PLAN DE CENTRO:

I. PROYECTO EDUCATIVO
II. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
III. PROYECTO DE GESTIÓN

Saludo del Director

En nombre de la Escuela Oficial de Idiomas de Cádiz os doy la más cordial bienvenida a nuestro centro. En este documento podréis encontrar la información más relevante sobre los servicios y enseñanzas que ofrecemos y sobre el funcionamiento, organización y gestión de la escuela y sus instalaciones, así como de los proyectos educativos realizados por la misma.

Nuestro objetivo es proporcionar a nuestro alumnado una formación en idiomas de calidad que les permita ampliar su potencial tanto a nivel humano como profesional, con el fin de fomentar la internacionalización y la dimensión europea de la ciudadanía de nuestro entorno, mejorando así su empleabilidad y el acceso a becas y estudios. Pretendemos complementar esta formación intelectual y profesional con otros aspectos que consideramos igualmente importantes para el crecimiento personal de nuestro alumnado, como la protección del medio ambiente, el respeto en valores, el descubrimiento de otras culturas, etc.

Para alcanzar estos objetivos, afrontamos cada día con entusiasmo, esfuerzo, rigor y humildad, poniendo a vuestra disposición todo nuestro capital humano y nuestros recursos. Esperamos de corazón que disfrutéis descubriendo otras formas de expresarse, pensar y vivir tanto como nosotros disfrutamos transmitiéndoos las lenguas que impartimos.

Antonio Romero Rodríguez
Director de la EOI de Cádiz

Para cualquier otra información relativa a nuestra escuela, y para conocer las actividades y novedades más significativas que surjan en nuestro día a día, podéis consultar asimismo nuestra página web www.eoicadiz.com y nuestras redes sociales: https://www.facebook.com/EOICadiz y https://instagram.com/eoicadiz.

I. PROYECTO EDUCATIVO

ÍNDICE:

1. ANÁLISIS DEL CONTEXTO.

2. OBJETIVOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMADO.
- 2.1. Objetivos generales para la mejora del rendimiento educativo de la EOI
- 2.2. Otros objetivos en relación con aspectos organizativos

3. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.
- 3.1. Aprendizaje autónomo
- 3.2. Valoración inicial
- 3.3. Materiales y recursos
- 3.4. Clima de colaboración
- 3.5. Tareas
- 3.6. Desarrollo de las actividades de lengua
- 3.7. Evaluación continua

4. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES, ASÍ COMO EL TRATAMIENTO TRANSVERSAL DE LA EDUCACIÓN EN VALORES, INTEGRANDO LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO OBJETIVO PRIMORDIAL

5. 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

6. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL ALUMNADO
- 6.1. Pruebas Iniciales de Clasificación
- 6.2. Promoción del alumnado e instrumentos de evaluación en las modalidades presencial, semipresencial y C.A.L.
- 6.3. Certificación del alumnado
- 6.4. Procedimiento de revisión y reclamación
- 6.5. Criterios de evaluación

7. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE CERTIFICADOS EXTERNOS

8. FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

9. FORMA DE ATENCIÓN AL ALUMNADO EN EL HORARIO DE APOYO

10. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

11. PLAN DE PREVENCIÓN DEL ABANDONO ESCOLAR
- 11.1. Protocolo de prevención del abandono
- 11.2. ANEXOS
  - 11.2.1. Modelo de correo electrónico
  - 11.2.2. Modelo de cuestionario de abandono

12. PLAN DE CONVIVENCIA A DESARROLLAR PARA PREVENIR LA APARICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y FACILITAR UN ADECUADO CLIMA ESCOLAR
- 12.1. Introducción
- 12.2. Peculiaridades del alumnado menor de edad.
- 12.3. Diagnóstico del estado de convivencia del centro.
  - 12.3.1. Características del centro.
  - 12.3.2. Características del profesorado y del resto de personal docente del centro.
  - 12.3.3. Características del alumnado.
  - 12.3.4. La convivencia en nuestro centro.
    - 12.3.4.1. Objetivos del Plan de Convivencia
      - 12.3.4.1.1. Objetivos generales
      - 12.3.4.1.2. Objetivos específicos
- 12.4. Normas de convivencia
  - 12.4.1. Principios inherentes a las normas de convivencia
  - 12.4.2. Alumnado
    - 12.4.2.1. Deberes del alumnado
    - 12.4.2.2. Derechos del alumnado
  - 12.4.3. Profesorado
    - 12.4.3.1. Funciones y deberes del profesorado
    - 12.4.3.2. Derechos del profesorado
    - 12.4.3.3. Protección del profesorado
  - 12.4.4. Familias del alumnado menor
    - 12.4.4.1. Derechos de las familias del alumnado menor
  - 12.4.4.2. Colaboración con las familias del alumnado menor
  - 12.4.5. Personal de administración y servicios
    - 12.4.5.1. Derechos y obligaciones
    - 12.4.5.2. Protección de derechos
  - 12.4.6. Conductas contrarias a las normas de convivencia
  - 12.4.7. Correcciones a las conductas contrarias a las normas de convivencia de la escuela.
  - 12.4.8. Competencias para aplicar las correcciones a las conductas contrarias a las normas de convivencia.
  - 12.4.9. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia
  - 12.4.10. Medidas disciplinarias para corregir las conductas

