce, selecciona con atención y sabe aplicar eficazmente y con cierta naturalidad, estrategias adecuadas para producir textos orales, monólogos y diálogos, de diversos tipos y de cierta longitud, planificando el discurso según el propósito, la situación, los interlocutores/as y el canal de comunicación, y haciendo un seguimiento y una reparación del mismo mediante procedimientos variados (por ejemplo: paráfrasis, circunloquios, gestión de pausas o variación en la formulación), de manera que la comunicación se realice sin esfuerzo por su parte o la de los interlocutores/as.

c) Consigue alcanzar los fines funcionales que pretende utilizando, de entre un repertorio variado, los exponentes más adecuados al contexto específico.

d) Articula su discurso de manera clara y coherente siguiendo los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual, desarrollando descripciones y narraciones claras y detalladas, argumentando eficazmente y matizando sus puntos de vista, indicando lo que considera importante (por ejemplo, mediante estructuras enfáticas) y ampliando con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.

e) Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con algún desliz esporádico o error no sistemático que puede corregir retrospectivamente, seleccionándolas con flexibilidad y adecuadamente según la intención comunicativa en el contexto específico.

f) Dispone de un amplio vocabulario sobre asuntos relativos a su especialidad e intereses y sobre temas más generales y varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes, recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa.

g) Ha adquirido una pronunciación y entonación claras y naturales.

h) Se expresa con claridad, con suficiente espontaneidad y un ritmo bastante uniforme y sin manifestar ostensiblemente que tenga que limitar lo que quiere decir, y dispone de suficientes recursos lingüísticos para hacer descripciones claras, expresar puntos de vista y desarrollar argumentos, utilizando para ello algunas estructuras complejas, sin que se le note mucho que está buscando las palabras que necesita.

i) Inicia, mantiene y termina el discurso adecuadamente, haciendo un uso eficaz de los turnos de palabra, aunque puede que no siempre lo haga con elegancia, y gestiona la interacción con flexibilidad y eficacia y de manera colaborativa, confirmando su comprensión, pidiendo la opinión del interlocutor/a, invitando a otros a participar, y contribuyendo al mantenimiento de la comunicación.

## **3. Actividades de comprensión de textos escritos.**

a) Conoce con la debida profundidad y aplica eficazmente a la comprensión del texto, haciendo las inferencias adecuadas, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se usa el idioma y los rasgos específicos de la comunicación escrita en las mismas, apreciando las diferencias de registros y estilos estándar.

b) Lee con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a los distintos textos y finalidades y aplicando eficazmente otras estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los autores o autoras claramente señalizadas.

- c) Distingue la función o funciones comunicativas del texto, tanto secundarias como principales, y aprecia las diferencias de intención comunicativa y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género y tipo textuales.
- d) Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales por lo que respecta a la presentación y organización de la información.
- e) Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua escrita en contextos de uso comunes y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización.
- f) Cuenta con un amplio vocabulario activo de lectura, aunque tenga alguna dificultad con expresiones poco frecuentes, que incluye tanto un léxico general y más específico según sus intereses y necesidades personales, académicas o profesionales, como expresiones y modismos de uso común, y connotaciones y matices accesibles en el lenguaje literario; e identifica por el contexto palabras desconocidas en temas relacionados con sus intereses o campo de especialización.
- g) Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación, generales y menos habituales, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico.

#### **4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos.**

- a) Aplica adecuadamente a la producción de textos escritos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias que ha integrado en su competencia intercultural; y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, adaptando el registro y el estilo o aplicando otros mecanismos de adaptación contextual para expresarse apropiadamente según la situación y el propósito comunicativos y evitar errores importantes de formulación.
- b) Aplica con flexibilidad las estrategias más adecuadas para elaborar textos escritos de cierta longitud, detallados y bien estructurados, por ejemplo, desarrollando los puntos principales y ampliándolos con la información necesaria a partir de un esquema previo o integrando de manera apropiada información relevante procedente de diversas fuentes.
- c) Realiza las funciones comunicativas que persigue utilizando los exponentes más adecuados al contexto específico de entre un repertorio variado.
- d) Articula el texto de manera clara y coherente utilizando adecuadamente, sin errores que conduzcan a malentendidos, los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual y los recursos de cohesión de uso común y más específico para desarrollar descripciones y narraciones claras y detalladas, argumentar eficazmente y matizar sus puntos de vista, indicar lo que considera importante (por ejemplo, mediante estructuras enfáticas) y ampliar con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.
- e) Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con algún desliz esporádico o error no sistemático que no afecta a la comunicación, seleccionándolas con flexibilidad y adecuadamente según la intención comunicativa en el contexto específico.
- f) Dispone de un amplio léxico escrito de uso común y sobre asuntos relativos a su campo de especialización e intereses y varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes, recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa.
- g) Utiliza con razonable corrección, aunque aún pueda manifestar influencia de su(s) lengua(s) primera(s) u otras, los patrones orto-tipográficos de uso común y más específico (por ejemplo: paréntesis, guiones, abreviaturas, asteriscos o cursiva) y aplica con flexibilidad las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

#### **5. Actividades de mediación.**

- a) Conoce con la debida profundidad y aplica adecuadamente a la actividad de mediación en cada caso los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma, así como sus implicaciones más relevantes; y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, demostrando confianza en el uso de diferentes registros y estilos, u otros mecanismos de adaptación contextual, expresándose apropiadamente en situaciones diversas y evitando errores importantes de formulación.
- b) Conoce, selecciona con atención y sabe aplicar eficazmente y con cierta naturalidad, estrategias adecuadas para adaptar los textos que debe procesar al propósito, la situación, los y las participantes y

el canal de comunicación, mediante procedimientos variados (por ejemplo: paráfrasis, circunloquios, ampliación o condensación de la información).

c) Sabe obtener la información detallada que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.

d) Organiza adecuadamente la información que pretende o debe transmitir y la detalla de manera satisfactoria según sea necesario.

e) Transmite con suficiencia tanto la información como, en su caso, el tono y las intenciones de los y las hablantes o autores/as.

f) Puede facilitar la interacción entre las partes monitorizando el discurso con intervenciones adecuadas, repitiendo o reformulando lo dicho, pidiendo opiniones, haciendo preguntas para abundar en algunos aspectos que considera importantes y resumiendo la información y los argumentos cuando es necesario para aclarar el hilo de la discusión.

g) Compara y contrasta información e ideas de las fuentes o las partes y resume apropiadamente sus aspectos más relevantes.

h) Es capaz de sugerir una salida de compromiso, una vez analizadas las ventajas y desventajas de otras opciones.

### **NIVEL AVANZADO C1**

Se considerará que el alumno/a ha adquirido las competencias propias del Nivel Avanzado C1, cuando sea capaz de lo siguiente en:

#### **1. Actividades de comprensión de textos orales.**

a) Aprecia en profundidad las implicaciones socioculturales de lo que se dice y de la manera de decirlo y puede reaccionar en consecuencia.

b) Reconoce con facilidad los usos emocional, humorístico y alusivo del idioma, apreciando diferentes variedades de la lengua y cambios de registro y de estilo.

c) Aprecia matices como la ironía o el sarcasmo y saca las conclusiones apropiadas del uso que se hace de los mismos.

d) Reformula las hipótesis y comprensión alcanzada a partir de nuevos elementos o de la comprensión global.

e) Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas para comprender lo que pretende o se le requiere en cada caso, utilizando con habilidad las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y fonético-fonológicas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor/a y sacar las conclusiones apropiadas.

f) Puede localizar información o seguir el hilo de la argumentación en un texto oral de estructura discursiva compleja o que no está perfectamente estructurado o en el que las relaciones y conexiones no están expresadas, o no siempre se expresan, de manera clara y con marcadores explícitos.

g) Reconoce, según el contexto, género y tipo textuales específicos, la intención y significación de una rica gama de exponentes orales complejos de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne).

h) Identifica los significados y funciones asociados a una rica gama de estructuras sintácticas propias de la lengua oral según el contexto y género y tipo textuales, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (por ejemplo, pregunta retórica).

i) Aprecia los niveles connotativos del significado y tiene un buen dominio de un repertorio léxico de recepción oral muy amplio que incluye términos especializados, expresiones idiomáticas y coloquiales, regionalismos y argot.

j) Reconoce juegos de palabras y figuras estilísticas (por ejemplo, metáfora) y puede juzgar su función dentro del texto y con respecto al contexto.

k) Manifiesta una capacidad de percepción, sin apenas esfuerzo, de las variedades fonológicas estándar propias de la lengua meta, y reconoce los matices sutiles de significado y las diversas intenciones pragmáticas (cortesía, humor, ironía, sarcasmo y otras) asociados a los diferentes patrones de entonación según el contexto comunicativo específico.

#### **2. Actividades de producción y coproducción de textos orales.**

a) Conoce en profundidad las implicaciones socioculturales que puede tener lo que dice y la manera de decirlo y actúa en consecuencia, adaptándose de forma natural a la situación y al receptor o receptora, y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias, comunicándose con naturalidad, eficacia y precisión, utilizando diferentes variedades de la lengua y distintos registros según el contexto



específico de comunicación y expresando matices sutiles con la ayuda de una rica gama de expresiones idiomáticas, coloquiales, regionales y de argot.

b) Puede expresarse de forma conscientemente irónica, ambigua o humorística.

c) Puede hablar sobre asuntos complejos o delicados sin resultar inconveniente.

d) Utiliza correcta y adecuadamente todo tipo de estrategias y recursos para controlar y reparar su discurso, ajustándolos con eficacia, naturalidad y precisión a un contexto complejo específico, incluso especializado.

e) Sabe sortear las dificultades que pudiera tener con tanta discreción que el interlocutor/a apenas lo percibe.

f) Saca provecho de un dominio amplio y fiable de un completo repertorio de elementos lingüísticos para formular pensamientos con precisión, poner énfasis, diferenciar y eliminar la ambigüedad, sin manifestar ninguna limitación de lo que quiere decir.

g) Produce discursos claros, fluidos y bien estructurados cuya estructura lógica resulta eficaz y ayuda al o a la oyente a fijarse en elementos significativos y a recordarlos.

h) Crea textos coherentes y cohesionados haciendo un uso completo y apropiado de una variedad de criterios de organización y de una gran diversidad de mecanismos de cohesión.

i) Lleva a cabo las funciones comunicativas o actos de habla correspondientes, utilizando los exponentes de dichas funciones, formal y conceptualmente complejos, más adecuados para cada contexto comunicativo específico, incluso especializado, tanto a través de actos de habla directos como indirectos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne).

j) Comunica con total certeza información compleja y detallada.

k) Puede dar explicaciones coherentes de carácter teórico.

l) Realiza descripciones claras, fluidas, elaboradas y a menudo destacables.

m) Puede hacer declaraciones claras, fluidas, elaboradas y a menudo memorables.

n) Realiza narraciones detalladas integrando varios temas, desarrollando aspectos concretos y terminando con una conclusión apropiada.

o) Presenta ideas y puntos de vista de manera muy flexible con el fin de ponerlos de relieve, diferenciarlos y eliminar la ambigüedad.

p) Argumenta sobre un asunto complejo adaptando la estructura, el contenido y el énfasis con el fin de convencer de la validez de su postura a distintos tipos de oyentes e interlocutores/as.

q) Expresa y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión y rebate los argumentos de sus interlocutores/as con soltura y de manera convincente.

r) Utiliza sin problemas las estructuras gramaticales de la lengua meta, incluso aquellas formal y conceptualmente complejas y con efectos comunicativos más sutiles, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (por ejemplo, singular/plural generalizador y de modestia).

s) Mantiene un consistente control gramatical sobre un repertorio lingüístico complejo, incluso cuando su atención se centra en otras actividades, por ejemplo, en la planificación de su discurso o en el seguimiento de las reacciones de las demás personas.

t) Utiliza con consistencia un vocabulario correcto y apropiado (incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot y una rica gama de expresiones con el fin de enriquecer, matizar y precisar lo que quiere decir) y transmite con precisión matices sutiles de significado mediante el uso de una amplia serie de elementos calificativos y de procedimientos de modificación como, por ejemplo, elementos que expresan grado o cláusulas que expresan limitaciones.

u) Sustituye una palabra que no recuerda por un término equivalente de una manera tan sutil que apenas se nota.

v) Manifiesta una capacidad articuladora según algunas de las variedades estándar propias de la lengua meta y ajusta la entonación a la situación comunicativa, variándola para expresar matices sutiles de significado y adaptándose a los estados de ánimo y a las diversas intenciones pragmáticas (cortesía, humor, ironía, sarcasmo, y otras).

w) Se expresa con total naturalidad, sin esforzarse ni dudar, mediante un discurso amplio y seguido con una fluidez natural y se detiene solo para considerar las palabras más apropiadas con las que expresar sus pensamientos o para buscar un ejemplo o explicación adecuada.

x) Puede tomar la palabra, mantenerla y cederla de manera completamente natural.

y) Contribuye al progreso del discurso invitando a otras personas a participar, formulando preguntas o planteando cuestiones para abundar en los temas tratados u otros nuevos, desarrollando o aclarando aspectos de lo dicho por los interlocutores o interlocutoras y haciendo un resumen de las posturas y los argumentos de estos y, en su caso, de los suyos propios.

### **3. Actividades de comprensión de textos escritos.**

- a) Aprecia en profundidad las implicaciones socioculturales de lo que lee y de sus modos de expresión, y puede reaccionar en consecuencia.
- b) Reconoce con facilidad los usos emocional y alusivo del idioma, apreciando diferentes variedades de la lengua y cambios de registro y de estilo.
- c) Aprecia matices como la ironía o el sarcasmo y saca las conclusiones apropiadas del uso que se hace de los mismos.
- d) Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas para comprender lo que pretende o se le requiere en cada caso, utilizando con habilidad las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y orto-tipográficas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor/ y sacar las conclusiones adecuadas.
- e) Puede acceder a cualquier fuente de información escrita con rapidez y fiabilidad.
- f) Puede evaluar, de forma rápida y fiable, si las fuentes son o no relevantes para el fin o la tarea en cuestión.
- g) Puede localizar información relevante, así como comprender su tema, contenido y orientación, a partir de una lectura rápida del texto.
- h) Busca con rapidez en textos extensos y complejos de diversos tipos, incluidos los menos habituales, y puede leer textos de forma paralela para integrar información contenida en los mismos.
- i) Utiliza sin dificultad diccionarios monolingües de su área de especialización (medicina, economía, derecho, etc.).
- j) Reconoce, según el contexto, el género y el tipo textuales específicos, la intención y significación de una rica gama de exponentes complejos de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne).
- k) Comprende los significados y funciones asociados a una rica gama de estructuras sintácticas propias de la lengua escrita, según el contexto y género y tipo textuales, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (por ejemplo, metáfora gramatical).
- l) Aprecia los niveles connotativos del significado y tiene un buen dominio de un repertorio léxico de lectura muy amplio que incluye términos especializados, expresiones idiomáticas y coloquiales, regionalismos y argot.
- m) Reconoce juegos de palabras y figuras estilísticas (por ejemplo, metáfora) y puede juzgar su función dentro del texto y con respecto al contexto.
- n) Comprende las intenciones comunicativas que subyacen tras el uso de una rica gama de convenciones orto-tipográficas de la lengua meta, tanto en soporte papel como digital, de carácter general y especializado.

### **4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos.**

- a) Escribe textos complejos extensos y de calidad, mostrando un dominio de los recursos lingüísticos que le permite expresarse sin ninguna limitación, con gran riqueza estructural y léxica, y con total corrección.
- b) Escribe textos complejos con claridad y fluidez, con un estilo apropiado y eficaz y una estructura lógica que ayudan al lector a encontrar las ideas significativas, exentos de errores y en los que transmite con precisión sutiles matices de significado, incluidos los usos alusivos del idioma.
- c) Conoce en profundidad las implicaciones socioculturales que puede tener lo que escribe y la manera de decirlo y actúa en consecuencia, adaptándose de forma natural a la situación y al destinatario o a la destinataria; adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias; comunicándose con naturalidad, eficacia y precisión; utilizando diferentes variedades de la lengua y distintos registros según el contexto específico de comunicación; y expresando matices sutiles con la ayuda de una rica gama de expresiones idiomáticas, coloquiales, regionales y de argot.
- d) Puede expresarse por escrito de forma conscientemente irónica, ambigua, o humorística.
- e) Puede escribir sobre asuntos complejos o delicados sin resultar inconveniente.
- f) Utiliza correcta y adecuadamente todo tipo de estrategias y recursos para controlar y reparar su texto escrito, ajustándolos con eficacia, naturalidad y precisión a un contexto complejo específico, incluso especializado.
- g) Saca provecho de un dominio amplio y fiable de un completo repertorio de elementos lingüísticos para formular pensamientos con precisión, poner énfasis, diferenciar y eliminar la ambigüedad, sin manifestar ninguna limitación de lo que quiere decir.
- h) Crea textos escritos coherentes y cohesionados haciendo un uso completo y apropiado de una variedad de criterios de organización y de una gran diversidad de mecanismos de cohesión.

- i) Lleva a cabo las funciones comunicativas o actos de habla correspondientes, utilizando los exponentes de dichas funciones, formal y conceptualmente complejos, más adecuados para cada contexto comunicativo específico, incluso especializado, propios de la lengua escrita, tanto a través de actos de habla directos como indirectos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne).
- j) Comunica con total certeza información compleja y detallada.
- k) Puede dar explicaciones coherentes de carácter teórico.
- l) Realiza descripciones claras y detalladas, y a menudo destacables.
- m) Realiza narraciones detalladas integrando varios temas, desarrollando aspectos concretos, y terminando con una conclusión apropiada.
- n) Presenta ideas y puntos de vista de manera muy flexible con el fin de ponerlos de relieve, diferenciarlos y eliminar la ambigüedad.
- o) Argumenta sobre un asunto complejo adaptando la estructura, contenido y énfasis con el fin de convencer de la validez de su postura a distintos tipos de destinatarios/as.
- p) Expresa y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión y rebate los argumentos de sus corresponsales con soltura y de manera convincente.
- q) Utiliza sin problemas y sin errores las estructuras gramaticales propias de la lengua escrita, incluso aquellas formal y conceptualmente complejas y con efectos comunicativos más sutiles, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (por ejemplo, estructuras pasivas).
- r) Utiliza con consistencia un vocabulario correcto y apropiado, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot, así como una rica gama de expresiones con el fin de enriquecer, matizar y precisar lo que quiere decir; y transmite con precisión matices sutiles de significado mediante el uso de una amplia serie de elementos calificativos y de procedimientos de modificación, por ejemplo, elementos que expresan grado o cláusulas que expresan limitaciones.
- s) Utiliza las convenciones orto-tipográficas propias de la lengua meta, tanto de carácter general como más específico, e incluso especializado, para producir textos escritos exentos de errores de ortografía, formato, estructura, distribución en párrafos y puntuación; si acaso, puede presentar algún desliz tipográfico ocasional.
- t) Se relaciona con el destinatario/a con total naturalidad, flexibilidad y eficacia.

### **5. Actividades de mediación.**

- a) Aprecia en profundidad las sutilezas e implicaciones de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos de la comunicación para desenvolverse de manera natural y con comodidad en cualquier contexto de mediación.
- b) Es plenamente consciente del carácter relativo de los usos y convenciones, creencias y tabúes de distintas comunidades y de la suya propia y puede explicar, comentar y analizar las semejanzas y diferencias culturales y lingüísticas de manera extensa y constructiva, así como superar posibles barreras o circunstancias adversas en la comunican poniendo en juego, de manera casi automática a través de la internalización, su competencia intercultural y sus competencias comunicativas lingüísticas.
- c) Se comunica eficazmente y con la precisión necesaria, apreciando y siendo capaz de utilizar, todos los registros, diferentes variedades de la lengua, así como una rica gama de matices de significado.
- d) Sabe seleccionar con gran rapidez, y aplicar eficazmente, las estrategias de procesamiento del texto más convenientes para el propósito comunicativo específico en función de los destinatarios o destinatarias y la situación de mediación (por ejemplo: selección, omisión o reorganización de la información).
- e) Produce textos coherentes, cohesionados y de calidad a partir de una gran diversidad de textos fuente.
- f) Transmite con total certeza información compleja y detallada, así como los aspectos más sutiles de las posturas, opiniones e implicaciones de los textos, orales o escritos, de origen.

## **B. PROMOCIÓN DEL ALUMNADO**

Los alumnos y alumnas que obtengan la calificación global de “Apto”, promocionarán al curso siguiente.

## **C. LAS PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN DE NIVEL**

Los alumnos y alumnas oficiales que obtengan la calificación global de “Apto” en el último curso del Nivel Básico obtendrán el Certificado del Nivel Básico. Además se organizarán dos convocatorias

anuales, en junio y septiembre, para la obtención de dicho certificado para el alumnado que se matricule en el régimen de enseñanza libre.

Para la obtención de los certificados del Nivel Intermedio (B1- y B2) y Avanzado C1, las escuelas oficiales de idiomas aplicarán anualmente pruebas unificadas de certificación de nivel de los distintos idiomas que serán elaboradas por la Consejería competente en materia de educación para todas las escuelas de la Comunidad Autónoma.

Estas pruebas se aplicarán tanto a los alumnos y alumnas matriculadas en el régimen oficial que opten por la prueba como el alumnado libre. Dichas pruebas se realizarán en dos convocatorias anuales, junio y septiembre, siempre marcadas por la autoridad competente; los centros serán meros administradores y correctores de las mismas.

Las pruebas medirán el nivel de dominio del alumnado en la lengua meta, por lo que serán elaboradas y evaluadas teniendo como referencia los objetivos, competencias y criterios generales de evaluación definidos en el currículo para cada uno de los niveles que constituyen estas enseñanzas. Los criterios de certificación serán los que se prevean para dichas pruebas por parte de la administración.