gravemente perjudiciales para la convivencia
12.4.11. Competencias para aplicar las medidas disciplinarias para corregir las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia
12.4.12. Consideraciones sobre las medidas de corrección
12.4.13. Reclamaciones
12.5. Composición, plan de reuniones y plan de actuación de la comisión de convivencia.
12.5.1. Composición
12.5.2. Plan de reuniones
12.5.3. Plan de actuación
12.6. Medidas a aplicar en el centro para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos que pudieran plantearse
12.6.1. Generales
12.6.2. Equipo directivo
12.6.3. Departamentos didácticos
12.6.4. Tutores/as
12.6.5. Personal no docente
12.6.6. Delegados de aula
12.6.7. Familias del alumnado menor
12.7. Funciones de los delegados y delegadas del alumnado en la mediación para la resolución pacífica de los conflictos que pudieran presentarse entre el alumnado, promoviendo su colaboración con el tutor o tutora del grupo.
12.8. Procedimiento para la recogida de incidencias en materia de convivencia mediante el sistema informático de gestión de centros.
12.9. Formación de la comunidad educativa.
12.10. Evaluación y revisión de este plan.
12.11. ANEXOS.
12.11.1. Protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar
12.11.1.1. Características del acoso escolar
12.11.1.2. Protocolo
12.11.2. Protocolo de actuación en caso de agresión hacia el profesorado o el personal docente.
12.11.2.1. Caracterización
12.11.2.2. Protocolo
12.11.2.3. Actuaciones de la Dirección del centro
12.11.3. Modelos de parte disciplinario
12.11.3.1. Parte disciplinario para alumnado adulto
12.11.3.2. Parte disciplinario para alumnado menor

13. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO Y PROYECTOS DE EXPERIMENTACIÓN, INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN PEDAGÓGICA.
13.1. Introducción
13.2. Objetivos
13.3. Actuaciones y distribución temporal

13.3.1. Diagnóstico de necesidades
13.3.1.1. Diagnóstico a partir de las necesidades del profesorado
13.3.1.2. Diagnóstico a partir de la evaluación, supervisión y asesoramiento
13.3.2. Propuesta de actividades
13.3.2.1. Actividades convocadas por el CEP
13.3.2.2. Actividades convocadas por otras instituciones
13.3.2.3. Actividades de autoformación y de cooperación entre el profesorado
13.4. Desarrollo, seguimiento y evaluación
13.5. ANEXO: Cuestionario para diagnosticar las necesidades formativas del profesorado de la EOI de Cádiz

14. CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR.

15. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS, TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE CADA MODALIDAD EN CUANTO A HORAS, ESPACIOS Y REQUISITOS.
15.1 Horario general del alumnado
15.2 Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática

16. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN INTERNA.

17. PLANES Y PROYECTOS EUROPEOS EN LOS QUE PARTICIPA LA ESCUELA.
17.1. Introducción
17.2. Objetivos a largo plazo
17.3. Criterios para la selección del profesorado participante en movilidades dentro de Erasmus +

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

19. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA OFERTA DE ENSEÑANZAS Y LA DISTRIBUCIÓN DE NIVELES.

20. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS DISTINTAS MODALIDADES.

21. ASIGNACIÓN DE ENSEÑANZAS Y CRITERIOS DE ELABORACIÓN DEL HORARIO LECTIVO DEL ALUMNADO Y DEL HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO.
21.1. Elaboración del horario lectivo del alumnado
21.2. Permutas y cambios de grupo

21.3. Anulaciones de matrícula
21.4. Asignación de enseñanzas y elaboración del horario del profesorado
21.5. ANEXO: Modelo de encuesta horaria (adaptable a la modalidad semipresencial)

22. PLAN DE ACOGIDA DE PROFESORADO NUEVO, AUXILIARES DE CONVERSACIÓN, BECARIOS ERASMUS TRAINEESHIP, ETC.
Auxiliares de conversación
Becarios/as Erasmus Traineeship
Alumnado en prácticas
Profesorado en estancia profesional
Otros