#### **Pruebas para personas con discapacidad:**

Las escuelas oficiales de idiomas y los centros donde se realicen las pruebas velarán por el cumplimiento de lo establecido en el artículo 11.4 del Decreto 239/2007, de 4 de septiembre, en lo referente al diseño, administración y evaluación de las pruebas de certificación para el alumnado con discapacidad.

Los alumnos y alumnas que necesiten adaptaciones o condiciones especiales para realizar las pruebas deberán justificarlo en el momento de la matriculación, mediante certificación oficial del grado y tipo de minusvalía. Para la determinación de las adaptaciones o condiciones especiales, el centro podrá contar con el asesoramiento del Equipo de Orientación Educativa de la zona.

### **D. LOS LÍMITES DE PERMANENCIA**

El límite de permanencia del alumnado matriculado en el Nivel Básico en el régimen de enseñanza oficial será de cuatro cursos académicos.

El límite de permanencia del alumnado matriculado en el Nivel Intermedio B1 será de dos cursos académicos.

El límite de permanencia del alumnado matriculado en el Nivel B2.1 y B2.2 será de cuatro cursos académicos.

El límite de permanencia del alumnado matriculado en el Nivel C1.1 y C1.2 será de cuatro cursos académicos.

### **E. LAS GARANTÍAS PROCEDIMENTALES DE LA EVALUACIÓN**

Los alumnos y alumnas, o sus padres y madres o tutores, en caso de minoría de edad, podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones obtenidas.

Los alumnos y alumnas, o sus padres y madres o tutores, en caso de minoría de edad, podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

1. El alumno o alumna, o su padre, madre o tutor, en el caso de minoría de edad, podrá solicitar por escrito la revisión de la calificación obtenida en el plazo de dos días hábiles desde que se produjo su comunicación.
2. La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final obtenida.
3. La solicitud de revisión será tramitada a través de Jefatura de Estudios, quien la trasladará al Jefe o Jefa del Departamento Didáctico correspondiente, que comunicará tal circunstancia al tutor o tutora.
4. El Departamento Didáctico correspondiente se reunirá en el primer día hábil siguiente a aquel en el que finalice el periodo de reclamaciones, para estudiar las mismas y elaborar un informe que contenga la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar; el análisis realizado sobre la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación con respecto a la programación del Departamento Didáctico correspondiente; y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
5. El Jefe o Jefa del Departamento Didáctico correspondiente trasladará el informe realizado al Jefe o Jefa de Estudios, quien comunicará por escrito al alumno o alumna, o a su padre o madre o tutor, en caso de minoría de edad, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada.

6. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final, el Secretario o Secretaria del Centro insertará en las actas la oportuna diligencia que será visada por el Director o Directora del Centro.
7. En el caso que, tras el proceso de revisión persista el desacuerdo con la calificación final obtenida, la persona interesada, o su padre, madre o tutor, en caso de minoría de edad, podrán solicitar por escrito al Director o Directora del Centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del Centro, que eleve la reclamación a la Delegación Provincial de Educación.
8. El Director o Directora del Centro, en un plazo no superior a tres días, remitirá el expediente de la reclamación a la Delegación Provincial de Educación, al cual incorporará los informes elaborados en el Centro y cuantos datos considere oportunos, así como las nuevas alegaciones de la persona reclamante y el informe, si procede, del Director o Directora acerca de las mismas.
9. La resolución de la Delegación Provincial de Educación pone fin a la vía administrativa.
10. En caso de que la reclamación sea estimada, se adoptarán las medidas contempladas en el punto 6 del presente artículo.

## F. CONVALIDACIONES

### CERTIFICADOS QUE LE POSIBILITAN SOLICITAR UN CURSO DISTINTO A NIVEL BÁSICO

1

Según la Orden de 31 de enero de 2011, por la que se regulan las convalidaciones entre estudios de educación secundaria y estudios correspondientes al nivel básico de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, así como el reconocimiento de certificados de competencia en idiomas expedidos por otros organismos o instituciones. (BOJA 17 de febrero de 2011)

El alumnado que haya superado la primera lengua extranjera del primer curso de bachillerato podrá acceder al segundo curso del nivel básico (NB2) de las enseñanzas correspondientes a ese idioma en las Escuelas Oficiales de Idiomas.

El alumnado que haya superado la primera lengua extranjera del segundo curso de bachillerato podrá acceder al nivel intermedio B1 (NI) de las enseñanzas correspondientes a ese idioma en las Escuelas Oficiales de Idiomas.

Además el alumnado que acredite competencias suficientes en un idioma, mediante los certificados y titulaciones que a continuación se relacionan, podrá incorporarse al curso que le corresponda en las Escuelas Oficiales de Idiomas, según el cuadro adjunto, siempre que hubiera plazas en el nivel deseado.

IDIOMA	CERTIFICADO	CURSO AL QUE PODRÁ ACCEDER*
INGLÉS	KET ISE O Trinity College	NI
INGLÉS	PET ISE 1 Trinity College	NA1
INGLÉS	*FCE *ISE 2 Trinity College	NA2
FRANCÉS	DELTA A1 (CIEP)	NB2
FRANCÉS	DELTA A2 (CIEP) CEFP1 (AF)	NI
FRANCÉS	DELTA B1 (CIEP) CEFP2 (AF)	NA1
FRANCÉS	*DELTA B2 (CIEP) *DL (AF)	NA2

\* Aunque se considera este nivel como consolidado se ofrece al alumnado esta posibilidad, en caso de que en el Centro no se imparta el Nivel C1.

El interesado deberá aportar fotocopia de los certificados en el momento de la matriculación.

## 6. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO

### JUSTIFICACIÓN

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación establece que las Administraciones educativas dispondrán los medios necesarios para que todo el alumnado alcance el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional, así como los objetivos establecidos con carácter general para todo el alumnado. Define, además, como alumnado con necesidades educativas especiales a aquel que requiera, por un período de escolarización, o a lo largo de toda ella, determinados apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de discapacidad o trastornos graves de conducta. Dentro de esta clasificación, habría que añadir, además, aquel alumnado con altas capacidades intelectuales.

En nuestro Centro, con más de 650 alumnos y alumnas, la diversidad se presenta de múltiples formas y viene expresada por una serie de circunstancias:

- Nivel de conocimiento del idioma objeto de estudio.
- Experiencias personales.
- Motivaciones y expectativas ante el aprendizaje.
- Capacidades.
- Ritmos de trabajo.
- Estilos de aprendizaje.
- Situaciones personales y familiares.
- Edad.
- Bagaje cultural.
- Diferentes lenguas maternas y nacionalidades.
- Discapacidad física o psíquica.

Por tanto, no debemos entender la atención a la diversidad como una serie de estrategias dirigidas a un grupo de alumnos y alumnas determinado, sino que debe impregnar el desarrollo del currículo ofrecido a todo el alumnado. Nuestro reto será, pues, conseguir, que personas tan diferentes aprendan y progresen juntos.

### OBJETIVOS

Los objetivos que se persiguen con el Plan de atención a la diversidad son los siguientes:

- Detectar lo antes posible las dificultades de aprendizaje del alumnado, en colaboración con los tutores/as.
- Establecer las estrategias a seguir por el profesorado para el alumno/a de referencia según la problemática que presente.
- Informar y asesorar técnicamente a los órganos colegiados y unipersonales del Centro en todas aquellas estrategias tanto de carácter general como específico que posibiliten una respuesta para atender a la diversidad de los alumnos y alumnas.
- Promover la puesta en marcha de las medidas de atención a la diversidad que respondan a las necesidades reales del alumnado.
- Colaborar en el procedimiento, seguimiento y valoración de todas aquellas medidas que a distintos niveles se pongan en marcha.
- Establecer colaboraciones con instituciones como la ONCE para la coordinación y cooperación mutua respecto a nuestro plan de atención a la diversidad y a aquellos planes que desde su iniciativa se lleven a cabo en la zona.
- Proporcionar al alumnado medidas concretas dirigidas a dar una respuesta eficaz a sus necesidades.
- Coordinar las actuaciones y propuestas de los departamentos didácticos respecto a la atención a la diversidad.
- Incrementar el grado de satisfacción del alumnado en su proceso de aprendizaje.
- Diseñar las actividades complementarias en función de su variedad, versatilidad, grado de interés y calidad, posibilitando así el aprendizaje y disfrute del idioma objeto de estudio.
- Normalizar las diferencias dentro del contexto del aula.

## **METODOLOGÍA**

Para atender a la diversidad del alumnado, el profesorado intentará fomentar actitudes positivas para el aprendizaje de la L2. Para ello:

- Intentará crear un ambiente confortable, relajado y seguro.
- Proporcionará un aprendizaje que sea comprensible y que esté un poco por encima del nivel del alumno y que se adapte a los diferentes estilos de aprendizaje.
- Proporcionará al alumnado oportunidades de participación activa en la clase, tanto de forma individualizada como por parejas o grupos.
- Explicará con claridad cuáles son los objetivos de aprendizaje.
- Asumirá el papel de facilitador del aprendizaje y actuará como guía, fomentando la participación del alumnado en su propio proceso de aprendizaje.
- Creará situaciones en las que el alumnado sea capaz de utilizar la L2 como forma natural de comunicación.
- Intentará crear una conexión entre la vida escolar y la extraescolar.
- Procurará que las actividades en clase sean comunicativas, significativas dentro y fuera del aula y sean interesantes para el alumnado, promoviendo así la participación del mismo.

## **ACTUACIONES ESPECÍFICAS**

### **A. DE APOYO Y REFUERZO**

#### *Tutorías:*

El profesor o profesora que atienda a cada unidad o grupo de alumnos y alumnas ejercerá la tutoría del mismo y estará a cargo de la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo y madurativo, en colaboración con las familias en el caso del alumnado menor de edad. Para ello dispondrán de una hora semanal para atención del alumnado; otra para la atención de los progenitores del alumnado a su cargo que sea menor de edad; y una para tareas administrativas propias de la tutoría.

Cada profesor/a atenderá todos los problemas y dudas que se le planteen, y en los casos en que éstos sobrepasen su ámbito de actuación, se dirigirá en primer lugar al jefe de departamento correspondiente y si éste no puede resolver el problema recurrirá a la Jefatura de Estudios.

#### *Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares:*

El Centro ofrece a lo largo del curso una serie de actividades complementarias y extraescolares y culturales cuya finalidad es despertar y mantener el interés del alumnado por las lenguas que están aprendiendo, presentándolas de forma lúdica y amena, dándoles al mismo tiempo la oportunidad de poner en práctica sus conocimientos del idioma en situaciones diferentes de las creadas en el aula, más parecidas a las situaciones reales con hablantes nativos.

Estas actividades tienen como finalidad facilitar al alumnado el acercamiento a realidades diversas, con manifestaciones sociales y culturales basadas en concepciones distintas y ayudar a que los alumnos y alumnas desarrollen una actitud positiva hacia la lengua estudiada, estableciendo una relación más lúdica, festiva y artística en las manifestaciones socio-culturales relacionadas con la misma. Las actividades complementarias y extraescolares propuestas incluyen charlas sobre temas culturales y tradiciones, celebraciones festivas, concursos culturales y de creación artística y cultural, exposiciones informativas, diferentes actuaciones, viajes culturales al extranjero, degustaciones gastronómicas, etc. Todos los alumnos y alumnas del Centro están invitados a participar de forma voluntaria en las actividades, aunque algunas requieran de un nivel determinado que se especifica en la convocatoria.