22.1. ANEXO: Documento de bienvenida a profesorado nuevo

22.2. ANEXO: Documento de bienvenida a profesorado sustituto

22.3. ANEXO: Documento de acogida de los auxiliares de conversación/colaboradores Erasmus

23. PLAN DE PRÁCTICAS DE LOS ESTUDIANTES DEL PRÁCTICTUM DEL MÁSTER DE SECUNDARIA.
23.1. Introducción
23.2. Punto de partida
23.2.1. Estructura y funcionamiento
23.2.2. Funciones del Equipo Directivo
23.2.3. Funciones del/la Coordinador/a
23.2.4. Funciones de los/as tutores/as de prácticas
23.2.5. Responsabilidades de los/las estudiantes en prácticas
23.3. Fases del Prácticum
23.3.1. Fase previa
23.3.2. Acogida del primer día
23.3.3. Desarrollo
23.3.3.1. Período de observación
23.3.3.2. Período de intervención
23.3.3.3. Período de evaluación del alumno/a
23.4. Evaluación del Plan de Prácticas
23.5. ANEXOS
23.5.1. Compromiso personal del/la alumno/a en prácticas
23.5.2. Compromiso personal del Tutor/a de prácticas
23.5.3. Información para los/las alumnos/as en prácticas

24. PROYECTO *ECOESCUELA*.
24.1. Diagnóstico
24.2 Finalidades
24.3. Objetivos que se pretenden conseguir

24.4. Tipos de actividades
24.5. Participación del entorno
24.6. Difusión del Proyecto
24.7. Compromiso medioambiental del centro
24.8. Plan de formación
24.9. Actuaciones previstas para la evaluación

25. Plan de Actuación Digital

1. ANÁLISIS DEL CONTEXTO.

La Escuela Oficial de Idiomas de Cádiz es un centro público y su fin es la enseñanza especializada de idiomas de régimen especial de alemán, chino, francés, inglés e italiano. Tiene autorizadas las enseñanzas de los niveles Básico de estos cinco idiomas, Intermedio B1 e Intermedio B2 de alemán, francés, inglés e italiano, así como el Nivel Avanzado C1 en alemán, francés, inglés e italiano y el Nivel Avanzado C2 en inglés. También se imparten las enseñanzas de la modalidad C.A.L. de inglés (niveles A1 a C1) y de la modalidad semipresencial: los niveles Básico, Intermedio B1, Intermedio B2 y Avanzado C1 y C2 en inglés.

La EOI de Cádiz se acoge a la normativa vigente en materia de educación, pero dentro de estos límites legales, contamos con características propias y un ideario que influye en la manera en que se hacen las cosas en nuestro Centro.

Trabajamos con una serie de premisas:

I. El alumnado suele estar motivado para estudiar el idioma en el que se matricula, pero debemos contar con que no todos tienen una preparación académica previa que facilite el proceso de enseñanza-aprendizaje, sino que el alumnado es muy diverso y variopinto, tanto en intereses particulares como en formación académica y, sobre todo, de apertura de mente ante lo que lleva aparejado el aprendizaje de un idioma, que es el bagaje cultural que suele acompañar al aprendizaje más estructural del idioma.

II. La diversidad no se entiende del mismo modo que en las enseñanzas de régimen general. En nuestro caso, todo el alumnado es diverso intrínsecamente en el sentido de que sus motivaciones, capacidades y experiencia vital son variadas, y eso influye en su ritmo de aprendizaje, de la misma manera que influye el buen ambiente y la cohesión del grupo, o la satisfacción personal con su actividad en la EOI.

III. El alumnado cuenta con un tiempo determinado de estudio además de las 4,5 horas semanales de clases (alumnado presencial), lo cual determina con frecuencia la consecución de los objetivos de nivel en cada caso. El alumnado presencial tiene que saber que deberá dedicar probablemente al menos el mismo tiempo al estudio en casa que el tiempo que pasa en la clase. El alumnado semipresencial, por su parte, cuenta con una hora y media de tutoría presencial semanal y, por sus características, se espera de él que esté familiarizado con el e-Learning para poder seguir sus estudios, además de

dedicar un esfuerzo superior al que debería hacer si siguiera la modalidad presencial.

IV. No contamos con ningún tipo de preferencia en el organigrama de enseñanzas de la Consejería de Educación ni del Ministerio de Educación y Cultura, más allá del hecho de habérsenos otorgado un lugar importante en el Plan de Plurilingüismo. Por ello, trabajamos desde el convencimiento de que estaremos siempre en un segundo lugar con respecto a las enseñanzas de régimen general. En la actualidad, las Escuelas Oficiales de Idiomas dependen de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa.

V. El trasfondo de nuestra actividad se basa en la capacitación de nuestro alumnado para comunicarse en el idioma de estudio. Lógicamente, esta idea repercute directamente en los métodos de enseñanza, en la que se compagina la aportación de conocimientos estructurales sobre la que cimentar las destrezas comunicativas: como mejor se aprende es "haciendo". El alumnado deberá entender la comparación del aprendizaje de una lengua con el aprender a nadar, ya que no se puede disociar la base teórica de la práctica.

VI. A su vez, se forma al alumnado en estrategias de estudio que son propias de los idiomas, ya que el aprendizaje de un idioma no es como una disciplina teórica, y por lo general el alumnado no cuenta con estrategias previas porque generalmente ha estudiado los idiomas en otros centros de una forma muy distinta. La acción tutorial, por tanto, va encaminada no solo a informar al alumnado sobre su progreso sino a cómo hacer para avanzar, sobre todo cuando el/la alumno/a llega a una fase "meseta" en la que le resulta muy complicado apreciar su propio progreso o entender el porqué de su falta de progreso.

VII. El uso de las nuevas tecnologías es básico en el desarrollo del currículo. Esto supone un gran esfuerzo por parte del profesorado en cuanto a formación y requiere la presencia de la figura de coordinador TDE para poder ofrecer apoyo tanto al alumnado como al profesorado.

VIII. La EOI de Cádiz cree y fomenta la igualdad de género dentro de los límites que nuestra propia idiosincrasia nos permite, tratando de adaptarnos a los Planes de la Consejería de Educación y haciendo uso de la figura del docente encargado de Coeducación.

IX. Del mismo modo, el cuidado del medio ambiente se tiene en cuenta y puede notarse en numerosos detalles, como el reciclaje de papel, envases, pilas, tapones, ropa, etc., reducción de fotocopia, eliminación de elementos de un solo uso en las fiestas o el

ahorro del agua en los baños. Esta preocupación nos ha llevado a formar parte del programa *ALDEA* y la *Red Andaluza de Ecoescuelas*.

X. Se hace un esfuerzo por difundir el uso de nuestra Biblioteca de aula y los materiales, tanto para préstamo como para consulta y sala de estudio. Además, formamos parte del programa *Bibliotecas Escolares*.

2. OBJETIVOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO.

1. Mejorar los resultados escolares del alumnado y aumentar la tasa de promoción y titulación del alumnado.
2. Reducir la tasa de abandono escolar.
3. Impulsar la implicación del profesorado en planes, proyectos y actuaciones de innovación e investigación educativa.
4. Continuar impulsando el uso de las nuevas tecnologías en la comunidad educativa.
5. Fomentar el trabajo cooperativo del profesorado, la formación y las buenas prácticas docentes.
6. Fomentar la diversidad y la igualdad entre hombres y mujeres y el rechazo a conductas discriminatorias y violentas.
7. Mejorar la imagen de la Escuela y los resultados en el nivel de satisfacción del alumnado y las familias del alumnado menor de edad.
8. Mantener un buen ambiente y un buen clima escolar.
9. Aumentar la oferta educativa: nuevos idiomas (portugués, árabe y ELE), número de grupos, nuevas modalidades, etc.
10. Mejorar la comunicación y la coordinación entre los miembros de la comunidad escolar y entre el equipo directivo.
11. Fomentar las buenas relaciones y la colaboración con otras entidades del entorno y con otras Escuelas, sobre todo de la provincia.
12. Mantener un contacto fluido con los Servicios de Inspección, de Ordenación Educativa y de Planificación.
13. Mejorar el edificio y las instalaciones, y hacerlo más eficiente y accesible.
14. Promover un uso sostenible de los recursos del centro (papel, electricidad, agua, etc.)

3. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.

Partimos de unas premisas comunes a todos los departamentos y que caracterizan a la EOI de Cádiz. Nuestras enseñanzas son *postobligatorias y especializadas de régimen especial*, por tanto, el alumnado está cursando unos estudios voluntarios, lo cual determina desde la raíz en qué basamos nuestra docencia.

Nuestro alumnado puede tener un perfil distinto en función de la normativa de admisión, del idioma de que se trate, de su edad, del turno en el que asisten a clase y de la modalidad, pero todos/as deben recibir una enseñanza que viene determinada por unas líneas generales, que establecemos aquí:

3.1. Aprendizaje autónomo.

Desde el primer curso se fomentará que el alumnado vaya adquiriendo estrategias de aprendizaje autónomo que le permitan tomar las riendas de su aprendizaje, analizando su manera propia de aprender. Las tareas propuestas por el profesorado tenderán a fomentar el descubrimiento de las reglas del idioma como mejor modo de interiorizar las estructuras.

3.2. Valoración inicial.

Si bien la coordinación del profesorado permite cada año llevar un control fiable del nivel del alumnado, gracias a una considerable estabilidad en el profesorado de los departamentos, es necesario hacer una valoración inicial del nivel del alumnado durante el primer mes de cada curso. El procedimiento puede ser tanto mediante la organización de alguna prueba escrita como mediante tareas concretas que permitan la puesta en común de conocimientos previos que le sirvan al profesorado para recabar datos y poner en marcha el proceso de evaluación continua.

3.3. Materiales y recursos.

El libro de texto es una base de trabajo y, como tal, tiene una gran importancia dentro del trabajo de los Departamentos Didácticos a la hora de elegir los más adecuados. Sin embargo,

las sesiones de clase pueden y deben complementarse con una serie de documentos muy variados de carácter prioritariamente auténtico que doten de actualidad al contexto de la clase. Entre ellos pueden encontrarse soportes escritos y/o audiovisuales, que centrándose en una actividad de lengua o en la combinación de dos o más, proporcionen un mejor apoyo en el proceso de aprendizaje.