#### *Refuerzo Educativo:*

Las actividades de refuerzo educativo se ofertan cuando hay disponibilidad horaria del profesorado. Estas actividades están referidas a contenidos ya trabajados en el nivel correspondiente y van dirigidas al alumnado que presenta alguna dificultad en seguir el ritmo de su grupo, debido a que presenta lagunas importantes en su aprendizaje. La asistencia a estas clases, cuando se ofertan, será recomendada por el profesor/a-tutor/a del alumno/a en cuestión y será de carácter voluntario. Los departamentos didácticos elaborarán a principios de curso, en función de la disponibilidad horaria del profesorado, de la disponibilidad de aulas y de las necesidades que se detecten, un plan de actividades de refuerzo, que será presentado a la jefatura de estudios para su aprobación definitiva.

### *Tecnologías de la Información y la Comunicación:*

La escuela dispone de página web propia desde la cual facilita todo tipo de información. A través de ella se pueden realizar tareas administrativas y de contacto con la EOI, evitando desplazamientos y tratando de llegar al mayor número de personas posible.

Además, siguiendo las directrices del modelo educativo que persigue el Centro, se potenciará la creación de plataformas educativas y se ofertarán en la web del centro recursos para ofrecer así una serie de recursos de aprendizaje a sus alumnos y alumnas. En estos espacios los alumnos y alumnas pueden encontrar enlaces seleccionados a todo tipo de páginas interesantes para aprender idiomas: noticias, ejercicios de refuerzo sobre gramática, vocabulario, pronunciación, diccionarios on-line, podcasts, videocasts, audiciones adaptadas para su nivel, juegos de aprendizaje, etc. También se intenta que la página sea un elemento activo entre profesor/a-alumno/a, donde pueden aparecer tareas específicas designadas por el profesor, avisos para la clase, forma de recogida y entrega de trabajos, etc. El objeto de este recurso es estimular a los alumnos y alumnas para que utilicen todos estos medios de aprendizaje según sus necesidades y a su propio ritmo, desarrollando así su propia competencia digital.

## **B. DIRIGIDAS A ALUMNOS Y ALUMNAS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES**

Alumnos y alumnas con movilidad reducida: Aquellos estudiantes cuya situación, temporal o permanente, impida su acceso a determinadas zonas de las instalaciones, o un seguimiento adecuado de la clase.

Se plantea proporcionar a cada alumno/a con movilidad reducida la medida adecuada para facilitar su acceso al aprendizaje de idiomas del modo más normalizado posible.

Respecto a los alumnos y alumnas de movilidad reducida: El acceso al Centro se da por la rampa situada en el aparcamiento destinado al profesorado del centro. En este aparcamiento también hay dos plazas, debidamente señalizadas, para este alumnado.

Aunque el módulo donde se imparten las clases cuenta con un ascensor para acceder a los pisos superiores, las clases donde haya algún alumno/a que tenga movilidad reducida se impartirán preferentemente en la planta baja. Esta planta cuenta también con aseos adaptados.

En cuanto a los alumnos y alumnas con carencias visuales o auditivas, se les garantizará el acceso a las mesas más cercanas al profesor/a, la utilización de auriculares, etc., para poder seguir la evolución de la clase sin interferir en su normal desarrollo.

De igual modo, se procura obtener información cualificada para facilitar el acceso de estos estudiantes al proceso de enseñanza aprendizaje de modo natural, así como su acceso a las pruebas de certificación.

La distribución de aulas se plantea a principios de curso también en función de la existencia de alumnos y alumnas con este tipo de necesidades. Aún así, el profesorado informará de cualquier cambio relevante en la situación durante el curso por si hubiera que reconsiderar la medida.

Adaptaciones curriculares específicas para alumnos y alumnas con NEE (discapacidad física o psíquica):

La finalidad de esta medida es posibilitar el acceso a nuestras enseñanzas a todo aquel alumnado con necesidades educativas especiales, convenientemente documentadas y certificadas según el protocolo de actuación con alumnos y alumnas con NEE reseñado más abajo.

No existe una serie de medidas sistematizadas para todos los casos, sino que se estudiará cada circunstancia individualmente para diseñar las actuaciones más pertinentes.

Se requerirá la ayuda de todos los organismos que nos puedan ayudar a detectar el problema y la toma de decisiones sobre las medidas a llevar a cabo.

La dirección del Centro comunicará la situación a los órganos/instancias educativas que se estime pertinente: el Servicio de Inspección, la comisión de Pruebas de Certificación y otros, según el caso.

Además quedarán reflejadas las medidas tomadas en los documentos oficiales del Centro.

El profesorado responsable informará periódicamente al Departamento didáctico correspondiente sobre el estado de la cuestión.

## **PROTOCOLO ACTUACIÓN CON ALUMNOS Y ALUMNAS CON NEE**

### **A. ALUMNOS Y ALUMNAS OFICIALES MODALIDAD PRESENCIAL.**



1. El profesorado deberá poner en conocimiento de la situación a la jefatura de estudios durante el primer mes del curso.
2. La jefatura de estudios solicitará del estudiante el documento oficial certificando su situación médica. El certificado que se presente demostrará médicamente su situación y su impedimento real a la hora de seguir el normal funcionamiento de las clases.
3. La jefatura de estudios comprobará que el problema descrito dificulta realmente el normal seguimiento de las clases.
4. La dirección del Centro comunicará la situación a los órganos/instancias educativas que se estime pertinente: la inspección, la comisión Pruebas de Certificación, y otros.
5. Se adoptarán, dentro de las posibles opciones que permite la Escuela, las medidas adecuadas a la demanda producida.
6. El alumno/a deberá comprometerse a realizar las acciones establecidas por el profesorado.
7. Las medidas tomadas quedarán reflejadas en la memoria de Autoevaluación, en la memoria del departamento, en el expediente académico del alumno, y en las actas del grupo en el que se encuentra matriculado el alumno

## **B. ALUMNOS Y ALUMNAS MODALIDAD LIBRE.**

1. Se solicitará del estudiante el documento oficial certificando su situación médica . El certificado que se presente demostrará médicamente su discapacidad y su impedimento real al acceso de las Pruebas de Certificación.
2. Se pondrá en conocimiento de la situación a la jefatura del departamento correspondiente.
3. Se comunicará la situación a los órganos/instancias educativas que se estime pertinente: el Servicio de Inspección, la comisión de Pruebas de Certificación, y otros.
4. Se adoptarán, dentro de las posibles opciones que permite la Escuela, las medidas adecuadas a la demanda producida.

## **EVALUACIÓN**

La evaluación de este plan corresponde al Claustro al finalizar cada curso escolar, teniendo en cuenta el seguimiento y valoración realizada del mismo, así como las sugerencias de mejora y/o aportaciones realizadas por los diferentes órganos del Centro. En consecuencia, el Claustro estudiará las conclusiones finales sobre la aplicación del mismo, así como las correspondientes propuestas de mejora emitiendo opinión y ultimando aportaciones como órgano colegiado. Dichas conclusiones deberán constar en acta y pasarán a formar parte de la Memoria de Autoevaluación del Centro.

## **7. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL**

Entendemos la orientación educativa como “un proceso continuo y sistemático de ayuda al individuo, con participación de todos los miembros de la comunidad educativa, que pretende posibilitar el máximo desarrollo de sus potencialidades”. Se entiende por acción tutorial o tutoría aquel conjunto de actividades que el profesorado realiza con un grupo de estudiantes que tiene especialmente encomendado, a la vez y en paralelo a la docencia, siendo tareas no estrictamente instructivas sino que tienen en cuenta, sobre todo, los aspectos formativos y orientadores de los estudiantes.

El Plan de Orientación y Acción Tutorial constituye el instrumento pedagógico didáctico que articula el conjunto de actuaciones del equipo docente, relacionadas con los objetivos de la orientación y la acción tutorial que, de manera coordinada, se proponen para las enseñanzas impartidas en este Centro en coherencia con el Proyecto Educativo.

### **I. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL**

Este plan de acción tutorial será el marco en el que se especifiquen los criterios y procedimientos para la organización y funcionamiento de las tutorías, las actividades y actuaciones con el alumnado, con las familias y con el profesorado.

#### **a) Objetivos generales de la Acción Tutorial.**

- Ofrecer asesoramiento y orientación al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales.

- Favorecer la integración de los alumnos y alumnas en el grupo.
- Fomentar la participación de los alumnos y alumnas en las actividades complementarias y extraescolares del Centro.
- Fomentar la conciencia entre el alumnado sobre su pertenencia a una comunidad escolar de un centro público.
- Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado o delegada de grupo, ante el resto del equipo educativo.
- Facilitar información a los padres y madres, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, complementarias y con el rendimiento académico.
- Potenciar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres del alumnado.
- Obtener información del alumnado necesaria para el adecuado desarrollo de la acción tutorial.
- Dar a conocer al alumnado sus derechos y deberes y hacer respetar las normas y medidas de convivencia fundamentales.
- Sensibilizar al alumnado a su cargo sobre temas relacionados con la diversidad, la multiculturalidad, los derechos humanos y la libertad individual.
- Facilitar el desarrollo de habilidades y estrategias de aprendizaje.
- Fomentar la participación del alumnado en actividades que supongan una mejora en su formación.
- Motivar el proceso y cuidar el clima de aprendizaje.
- Motivar, orientar y dinamizar el auto-aprendizaje.
- Ofrecer apoyo e información al alumnado sobre los diferentes servicios y actividades que se desarrollan en el Centro.

#### **b) Funciones del tutor/a:**

- Adoptar las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y certificación del alumnado.
- Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- Mantener registros personales de su alumnado con la información relevante que se vaya acumulando para el proceso evaluador.
- Aplicar las adaptaciones curriculares no significativas, a las que se refiere la normativa de atención a la diversidad del alumnado, propuestas y elaboradas por el departamento de coordinación didáctica y de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.
- Analizar las causas de las ausencias y contribuir a que el alumnado a su cargo no pierda la constancia en el aprendizaje.
- Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en el idioma correspondiente.
- Informar sobre el desarrollo de su aprendizaje y sobre la programación general, las actividades, los criterios de evaluación al alumnado, así como a sus padres, madres o representantes legales en caso de que sean menores de edad.
- Mantener contacto con los padres y madres o representantes legales del alumnado menor de edad.
- Llevar a cabo el registro de control de ausencias del alumnado a su cargo a través de la aplicación Séneca.
- Ayudar a mantener la cohesión del equipo pedagógico.
- Coordinarse, en su caso, con los responsables de nivel y con el profesor que lleve a cabo las clases de refuerzo para establecer el contenido de las mismas.
- Presentar propuestas para facilitar y fomentar la participación de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- Proponer actuaciones de carácter preventivo que mejoren la convivencia en el Centro.
- Colaborar en la planificación y organización de toda clase de actividades educativas, tanto escolares como complementarias y extraescolares.