El profesorado utilizará o recomendará el uso de recursos tales como la lectura controlada, la utilización de páginas web especialmente útiles y materiales de préstamo de la Biblioteca, entre otros.

En la modalidad semipresencial, se podrá utilizar el material proporcionado por la Consejería en la plataforma Moodle o cualquier otro material (como, por ejemplo, un libro de texto) que el Departamento Didáctico considere oportuno y que se pueda adaptar a la enseñanza en esa modalidad.

3.4. Clima de colaboración.

Se fomentará el buen clima de convivencia y aprendizaje colaborativo en el grupo como eje vertebrador. Cada alumno/a podrá sentir que puede participar y expresarse y el profesorado favorecerá el trabajo en grupo para permitir el progreso de todo el alumnado. Un grupo cohesionado y colaborativo es el mejor vehículo para permitir el avance. Asimismo, la conciencia de grupo permitirá la conciencia de Escuela.

3.5. Enfoque comunicativo y aprendizaje por tareas.

Las actividades se basarán en un enfoque comunicativo, entendido este como un proceso en el que se aprende a hablar hablando y a escribir escribiendo, y en el que escuchar y leer tienen la misma importancia, ya que hay que utilizar el idioma para conseguir su interiorización. Por tanto, las tareas se enmarcarán dentro de un contexto y con un fin claro para el alumnado.

A la hora de diseñar las tareas, el profesorado tendrá en cuenta qué objetivos lingüísticos persigue, cómo comunicar los objetivos al alumnado (unas perseguirán la adquisición de competencias lingüísticas, otras la práctica y el desarrollo de las mismas), el grado de control que ejercerá en el desarrollo de la tarea por parte del alumnado, y finalmente planteará la tarea en un contexto motivador y estimulante.

3.6. Desarrollo de las Actividades de Lengua.

Aunque las cinco actividades de lengua (leer, escuchar, escribir, hablar y mediar) son la base de la evaluación del alumnado, durante el proceso de enseñanza-aprendizaje habitualmente se entrelazan dos o más de ellas en el desarrollo del enfoque comunicativo (aprender usando el lenguaje). En este sentido, la utilización del propio idioma que se enseña/aprende durante las clases constituye no sólo el fin sino el medio para conseguir ese fin, y por tanto se erige en vehículo de comunicación desde y hacia el alumnado. El profesorado organizará los tiempos en sus clases de manera que se trabajen las cinco actividades de lengua.

3.7. Evaluación continua.

El concepto de evaluación continua se define como el proceso por el cual el profesorado lleva cuenta de la evolución y el progreso de su alumnado, de manera que puede proporcionar en un momento concreto del curso una valoración de dicho progreso. Este proceso se interrumpe, y por tanto pierde todo sentido, en el momento en que el alumnado deja de asistir a clase en períodos concretos de cierta duración que dificultan su valoración, o no realizan una parte importante de las tareas encomendadas. Esto incluye al alumnado que no se presenta a pruebas de evaluación, que no participa en clase activamente o que no entrega las tareas de manera habitual.

La evaluación continua se basa en tres pilares: la realización de tareas, la participación en clase y la asistencia a clase. El profesorado podrá adoptar medidas de refuerzo una vez detectadas dificultades encaminadas a mejorar las posibilidades de adquisición de aprendizajes y objetivos mínimos exigibles en cada nivel, imprescindibles para la ***continuación del proceso educativo***.

En este sentido, el profesorado podrá hacer una valoración de sus alumnos/as sean de cursos de certificación o de no certificación, aunque por normativa la valoración que pueda hacer de un/a alumno/a de certificación (alumnado de Nivel Intermedio B1, 2º de Nivel Intermedio B2, de 2º de Nivel Avanzado C1 o de C2) no puede tener una repercusión directa en los resultados de las Pruebas Específicas de Certificación (PEC), aparte de la participación en la corrección de las pruebas de Producción y Coproducción de Textos Orales y Escritos, y de Mediación como miembro del tribunal corrector.

4. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES, ASÍ COMO EL TRATAMIENTO TRANSVERSAL DE LA EDUCACIÓN EN VALORES, INTEGRANDO LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO OBJETIVO PRIMORDIAL.

Cada Departamento Didáctico desarrollará en su programación los contenidos establecidos en la normativa que lo regula, tanto en el *REAL DECRETO 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto,* como en el *DECRETO 499/2019, de 26 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 02-07-2019)* y en la *ORDEN de 2 de julio de 2019, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 30-07-2019),* coordinados y adaptados a las necesidades y características del centro y de su alumnado. Entre estos contenidos se integrarán los contenidos transversales, entre los que se encuentra la igualdad entre hombres y mujeres.