#### **c) Criterios para la selección de las intervenciones a realizar con los grupos.**

- Las intervenciones deben tener como prioridad la prevención, evitando la aparición de problemas y dificultades por parte del alumnado y anticipándose a los mismos.
- Los programas de intervención tendrán en cuenta las características del alumnado, individuales y en grupo con objeto de ajustar la respuesta educativa a los intereses, motivaciones y capacidades de los alumnos y alumnas.
- Se potenciarán las intervenciones que susciten el interés, participación e implicación de los alumnos y alumnas.

- Las actuaciones serán realistas teniendo en cuenta los medios y recursos disponibles tanto materiales como personales.
- La selección de las actividades se realizarán teniendo en cuenta aquellas que potencian las relaciones interpersonales, la inclusión del alumnado y la cultura de paz y no violencia.
- Será prioritario el tratamiento de las normas de convivencia del Centro con todos los grupos. Para ello el tutor/a guiará cada curso escolar la elaboración por parte del alumnado de las normas de aula específicas de cada grupo.
- Trabajar la prevención y solución de conflictos en todos los grupos, adaptando la intervención a la realidad concreta de cada grupo.

**d) Criterios generales a los que se ajustarán las intervenciones relacionadas con la atención individualizada al alumnado.**

- La finalidad que debe regir la atención individualizada con un alumno o alumna será la prevención de dificultades y problemas, evitando la aparición de los mismos, y la intervención ante la aparición de éstos.
- No debe mediar un tiempo excesivo entre la aparición de una dificultad o problema y la intervención.
- La atención individualizada se extenderá a todos los alumnos y alumnas para favorecer su desarrollo global.
- El horario más adecuado para la atención individualizada de los alumnos se determinará en función de la disponibilidad, necesidades y características de la intervención.
- Se establecerá un clima de confianza que permita una relación adecuada para conseguir los objetivos que se pretenden.
- La intervención se ajustará a las necesidades individuales del alumnado, teniendo en cuenta sus características personales, intereses y motivaciones.
- Los tutores/as contarán con una hora de atención individualizada al alumnado.
- El primer nivel de atención ante cualquier problema académico, de convivencia que presente algún alumno/a será siempre atendido en primera instancia por el tutor/a quien, si lo estima conveniente lo derivará a la jefatura de estudios o a la dirección según sea el caso.

**e) Procedimiento y organización de la comunicación con las familias.**

- La labor docente requiere para la consecución de los objetivos que se plantea la implicación, participación y colaboración de las familias del alumnado en los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- La comunicación con las familias es fundamental y constituye un elemento esencial dentro de la acción tutorial. Se organizará de la siguiente manera:

Antes de la finalización del mes de Octubre la Jefatura de Estudios, junto a la persona que ostente la dirección de la Escuela, mantendrá una reunión general con los padres y madres del alumnado menor de edad, para exponer el plan global del trabajo del curso, la programación y los criterios y procedimientos de evaluación, así como las medidas de apoyo que en su caso se vayan a seguir, previamente acordados por el equipo docente del grupo de alumnos. Se informará también de las normas de convivencia y funcionamiento del Centro y se arbitrarán medidas de colaboración para el cumplimiento de las mismas.

- La comunicación con las familias y los tutores/as podrá ser: mediante entrevista presencial y por e-mail.
- El horario de atención a las familias por parte de los tutores/as será el establecido legalmente y previa petición de hora.

**f) Procedimientos para realizar el seguimiento y la evaluación de la Acción Tutorial.**

- La acción tutorial podrá ser evaluada de forma continua de la siguiente manera:
  - Análisis continuo de la Acción Tutorial, a través de las reuniones de coordinación del ETCP con las jefaturas de los distintos departamentos.
  - Análisis de los procesos de enseñanza aprendizaje de los grupos de alumnos y alumnas.
  - Seguimiento del proceso de aprendizaje.
  - Cuestionarios de evaluación para tutores, tutoras y alumnado.
  - Evaluación final a través de entrevistas con los tutores y tutoras.
- Además se realizará una evaluación anual a incluir en la memoria final de Autoevaluación que tendrá en cuenta los indicadores establecidos tanto por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa como por el Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa con que cuenta el Centro.

## **II. PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL**

### **a) Objetivos generales de la orientación académica y profesional para todas las enseñanzas que se imparten en el Centro:**

- Favorecer el autoconocimiento de los alumnos y alumnas y promover su autoestima, al objeto de que valoren sus propias capacidades, motivaciones e intereses de una forma realista y ajustada.
- Facilitar las estrategias para la toma de decisiones por parte del alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- Facilitar toda la información necesaria sobre las diferentes opciones, tanto a lo largo de sus estudios en el Centro como a la finalización de los mismos.
- El DOFEIE ofrecerá información sobre la oferta educativa en los diferentes centros y niveles, tanto en el ámbito local como en el provincial y autonómico.
- Informar a las familias del alumnado menor de edad sobre las distintas opciones formativas que ofrece el Centro.

### **b) Los procedimientos de coordinación entre todos los miembros del equipo docente que participen en la aplicación de este plan.**

- La planificación y organización de la orientación académica y profesional será responsabilidad compartida de la jefatura de estudios, el departamento de orientación y de los tutores y tutoras.
- Cuando las actividades a desarrollar impliquen la colaboración del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias, o de otras personas o entidades, se arbitrarán los procedimientos necesarios para que las mismas puedan ser realizadas con buenos resultados.

### **c) Los procedimientos para realizar el seguimiento y la evaluación de las actividades de orientación académica y profesional.**

- A medida que se vayan aplicando las diferentes actividades de los programas de orientación académica y profesional, se procederá a su evaluación en las reuniones del DOFEIE.
- La evaluación anual de la orientación académica y profesional se incluirá en la memoria final de autoevaluación del Centro e incluirá valoraciones sobre:
  - i. Los materiales y programas aplicados.
  - ii. Las actuaciones llevadas a cabo por el DOFEIE.
  - iii. Las actividades desarrolladas con la colaboración del departamento de actividades extraescolares y complementarias y otros agentes externos al Centro.
  - iv. Las incorporadas por el profesorado en sus programaciones didácticas.

## **III: Medidas para paliar el absentismo/abandono escolar, especialmente en la modalidad semipresencial.**

La escuela está muy sensibilizada con la problemática del absentismo y abandono escolar. Es uno de los objetivos prioritarios que nuestro centro siempre incluye en las propuestas de mejora que hacemos cada curso escolar.

En las reuniones de departamento, junto con el ETCP, se analizan las causas del absentismo y abandono escolar en ambas modalidades (oficial y semipresencial) y se proponen soluciones para paliarlos.

Dentro de las funciones que realiza el profesorado de esta escuela ante la problemática del absentismo es la de contactar con el alumnado para informarse de las causas por las cuales el estudiante no asiste a clase. Cada estudiante tiene sus propios motivos, que en la gran mayoría se escapa al propio funcionamiento de la propia escuela, y así se lo hace llegar al profesorado.

### **PREVENCIÓN DEL ABANDONO ESCOLAR EN LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL**

Uno de los motivos que el alumnado de la modalidad semipresencial expone es la modalidad semipresencial en sí, es decir, el tipo de enseñanza. Por ello, se establecen unas pautas de actuación que creemos van ayudar a minimizar el número de alumnado que abandona sus estudios en esta modalidad por este motivo en concreto.

### **ACTUACIONES**

Las medidas de actuación para prevenir el abandono escolar en la enseñanza semipresencial deben realizarse en distintos momentos.

#### **1. Antes de formalizar la matrícula:**

La prevención de mayor trascendencia sería una completa información previa de:

- En qué consiste la modalidad semipresencial.

- Duración de la sesión presencial.
- Nivel exigido (el mismo que en la modalidad presencial).
- Trabajo en clase y online.
- Perfil del alumnado (autodisciplina, capacidad de organización, capacidad para motivarse, disponibilidad horaria...).
- Edad de acceso.
- Requisitos técnicos: ordenador, conexión a Internet.
- Conocimientos técnicos mínimos: conexión a Internet, enviar correo, procesadores de texto, adjuntar archivos, navegar por Internet...)

## 2. Después de formalizar la matrícula:

Dejando al margen las actuaciones propias de la Administración y del Instituto de Enseñanza a Distancia de Andalucía (encargados, principalmente, de la elaboración, mejora y actualización de la plataforma Moodle y los materiales que se utilizan en esta enseñanza – “Proyecto Funcional IEDA” <http://permanente.ced.juntaandalucia.es/educacion/permanente/materiales/index.php?documentacion>), desde el centro, se debe llevar a cabo lo siguiente:

El profesorado:

- El primer contacto con el alumnado es fundamental, por lo que el profesorado a cargo de la modalidad semipresencial dedicará las primeras sesiones presenciales a:

1. Presentarse (sesión de acogida).
  2. Explicar claramente su función en la enseñanza.
  3. Recordar las características de la modalidad semipresencial.
  4. Definir el objetivo y la forma de trabajo en las clases presenciales.
  5. Definir el objetivo y la forma de trabajo online.
  6. Explicar el aspecto de la plataforma.
  7. Enseñar al alumnado a usar las herramientas de la plataforma que les sean necesarias durante el curso (este proceso será paulatino, dedicándolo, en las primeras sesiones, a las herramientas generales, y profundizando en detalle en las otras cuando sean necesarias).
  8. Explicar cómo y cuándo el alumnado puede contactar con el profesorado.
  9. Familiarizar al alumnado con el uso de la plataforma, dedicando un tiempo determinado en estas primeras sesiones para resolver cualquier tipo de duda que el alumnado pueda tener sobre la misma.
  10. Explicar qué tipo de herramientas TIC el alumnado necesitará (grabadora, webcams, dirección de correo electrónico...).
- Es importante tener una “sesión de acogida” virtual, preparando el aula virtual con un mensaje de bienvenida, la ficha personal, horas de contacto...
  - La dificultad y la exigencia hacia el alumnado se realizará de manera paulatina y graduada, no sólo en los contenidos y tareas, sino en el aspecto tecnológico de las mismas (si deben usar ciertos programas para realizarlas o no).
  - Cuando se necesite usar una herramienta nueva (tanto de la plataforma Moodle – foro, tarea en línea, tarea con archivo adjunto, cuestionario... - como una aplicación o herramienta externa), el profesorado se asegurará de que el alumnado sepa usarla (bien explicándolo en clase, con tutorías personales, o con explicaciones externas).
  - Es conveniente crear un foro de dudas en nuestras aulas virtuales, ya que potencia el aprendizaje colaborativo. El hecho de que la duda quede recogida y todo el mundo tenga acceso a la duda y a su respuesta evita la sensación de “abandono” y “soledad” de la que parte del alumnado se queja en esta modalidad.
  - Es importante tener un orden en la plataforma virtual, y organizar las unidades siguiendo el mismo esquema y un estilo/diseño constante, ofreciendo así, la información de manera organizada y previsible.
  - Por supuesto, hay que ofrecer al alumnado una motivación constante, que no sólo se refleja en nuestra actitud hacia ellos en la sesión presencial, sino también en los mensajes que les enviamos a través de correos o mensajes, o en la retroalimentación de las tareas. Así, las calificaciones de las primeras tareas deben realizarse teniendo en cuenta este espíritu innovador.
  - Es aconsejable esperar, al menos, un mes antes de pedirle al alumnado que realice una primera tarea evaluable.
  - El profesorado tiene que hacer el esfuerzo de responder al alumnado lo antes posible, tanto a los comentarios que puedan realizar en la plataforma virtual (aconsejable hacerlo en las 48 horas siguientes al comentario), como a la corrección de las tareas.

- El profesorado se pondrá en contacto con el alumnado que no participe en el curso (ni presencialmente, ni vía virtual) una vez al trimestre, siguiendo las pautas definidas por el centro.
- Se fomentarán el trabajo colaborativo entre iguales fuera de clase.

## **8. PLAN DE CONVIVENCIA**

El Plan de Convivencia que a continuación se expone, pretende ser una guía práctica y concreta para definir los objetivos comunes y normas mínimas de convivencia, los instrumentos y mecanismos para la detección y prevención de situaciones de conflicto, procedimientos de solución de conflictos y recomendaciones para potenciar una convivencia buena en esta Escuela Oficial de Idiomas.

Consideramos que, aunque los problemas de convivencia son casi inexistentes en esta Escuela, sí es verdad que pueden aparecer porque son propios de cualquier sistema de relaciones humanas, pero la prevención de estos problemas contribuirá a reducirlos en el caso de que se den; de ahí que se debe tener en cuenta la convivencia como parte del aprendizaje.

### **NORMAS DE CONVIVENCIA**

**(Se recogen las que incluye el Capítulo III del Decreto 15/ 2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las EEOOI en la Comunidad Autónoma de Andalucía)**

Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos.

En la elaboración de estas normas de convivencia se tendrán en cuenta los siguientes principios:

- a) La convivencia será entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado, garantizándose que no se produzca segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.
- b) La promoción de la igualdad efectiva entre alumnos y alumnas.
- c) La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural.

Las normas de convivencia, tanto generales de la escuela como particulares del aula, concretarán los deberes y derechos del alumnado, precisarán las medidas preventivas e incluirán la existencia de un sistema que detecte el incumplimiento de dichas normas y las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se aplicarían.

Incumplimiento de las normas de convivencia.

1. Las correcciones y las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. En todo caso, en las correcciones y en las medidas disciplinarias por los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta lo que sigue:
  - a) El alumno o alumna no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación.
  - b) No podrán imponerse correcciones, ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno o alumna.

c) La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.

d) Asimismo, en la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias deberá tenerse en cuenta la edad del alumno o alumna, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres y madres o a los representantes legales del alumnado menor de edad, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias.

1. A efectos de la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.

b) La falta de intencionalidad.

c) La petición de excusas.

2. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

a) La premeditación.

b) Que la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.

c) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad y al alumnado recién incorporado a la escuela.

d) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.

e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

f) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados a la escuela o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

g) La difusión, a través de Internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.

3. En todo caso, las circunstancias que agravan la responsabilidad no serán de aplicación cuando las mismas se encuentren recogidas como conductas contrarias a las normas de convivencia o como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Ámbitos de las conductas a corregir.

1. Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en la escuela, tanto en el horario lectivo como en el dedicado a las actividades complementarias y extraescolares.

2. Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

Conductas contrarias a las normas de convivencia y plazo de prescripción.

1. Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por las escuelas oficiales de idiomas conforme a la normativa vigente y, en todo caso, las siguientes:

a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.

b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.

c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.

d) Las faltas injustificadas de puntualidad.

e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.

f) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.

g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

2. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad, en las condiciones que se establezcan en el plan de convivencia.

3. Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, los planes de convivencia de los centros establecerán el número máximo de faltas de asistencia por curso o materia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado.

4. Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

1. Se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implicará que:

a) El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.

b) Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar en que se hayan producido los hechos sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, la persona que ejerza la tutoría deberá informar de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumnado menor de edad. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.

2. Por las conductas recogidas en el artículo 34, distintas a la prevista en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:



- a) Amonestación oral.
- b) Apercibimiento por escrito.
- c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de las escuelas oficiales de idiomas.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos.

Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia: el profesorado, la jefatura de estudios y la persona que ejerza la dirección del centro ( dependiendo del grado de gravedad de de la conducta)

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y su corrección

1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en la escuela las siguientes:
  - a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna, producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un curso escolar.
  - d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro o la incitación a las mismas.
  - e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
  - f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
  - h) Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos de la escuela o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
  - i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia de la escuela a las que se refiere el artículo 34.
  - j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
  - k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en la escuela prescribirán a los sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias:

a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de las escuelas oficiales de idiomas, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil del alumno o alumna o de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares de la escuela por un período máximo de un mes.

c) Cambio de grupo.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

e) Suspensión del derecho de asistencia a la escuela durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

f) Pérdida de la escolaridad en ese centro.

2. Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en el epígrafe e) del apartado 1, el director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia: La persona que ejerza la dirección del centro, que dará traslado a la comisión de convivencia.

Procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias

Procedimiento general.

1. Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.

Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en los epígrafes a), b), c) y d) del artículo 38.1, y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.

Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en los epígrafes c), d) y e) del artículo 35.2, deberá oírse al profesor o profesora o a la persona que ejerza la tutoría del alumno o alumna.

2. Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno o alumna.

3. Los profesores y profesoras y la persona que ejerza la tutoría del alumno o alumna deberán informar a quien ejerza la jefatura de estudios y, en su caso, al tutor o tutora, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas, si es menor de edad.

#### Reclamaciones.

1. El alumno o alumna, así como sus padres, madres o representantes legales, cuando sea menor de edad, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos, contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra el mismo, ante quien lo impuso. En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno o alumna.

2. Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por la persona que ejerza la dirección del centro en relación con las conductas de los alumnos y alumnas, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. A tales efectos, la persona que ejerza la dirección del centro convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

#### Procedimiento de tramitación de la medida disciplinaria de pérdida de la escolaridad en el centro

##### Inicio del expediente.

Cuando presumiblemente se haya cometido una conducta gravemente perjudicial para la convivencia que pueda conllevar la pérdida de la escolaridad en esa escuela del alumno o alumna, la persona que ejerza la dirección de la misma acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de dos días lectivos, contados desde que tuvo conocimiento de la conducta. Con carácter previo, podrá acordar la apertura de un período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

##### Instrucción del procedimiento.

1. La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un profesor o profesora de la escuela designado por la persona que ejerza la dirección del centro.

2. La persona que ejerza la dirección del centro notificará fehacientemente al alumno o alumna, así como a su padre, madre o representantes legales, en caso de ser menor de edad, la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se le imputan, así como el nombre de la persona que ejerza la instrucción, a fin de que en el plazo de dos días lectivos formulen las alegaciones oportunas.

3. La persona que ejerza la dirección del centro comunicará al servicio de inspección de educación el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.

4. Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, el instructor o instructora pondrá de manifiesto el expediente al alumno o alumna y, si es menor de edad, a su padre, madre o representantes legales, comunicándoles la sanción que podrá imponerse, a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.

### Recusación del instructor.

El alumno o alumna, o su padre, madre o representantes legales, en caso de ser menor de edad, podrán recusar a la persona que ejerce la instrucción. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido a la persona que ejerza la dirección del centro, que deberá resolver previa audiencia al instructor o instructora, siendo de aplicación las causas y los trámites previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo que proceda.

### Medidas provisionales.

Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en la escuela, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, la persona que ejerza la dirección de la escuela por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora, podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

### Resolución del procedimiento.

1. A la vista de la propuesta del instructor o instructora, la persona que ejerza la dirección del centro dictará y notificará la resolución del procedimiento en el plazo de veinte días a contar desde su iniciación. Este plazo podrá ampliarse en el supuesto de que existieran causas que lo justificaran por un periodo máximo de otros veinte días.

2. La resolución de la dirección contemplará, al menos, los siguientes extremos:

- a) Hechos probados.
- b) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
- c) Medida disciplinaria.
- d) Fecha de efectos de la medida disciplinaria.

### Recursos.

Contra la resolución se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

## **MEDIDAS PARA PREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER CONFLICTOS**

Los incumplimientos de las normas que se recogen en el presente plan habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumno o alumna. Las correcciones que hayan de aplicarse deberán tener un carácter educativo y recuperador y deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los miembros de la comunidad educativa cuyas relaciones y principios de convivencia se pretenden mejorar.

Es una prioridad de la Escuela establecer las normas, procedimientos y estrategias más adecuados para lograr una buena convivencia.

A nivel general, hay que dar a conocer el Plan a todos los sectores de la comunidad educativa para su aplicación, seguimiento y evaluación, a través de las distintas reuniones de los órganos colegiados y de carácter pedagógico, reuniones de padres y madres y Asociación de Alumnos, si existiera.

Los departamentos organizarán actividades para que complementen la actividad lectiva y refuercen la motivación por el aprendizaje de idiomas por parte del alumnado así como actividades complementarias y extraescolares. Pensamos que estas actividades son un instrumento más para favorecer la convivencia.

De forma más específica tanto el profesorado como los/as delegados/as de clase y el personal no docente se implicarán en el desarrollo de las actuaciones y procedimientos planificados en el Plan de Convivencia y comunicarán de forma inmediata los incumplimientos de las normas y alteraciones del comportamiento .

### **FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y DE LAS DELEGADAS DEL ALUMNADO EN LA MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS QUE PUDIERAN PRESENTARSE ENTRE EL ALUMNADO, PROMOVRIENDO SU COLABORACIÓN CON EL TUTOR O LA TUTORA DEL GRUPO.**

Los delegados y delegadas de grupo:

- a) Colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de su grupo.
- b) Trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentarán la convivencia entre el alumnado de su grupo.
- d) Colaborarán con el profesorado y con el resto de los miembros de la comunidad educativa para que haya una buena convivencia en el Centro.

### **COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN.**

La comisión estará presidida por el/la director/a. La integran además el/la Jefe de Estudios, un padre o madre elegido por y entre los padres y madres representantes en el Consejo Escolar, un profesor/a elegido/a por los profesores que representan el Consejo Escolar y dos alumnos/as de los que componen el Consejo Escolar.

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en la escuela. La comisión de convivencia se reunirá dos veces por curso escolar para dar cuenta al Consejo Escolar de las incidencias, comunicar la situación de absentismo y plantear la aplicación de las medidas, si fuera necesario.

El procedimiento de actuación para resolver conflictos es el siguiente:

- Como norma general los conflictos deben ser resueltos en su propio ámbito.
- En primera instancia entre las personas implicadas.
- En caso de no ser resuelto, intervendrá en segundo lugar el/la profesor/a tutor/a.
- Seguidamente el Jefe de Estudios.
- Finalmente la directora y en último caso la Comisión de Convivencia

## **ESTRATEGIAS PARA REALIZAR LA DIFUSIÓN, EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA EN EL MARCO DEL PROYECTO EDUCATIVO**

El Plan de Convivencia del Centro se encontrará publicado en la página web del Centro para consulta pública. El seguimiento y evaluación del Plan de convivencia se realizará a lo largo del año con la supervisión del Consejo Escolar del Centro. A final del curso académico evaluará los resultados obtenidos a lo largo del curso. También se cumplimenta, a finales de cada trimestre, un informe de la situación de convivencia en el Centro en Séneca.