Los criterios generales para abordar la presencia de los contenidos de carácter transversal son:

- Organización de las actividades concretas de los valores y actitudes propias de este tipo de contenidos.
- Elección de materiales y recursos didácticos que integren estos contenidos.
- Integración de contenidos transversales cuando se elaboren materiales curriculares propios.

Para su programación se contará con la supervisión del/la profesor/a responsable del Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres, así como las posibles sugerencias de toda la comunidad educativa, que serán recogidas por dicho/a profesor/a.

Los contenidos transversales estarán inmersos en las actividades diseñadas, dándoles cada Departamento prioridad, en función de sus características propias, a aquellos contenidos transversales que le afecten más directamente. Se integrará una serie de días conmemorativos al desarrollo de las clases. Algunos ejemplos son: el Día Internacional de la Eliminación de la

Violencia contra la Mujer (25 de noviembre), Día de la Paz (31 de enero), Día Internacional de La Mujer (8 de marzo), Día del Libro (23 de abril), Día Del Trabajo (1 de mayo), Día de Europa (9 de mayo), Día Internacional contra la Homofobia y la Transfobia (17 de mayo), Día Internacional de las Familias (15 de mayo), Día Internacional del Medioambiente (5 de junio), etc., que permitirán favorecer la sensibilización de toda la comunidad educativa hacia estos contenidos transversales.

Es recomendable resaltar una serie de aspectos básicos de los contenidos transversales que propugnan la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres:

- Aceptar y respetar las diferencias y semejanzas que existen entre hombres y mujeres, promoviendo la resolución de conflictos a través del diálogo.
- Educar en la corresponsabilidad: todos/as tenemos los mismos derechos y deberes.
- Valorar el papel de la mujer a lo largo de la Historia y su importante contribución a la ciencia, la literatura, etc.
- Potenciar el comportamiento solidario del alumnado, rechazando discriminaciones basadas en diferencias de sexo, clase social, religión, raza u orientación sexual.
- Desarrollar un espíritu crítico ante elementos sexistas presentes en la tradición y conocer las limitaciones que representan los papeles estereotipados para la realización de la vida personal y laboral.

5. 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.

Los órganos de coordinación docente son los Departamentos de Coordinación Didáctica, el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (D.A.C.E.), el Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa (D.O.F.E.I.E), el E.T.C.P. (Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica), las tutorías y los/as responsables de nivel, en su caso. Sus funciones vienen reflejadas en el *DECRETO 15/2012, CAPÍTULO VI y en el Decreto 483/2026, de 31 de agosto.*

Por otra parte, en 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 de los horarios de los centros, del alumnado y del profesorado*, se realiza la regulación del horario general de la escuela, del horario lectivo del alumnado y del individual del profesorado, incluido el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a las tareas de dirección y del dedicado a la realización de las funciones de coordinación docente. Este último es el que nos atañe aquí.

En todo lo no contemplado en dicha normativa, la EOI de Cádiz ha establecido unos 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:

a) cada Jefatura de los Departamentos Didácticos contará con tres horas de dedicación semanal a sus funciones. En el caso del Departamento de Inglés, que es el que cuenta con un número mayor de profesorado y de alumnado, tanto oficiales como libres, este horario puede ampliarse a las 4,5 horas, es decir, el equivalente al tiempo de docencia directa de un grupo presencial, cuando se dé al menos una de estas circunstancias:

    - cuando exista la figura del responsable de nivel.
    - cuando el reparto de enseñanzas general de la EOI así lo permita.

    Todo el profesorado contará con una hora de reunión del/de los Departamentos Didácticos en el/los que se encuentre trabajando.

b) La Jefatura del D.A.C.E. contará con 3 horas lectivas semanales para la dedicación a sus funciones si la organización y distribución de grupos lo permite. Cuando sea posible, se procurará que las Jefaturas de los Departamentos Didácticos cuenten con 4,5 horas semanales de reducción (en lugar de 3), puesto que deberán ejercer buena parte de estas funciones, con la coordinación de la Vicedirección.

c) El E.T.C.P. es un órgano compuesto por miembros de diversos Departamentos, lo que supone la recomendación de que las reuniones de dicho órgano tengan lugar los viernes, el único día de la semana en que pueden coincidir todos sus componentes. Las reuniones se convocarán ese día, por tanto, en un horario que preferiblemente no coincida ni interrumpa el horario de las reuniones de los Departamentos Didácticos, que también tienen lugar los viernes.

d) Las tutorías, es decir, todo el profesorado, puesto que en una EOI el/la tutor/a de cada grupo es aquel/la que le da clase, cuentan con tres horas de tutoría semanales, de las

cuales una es de tutoría directa con el alumnado y otra con los/as tutores/as legales del mismo.

e) Cuando en un Departamento Didáctico se den al menos 8 grupos de un mismo nivel, se nombrarán tantos responsables de nivel como niveles haya en esas circunstancias. Su existencia creará una reducción de 1,5 horas semanales que se sumarán a las 3 horas de reducción de la persona que ostente la Jefatura del Departamento. Los responsables de nivel coordinarán al profesorado del nivel de que se trate para asegurar un trabajo en equipo.

f) Si un/a jefe/a de Departamento Didáctico cuenta con 3 horas de reducción y el cómputo total de grupos así lo permite, tendrá esas tres horas más 1,5 horas hasta completar el horario de un grupo, por lo que dedicará ese tiempo semanal a labores de apoyo al alumnado o bien otras labores de apoyo logístico (biblioteca, proyectos, equipo de evaluación, etc.)

6. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL ALUMNADO.

6.1. PRUEBAS INICIALES DE CLASIFICACIÓN.

En todo lo referente a las Pruebas Iniciales de Clasificación (en adelante P.I.C.) la E.O.I. de Cádiz estará a lo que establece el Artículo 28 de la *ORDEN de 20 de abril de 2012, por la que se regulan los criterios y procedimientos de admisión del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía* y a las Aclaraciones de los cursos 2012/13 y 2013/14 sobre la aplicación de la Orden de 20 de abril en su punto 1. Las ideas básicas que pueden extraerse de dicha Orden son:

a) cada persona podrá realizar estas pruebas una única vez.

b) la adscripción directa del alumnado a un curso determinado a través de las P.I.C. no supondrá el reconocimiento académico de haber superado los cursos anteriores, ni la obtención de los certificados de nivel correspondientes, que sólo podrá obtener una vez que supere los cursos del nivel al que se haya incorporado el alumno o alumna.

En los aspectos de carácter organizativo, además, la EOI de Cádiz establece los siguientes criterios:

a) las P.I.C. no son de ningún modo obligatorias para las Escuelas Oficiales de Idiomas, y se decidirá cada curso si pueden celebrarse en todos los idiomas sólo en función de que haya o no vacantes en el proceso de admisión del alumnado.

b) la prueba constará de dos partes, una de producción y coproducción de textos escritos y otra de producción y coproducción de textos orales.

c) la prueba de producción y coproducción de textos escritos tendrá la duración que determine cada Departamento didáctico.

d) la prueba de producción y coproducción de textos orales tendrá la duración que determine cada Departamento Didáctico.

e) las pruebas podrán ser eliminatorias, y cada Departamento Didáctico podrá organizar las P.I.C. en el orden que considere más oportuno por razones organizativas, es decir, la prueba escrita puede ir en primer lugar y daría paso a que las personas que considere el Departamento hagan la prueba oral, o al contrario.

f) los resultados finales de las P.I.C. se publicarán en la fecha indicada en el calendario de realización de las P.I.C. y se consignarán de la siguiente manera:

- El alumno o alumna debe iniciar 1º de Nivel Básico (sólo alumnado preinscrito en mayo) *
- El alumno o alumna accede a 2º de Nivel Básico
- El alumno o alumna accede a Nivel Intermedio B1
- El alumno o alumna accede a 1º de Nivel Intermedio B2.
- El alumno o alumna accede a 2º de Nivel Intermedio B2.
- El alumno o alumna accede a 1º de Nivel Avanzado C1.
- El alumno o alumna accede a 2º de Nivel Avanzado C1.
- El alumno o alumna accede a Nivel Avanzado C2. (Solo en inglés).

g) las P.I.C. se celebrarán entre el momento de publicación del listado definitivo de personas admitidas para el siguiente curso y el inicio del plazo de matriculación ordinario. Asimismo, ateniéndonos a lo dicho en el preámbulo del *DECRETO 15/2012*, la E.O.I. de Cádiz, en el ejercicio de su autonomía, podrá realizar P.I.C. nuevamente en

septiembre, entre la finalización del plazo de matrícula extraordinario y finales del mes de septiembre o principios de octubre.

* En caso de celebrarse en septiembre/octubre, las personas que la realicen y que no estén preinscritas, no tendrán acceso a 1º de nivel básico automáticamente, a no ser que hubiera plazas suficientes en el idioma de que se trate.

h) el profesorado comprobará la identidad de los aspirantes mediante su D.N.I. u otro documento oficial en que el aparezca su número de D.N.I. y cuente con una foto del/de la aspirante.

i) los Departamentos Didácticos publicarán los resultados de las P.I.C. de manera que el alumno o alumna se pueda matricular dentro del plazo de matriculación oficial. Los/las jefes/as de Departamento entregarán una copia de dichas actas a la Jefatura de Estudios y a la secretaría de la E.O.I. y reflejarán los resultados en el acta de la correspondiente reunión del Departamento. Asimismo, los resultados se analizarán en la Memoria de Autoevaluación de la EOI.

j) para más información, se recomienda leer el punto 7 de este Proyecto Educativo, titulado “Criterios pedagógicos para el reconocimiento de certificados”.