### **1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR**

El protocolo que el centro utilizará será el recogido en ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

### **2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO**

El protocolo que el centro utilizará será el recogido en ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

### **3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN AL PROFESORADO O PERSONAL NO DOCENTE**

El protocolo que el centro utilizará será el recogido en ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

Para la solicitud de asistencia jurídica al profesorado se estará a lo dispuesto en la ORDEN de 27-2-2007, por la que se regula la Asistencia Jurídica al personal docente dependiente de la Consejería de todos los niveles educativos, a excepción del universitario, y se establece el procedimiento para el acceso a la misma.

## **9. CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA DEL CENTRO Y ORIENTADOS A FAVORECER EL ÉXITO ESCOLAR DEL ALUMNADO**

La elaboración de los horarios está condicionada por la propia situación de la E.O.I., en cuanto a número de aulas disponibles, número de grupos autorizados y dotación del profesorado.

Debido a que la enseñanza en la Escuela Oficial de Idiomas no es una enseñanza obligatoria, se procurará en la medida de lo posible, facilitar al alumnado la elección del horario que mejor le convenga según sus necesidades profesionales, familiares y cualesquiera otras circunstancias personales.

No vamos a encontrar por tanto grupos homogéneos en cuanto a sexo, a edad ni a nivel de conocimiento pues es absolutamente imposible que se dé este hecho en nuestra Escuela.

En los idiomas y niveles en los que se ofertan dos o más grupos, éstos quedan determinados por la matrícula del alumnado que es quien decide la hora a la que desea o puede asistir a clase.

En cuanto a la asignación de tutorías, como establece el Decreto 15/2012 en el capítulo 6, artículo 86, punto 1, el profesor o profesora que atiende a cada unidad o grupo de alumnos y alumnas ejercerá la tutoría del mismo. Su nombramiento se efectuará para un curso académico. La designación de los

tutores y tutoras corresponde a la persona que ejerza la dirección de la Escuela, a propuesta de la Jefatura de Estudios.

## **10. LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.**

La evaluación del Centro presenta dos vertientes: la evaluación externa que podrá realizar la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa y la evaluación interna, o autoevaluación, que el Centro realizará con carácter anual de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

La autoevaluación se realizará, teniendo en cuenta los indicadores diseñados por el departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa del Centro e incluirá, al menos, una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores y propuestas de mejora para su inclusión en la Memoria de Autoevaluación de final de Curso.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación.

La composición del equipo de evaluación será la siguiente:

- a) El Equipo Directivo al completo
- b) La Jefatura del departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
  - c) Un representante del profesorado
  - d) Un representante del sector padres y madres en el Consejo Escolar
  - e) Un representante del sector alumnado en el Consejo Escolar
  - f) El representante del sector PAS en el Consejo Escolar

La medición de todos los indicadores corresponde al departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

La memoria de autoevaluación será elaborada, por el equipo de evaluación, informada por el Claustro, que realizará las aportaciones que considere oportunas y aprobada por el Consejo Escolar, a la finalización del curso académico.

El seguimiento, desarrollo y modificaciones se llevarán a cabo a lo largo de todo el curso escolar por parte del Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa. La evaluación corresponde al Claustro al finalizar cada curso escolar, teniendo en cuenta el seguimiento y valoración realizados del mismo, así como las sugerencias de mejora y/o aportaciones realizadas por los diferentes órganos del Centro.

En consecuencia, el Claustro estudiará las conclusiones finales sobre la aplicación del mismo así como las correspondientes propuestas de mejora emitiendo opinión y ultimando aportaciones como órgano colegiado. Dichas conclusiones deberán constar en acta y pasarán a formar parte de la Memoria de Autoevaluación del Centro.

# 11. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

## 1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Formación del Profesorado del Centro pretende facilitar un espacio para la reflexión crítica y compartida de la práctica docente en el propio centro donde ésta tiene lugar. Por tanto, la proximidad y la contextualización de los problemas y las necesidades favorecen que, una vez halladas las alternativas a los mismos, tengan una inmediata utilización en las aulas.

Cuando la demanda de formación surge de una necesidad sentida y expresada por todo o gran parte del profesorado de un centro y no es aislada, sino que se inserta en el seno de un proyecto de mejora global del centro, resulta que tanto el profesorado como el alumnado salen beneficiados. Los primeros porque encuentran significativa la tarea, puesto que consiguen unir la búsqueda de alternativas de solución de los problemas, necesidades y aspiraciones que emergen de sus prácticas cotidianas en el contexto de su trabajo con su desarrollo profesional, y los segundos, porque mejoran en sus procesos de aprendizaje y formación.

## 2. MARCO DEL DOCUMENTO DE PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN DEL PROFESORADO DEL CENTRO

Según establece el Art. 102 de la LOE, la formación permanente constituye un derecho y una obligación de todo el profesorado y una responsabilidad de las Administraciones educativas y de los propios centros.

Por su parte la LEA, en su Art. 19 establece lo siguiente:

1. La formación permanente constituye un derecho y una obligación del profesorado. A tales efectos, la Consejería competente en materia de educación realizará una oferta de actividades formativas diversificada, adecuada a las líneas estratégicas del sistema educativo, a las necesidades demandadas por los centros en este ámbito y al diagnóstico de necesidades que se desprendan de los planes de evaluación desarrollados.

2. Las actividades de formación permanente del profesorado tendrán como objetivo el perfeccionamiento de la práctica educativa, de forma que incida en la mejora de los rendimientos del alumnado y en su desarrollo personal y social, a través de la atención a sus peculiaridades y a la diversidad del mismo.

3. Las modalidades de formación del profesorado perseguirán el aprendizaje de las buenas prácticas docentes, el intercambio profesional y la difusión del conocimiento que contribuya a la creación de redes profesionales. Las estrategias formativas estimularán el trabajo cooperativo a través, fundamentalmente, de la formación en centros y de la autoformación, y tendrán en cuenta los distintos niveles de desarrollo profesional del profesorado.

Por su parte, los Decretos 231 /207, de 31 de julio, el 416/2008 de 22 de julio, y el 436/2008 de 2 de, coinciden en sus artículos 2 y 3 en lo siguiente:

-Las actividades de formación permanente del profesorado tendrán como objetivo el perfeccionamiento de la práctica educativa que incida en la mejora de los rendimientos del alumnado y en su desarrollo personal y social.

- Periódicamente, el profesorado realizará actividades de actualización científica, psicopedagógica, tecnológica y didáctica en los centros docentes y en instituciones formativas específicas.

## 3. SINGULARIDAD DE CADA CENTRO

En nuestra Escuela, el equipo directivo coordinará y fomentará la formación del profesorado junto con la persona que ostente la jefatura del departamento de formación. Las funciones se describen a continuación:



- a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- b) Proponer las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado y solicitarlas al CEP correspondiente.
- c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes.
- g) Fomentar el trabajo cooperativo.
- h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- i) Coordinar actividades de coworking y job shadowing.

#### 4. NECESIDADES DE FORMACIÓN

La función del plan de formación será la de establecer en primer lugar, un diagnóstico de cuáles son los principales problemas e inquietudes del profesorado actual, seguidamente, establecer las propuestas para diseñar y elaborar una formación adecuada para responder a ellos y posteriormente, hacer una evaluación de las actividades realizadas que incluya un seguimiento de su aplicación en el centro y con el alumnado. Creemos que será necesario establecer una serie de pautas previas a cualquier concreción de objetivos, entre las que podemos citar, por ejemplo, el establecer una fase de reflexión, denominada actualmente “práctica reflexiva” (INSTRUCCIONES 14 JUNIO 2011), acerca de los objetivos generales que se vean afectados por la necesidad de una determinada formación de base o refuerzo de la formación ya existente entre los profesionales del centro; determinar una serie de áreas temáticas específicas que respondan, en la medida de lo posible, a las necesidades detectadas y que se hagan eco de la especificidad de cada idioma y nivel; conocer, analizar y determinar qué tipo de formación, de las contempladas en la normativa vigente, se adecúa a cada una de las necesidades anteriormente ; redactar un plan concreto que recoja todas las inquietudes del centro y elevarlo a las competencias educativas para poder concretarlo en actuaciones específicas.

Trataremos de enfocar la formación del profesorado, siempre que ello sea posible, a través de la formación en centros y los grupos de trabajo en Colabor@ ya que el trabajo colaborativo entre el profesorado debe constituir un elemento fundamental para la mejora de la práctica docente.

Considerando que la formación del profesorado del centro debe trabajar con lo cotidiano, y sin perder de vista que el objetivo principal es que la investigación e innovación redunden siempre en una mejora de la práctica docente, hemos creído conveniente establecer siete líneas prioritarias de actuación:

- a) **Organización y gestión de centros educativos.** El Centro se mantiene informado de la actividad formativa para la actualización de equipos directivos. Los programas de actualización de equipos directivos incluyen objetivos tales como trabajar distintos aspectos del liderazgo pedagógico, afrontar positivamente el trabajo por competencias, gestionar el aula y conocer los recursos para mejorar el clima del aula y del centro, acceder a distintas herramientas de atención a la diversidad y dificultades de aprendizaje, conocer la forma de evaluar las competencias para mejorar los procesos de enseñanza- aprendizaje, conocer nuevas metodologías y los distintos planes de formación.
- b) **Acogida a los nuevos profesores.** A comienzos de cada curso escolar informamos al profesorado sobre el funcionamiento de esta Escuela Oficial de Idiomas.
- c) **Actualización lingüística y nuevos enfoques metodológicos.** Con la implantación del MCER y el Portfolio Europeo, la metodología en la que se sumió la enseñanza de idiomas en la Unión Europea ha influenciado considerablemente el proceso de enseñanza-aprendizaje de lenguas extranjeras en las Escuelas Oficiales de Idiomas. Nuestro profesorado no puede estar ajeno a otras tendencias más

innovadoras y a planteamientos menos tradicionales que, en materia didáctica, toman fuerza y se van implantando en los centros. Por ello, creemos que se hace necesario saber lo que está pasando en la Unión Europea, formando parte por ejemplo de proyectos europeos como Erasmus+, o asistiendo a visitas preparatorias. En este aspecto, se hace necesario proceder a una más amplia divulgación de programas europeos. Asimismo, puede ser tarea de formación al profesorado el que éste promueva e impulse la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero en centros de países de la Unión Europea.

Nuestra función docente nos exige un cierto grado de actualización lingüística más aún cuando se está implantando el nivel C1 en algunos centros en la actualidad. Aunque la situación ideal sería la formación en el extranjero, no siempre es posible el desplazamiento y la estancia de, al menos, un mes. Además de estar informados de todas las convocatorias que para cursos, licencias, estancias tuteladas, proyectos europeos, etc., se publiquen en el BOJA, solicitamos cursos en los distintos idiomas para que nuestro profesorado pueda estar en contacto directo con la lengua que imparte. En este sentido, la formación y ayuda de los Programas Europeos es pertinente.

#### **d) Formación en competencia digital.**

Integrar las TIC en nuestro trabajo diario se hace cada vez más necesario. Queremos atender al modelo de enseñanza que perseguimos y nos proponemos garantizar un nivel mínimo de competencia digital en el profesorado del centro, integrando la tradicional y la novísima metodología de enseñanza. Se propondrán acciones formativas que utilicen las tecnologías de la información y la comunicación como herramientas para la formación permanente del profesorado y que potencien el trabajo en red, la comunicación de buenas prácticas y la autoformación. Esto facilitará el intercambio de ideas, recursos y experiencias entre los profesionales docentes. Asimismo, se tratarán de incluir iniciativas de formación que contribuyan a desarrollar la competencia digital del profesorado, basadas en la aplicación didáctica de las TIC en el aula.

Se ofrece la posibilidad, al profesorado interesado, de utilizar el Aula TIC, que requiere asimismo de una formación inicial muy específica.

Finalmente, desde la directiva del centro la formación a usuarios de Séneca y Abies es constante y prolongada a lo largo del curso.

e) **Práctica docente en el aula.** Por último, y más allá de ser profesores y profesoras de idiomas, somos docentes en general y desde este punto de vista, tenemos unas necesidades paralelas a todos los demás docentes sea cual sea la etapa, ciclo o nivel en el que desarrollen su trabajo, como por ejemplo, actividades formativas en materia de convivencia en el aula. El clima de clase es también un ámbito de mejora que considerar dentro de este Plan de Formación, y a los que los centros de profesorado otorgan cada vez mayor relevancia. Son tres los tipos de conocimiento que debería manejar un docente en el aula: el de su asignatura, los pedagógicos para saber impartirla y los conocimientos psicológicos para conocer el tipo de personalidades que tiene delante y a las que está intentando enseñar algo.

No obstante, del mismo modo que no se espera que todos los docentes se conviertan en técnicos informáticos al desarrollar sus competencias digitales, tampoco se trata de que el profesorado se acerque a la psicología sino de acercar la psicología al profesorado, facilitarle las cosas, proporcionarle estrategias, “trucos” prácticos, técnicas efectivas de resolución de conflictos y de convivencia en el aula/centro.

f) **Diseños curriculares de las Escuelas Oficiales de Idiomas.** Tras la implantación de los nuevos currículos para las enseñanzas especializadas de idiomas es preciso realizar acciones formativas para una correcta implementación y revisión de los Proyectos Curriculares, e informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras respecto al currículo.

## **5. ACTUACIONES**

La formación en el centro tiene lugar a través de la plataforma Colabor@, el entorno colaborativo de la Consejería de Educación destinado a la formación del profesorado andaluz. Este entorno permite compartir recursos, publicar noticias, debatir en foros, colaborar en blogs y wikis en comunidades de usuarios que comparten un entorno común de trabajo vía web. La creación de las comunidades se realiza bajo demanda a los Centros del Profesorado. Para la elaboración del proyecto anual de formación en centros se contemplan los siguientes puntos:

1. Situación de partida que justifica la constitución del grupo, con los aspectos de la propuesta que contribuyen a la innovación en el ámbito donde se pretende intervenir.
2. Procesos de reflexión y análisis.
3. Principales objetivos a alcanzar.
4. Fases de ejecución, metodología y temporalización del trabajo colaborativo.
5. actuaciones concretas previstas de intervención en el centro y/o en el aula para la consecución de los objetivos.
6. Estrategias, metodología e indicadores para la valoración y el seguimiento del grupo.

Con respecto a las mejoras de las competencias profesionales del profesorado cabe destacar:

- Perseguir un modelo de enseñanza acorde con los tiempos y favorecer el acceso del profesorado al enfoque pedagógico actual que conllevará la digitalización también del alumnado, mayoritariamente adulto.
- Buscar, obtener, procesar y comunicar información (oral, impresa, audiovisual, digital o multimedia), transformarla en conocimiento y aplicarla en los procesos de enseñanza y aprendizaje en las materias propias de la especialización cursada.
- Concretar el currículo que se vaya a implantar en un centro docente participando en la planificación colectiva del mismo; desarrollar y aplicar metodologías didácticas tanto grupales como personalizadas, adaptadas a la diversidad de los estudiantes.
- Adquirir estrategias para estimular el esfuerzo del estudiante y promover su capacidad para aprender por sí mismo y con otros, y desarrollar habilidades de pensamiento y de decisión que faciliten la autonomía, la confianza e iniciativa personales.
- Diseñar y realizar actividades formales y no formales que contribuyan a hacer del centro un lugar de participación y cultura en el entorno donde esté ubicado; desarrollar las funciones de tutoría y de orientación de los estudiantes de manera colaborativa y coordinada; participar en la evaluación, investigación y la innovación de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Conocer y analizar las características históricas de la profesión docente, su situación actual, perspectivas e interrelación con la realidad social de cada época.

## **6. EVALUACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO**

La evaluación del programa constituye un elemento nuclear de cualquier plan de formación, pues es la manera de garantizar el impacto del mismo en las prácticas docentes de aula, su repercusión en los procesos de aprendizaje del alumnado, y su mejora.

Evaluación continua :

El plan de formación en los distintos ámbitos prevé un mecanismo de evaluación continua que tendrá como objeto analizar el nivel de adecuación de las actividades formativas que se llevan a cabo. Incluirá dos mecanismos:

- Valoración de los destinatarios de las actividades de formación al finalizar cada actividad.
- Valoración de las actividades de formación en su proceso de desarrollo para asegurar que estas se ajusten a la demanda y necesidades del profesorado participante.

Evaluación final:

Al finalizar el plan de formación se desarrolla una evaluación sumativa que conduzca a la toma de decisiones sobre el mantenimiento, mejora o eliminación del plan. Dicha evaluación responderá a la información extraída de acuerdo a los criterios de evaluación:

- Aceptación del programa por los profesores participantes.
- Tipo de actividades llevadas a cabo.
- Calidad de los procesos de interacción de los participantes
- Grado de satisfacción y atención de sus necesidades de formación por parte del profesorado participante.

Agentes de evaluación:

- Valoración por parte del profesorado participante
- Valoración de los departamentos didácticos
- Valoración de los asesores implicados en las actividades de formación
- Valoración del profesorado del centro que impartirán docencia en las actividades formativas.

La información obtenida y la toma de decisiones consiguiente en la evaluación del Plan quedarán reflejadas en la Memoria de Autoevaluación de cada curso escolar y tendrá su reflejo en el Plan de Acción Tutorial del curso siguiente a la hora de incluir las distintas actividades de formación que para cada curso escolar se planteen para su desarrollo.

La Memoria de Autoevaluación reflejará las necesidades de formación detectadas tanto en el interior de los departamentos como durante la fase final de la formación en centros a través de la plataforma colabor@. Para la detección de necesidades de formación del profesorado del centro, se eligen primeramente los departamentos didácticos, en ellos se articula la propuesta didáctica que se ofrece al alumnado y que, por tanto, es la unidad básica de coordinación del profesorado en torno a las materias que conforman el currículum de cada grupo. Ello hace que sea el lugar adecuado para el debate y la reflexión para la mejora y el desarrollo profesional docente. Las propuestas del Departamento serán llevadas al ETCP quien debatirá sobre su priorización y en colaboración con el Equipo Directivo del Centro elaborará la propuesta de actividades para el curso siguiente.

## **PROYECTO ERASMUS+**

Dentro del marco de la formación del profesorado incluimos los programas de internacionalización a pesar que abarca más allá del profesorado. Actualmente contamos con dos programas diferentes un KA204 y una acreditación 2021-2027

-La **Acción KA204** es una Asociación Estratégica de Aprendizaje compuesta por 8 organizaciones europeas que llevarán a cabo un intercambio de buenas prácticas docentes entre las que se incluyen las siguientes temáticas: El coaching educativo, la Inteligencia Emocional, las técnicas del teatro aplicado, las tecnologías en la enseñanza-aprendizaje de idiomas, la gamificación en el aula, el aprendizaje colaborativo y actividades no formales para aprender idiomas a través de la música.

*PROYECTO ERASMUS+ KA204 "FLOW: Fun, Learning, Opportunities, Well-being"*  
2020-1-ES01-KA204-083267.

### **Instituciones participantes**

- 1.- Escuela Oficial de Idiomas San Roque (Centro coordinador) (ESPAÑA)
- 2.- Escuela Oficial de Idiomas Estepona (ESPAÑA)
- 3.- Ustanova za obrazovanje odraslih Dante (CROACIA)
- 4.- Efem Akdeniz Genclik ve Spor Kulubu Dernegit (TURQUÍA)
- 5.- Step Institut zavod za psihologijo dela in podjetnistvo (ESLOVENIA)
- 6.- Educa vzdelavaci centrum s,r,o. (REPÚBLICA CHECA)
- 7.- Asocitia Central European pentru integrale Socioprofesionala ACTA (RUMANIA).
- 8.- Uciliste Studium-ustanova za obrazovanje (CROACIA)

### **Movilidades a llevar a cabo este curso 2021-2022 (una para cada centro)**

-TM 1.- Kick-off meeting: "All aboard"- Organización a cargo de la institución EFEM. Reunión inicial del proyecto- Noviembre 2021 Antalya (Turquía). La duración de este evento es de tres días e implica a dos participantes de este Centro. Temática: Reunión de coordinadores/as del Proyecto FLOW.

-C1.- Organización a cargo de la institución STEP. Formación de corta duración para el profesorado- Enero 2022 Eslovenia (Ljubljana). La duración de este evento es de cinco días y está dirigida a cuatro participantes de este Centro. Temática: "FLOW in Music" a cargo de EFEM ADENIZ y "FLOW in the

Classroom” a cargo de STEP. Las actividades a realizar durante la movilidad están orientadas al desarrollo de factores socio emocionales que propician el bienestar dentro del aula.

-C2.- Organización a cargo de la institución DANTE. Formación de corta duración para el profesorado-Mayo 2022 Rijeka (Croacia). La duración de este evento es de cinco días y está dirigida a cuatro participantes de este Centro. Temática: “Técnicas del teatro aplicadas a la enseñanza de idiomas” a cargo de DANTE. Las actividades a realizar durante la movilidad están orientadas a estimular la creatividad del alumnado a través de “role plays”.

Por otro lado el centro ha conseguido la Acreditación Erasmus+ para el período 2021/2027 (**2020-1-ES01-KA120-ADU-095119**) , lo que nos permitirá realizar peticiones con mayor facilidad en cada convocatoria de programas para el profesorado con destino definitivo en esta EOI. En esta primera convocatoria el centro ha solicitado tres formaciones y un job-shadowing.

## **12. EVALUACION DEL PROYECTO EDUCATIVO**

Los principales mecanismos de evaluación del Proyecto Educativo de esta Escuela serán las reuniones que con tal fin se lleven a cabo tanto por el Claustro de profesores y profesoras como por el ETCP y el Consejo Escolar. Los resultados de esta evaluación serán tenidos en cuenta para las modificaciones, si las hubiera, que se realicen del Proyecto Educativo.