6.2. PROMOCIÓN DEL ALUMNADO E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EN LAS MODALIDADES PRESENCIAL, SEMIPRESENCIAL Y C.A.L.

a) La evaluación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial está regulada por la *ORDEN de 11 de noviembre de 2020, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y de las pruebas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía*.

b) Se seguirá el sistema de **evaluación continua**, que será orientativa, acumulativa y global. Será continua en cuanto que estará inmersa en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se producen, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que permitan al alumnado continuar su proceso de aprendizaje y garantizar la adquisición de los contenidos mínimos e imprescindibles.

c) El alumnado será calificado en dos sesiones de evaluación, teniendo lugar la primera de ellas (evaluación intermedia) en el mes de febrero y la segunda (evaluación final) en el

mes de junio.

En el primer cuatrimestre (evaluación intermedia) se hará una evaluación orientativa y formativa en la que se informará al alumno/ a la alumna sobre su progreso. Al alumnado del que hasta la fecha no se tengan datos suficientes en alguna/s o en todas las actividades de lengua se le dará la posibilidad de realizar una prueba acumulativa de los contenidos vistos hasta la fecha, bien de la/s actividad/es de lengua de la/s que no se tengan datos, o bien, en el caso de que no se tenga ningún dato de ninguna actividad de lengua, esta prueba tendrá un carácter global (con los contenidos de las cinco actividades de lengua).

En la evaluación ordinaria se realizará una prueba global y acumulativa de todos los contenidos del curso para aquel alumnado del que no se tengan datos suficientes (bien de alguna/s actividad/es de lengua, bien ningún dato).

Igualmente, en la evaluación extraordinaria, se realizará una prueba global y acumulativa de todos los contenidos del curso para el alumnado que no haya resultado Apto en la convocatoria ordinaria.

Si en estas pruebas el/la alumno/a obtiene una calificación positiva (50%) en todas las actividades de lengua, obtendrá la calificación de APTO.

d) Para tener derecho a la evaluación continua, el alumnado tiene que haber **asistido** al menos a un **65%** de las clases en cada cuatrimestre y, en caso de haber faltado a más del 35%, haber justificado las faltas documentalmente. **Deberá, además, haber realizado las tareas evaluables que cada profesor/a considere necesarias. Dichas tareas deberán ser originales (no copiadas de fuentes externas).**

e) En cada evaluación, el alumnado recibirá información por parte de su tutor/a sobre el progreso de su aprendizaje en cada una de las actividades de lengua evaluables, así como otra serie de datos sobre su asistencia y participación, y los consejos que el profesor/a considere oportunos hacer constar para conseguir mejorar el rendimiento del/la alumno/a. Opcionalmente se podrá informar de las calificaciones de las diferentes evidencias (resultados de las pruebas realizadas) mediante la plataforma Moodle Centros en caso del alumnado de la modalidad presencial.

Las calificaciones de cada evaluación se consignarán en el programa Séneca, de manera que tanto el alumnado adulto como los/las tutores/as legales del alumnado menor de

edad puedan consultarlas en la plataforma PASEN. De esta manera, se hace innecesario emitir ninguna ficha de evaluación para el alumnado.

La participación en clase se tiene en cuenta para observar la evolución del/la alumno/a. No obstante, la mera asistencia a clase no implica que se alcancen los objetivos del curso: se espera que los/las alumnos/as tomen conciencia de la responsabilidad que tienen, como aprendices de una lengua extranjera, de mantenerse en contacto con esa lengua el mayor tiempo posible, lo que supone un esfuerzo adicional fuera del aula para consolidar lo trabajado en ella.

f) En todos los cursos y niveles se evaluarán **cinco actividades de lengua**: Comprensión de Textos Orales, Comprensión de Textos Escritos, Producción y Coproducción de Textos Orales, Producción y Coproducción de Textos Escritos, y Mediación y la calificación de cada una de las actividades de lengua será expresada en términos de **APTO/NO APTO**. Para obtener la calificación de APTO, se habrá de obtener mínimo un 50% en cada una de las actividades de lengua evaluadas.

El profesorado programará dos o más tareas evaluables de cada actividad de lengua por cuatrimestre.

En el caso del alumnado del que no se tengan datos suficientes para realizar la evaluación continua y tenga la posibilidad de presentarse a la prueba final global, la calificación final se expresará en los términos de **APTO/NO APTO/NO PRESENTADO**, según proceda (siendo NO PRESENTADO equivalente a una calificación negativa).

En la convocatoria extraordinaria, el alumnado de todos los cursos y niveles, sólo tendrá que examinarse de las actividades de lengua que no haya superado en la sesión ordinaria. En esa convocatoria, la evaluación se limitará a constatar la consecución de los objetivos de los distintos cursos, sin tener en cuenta la evolución del/la alumno/a.

Tanto en la convocatoria ordinaria como en la extraordinaria, la calificación global de NO PRESENTADO se reservará exclusivamente para el alumnado que no se haya presentado a ninguna de las actividades de lengua. En la convocatoria extraordinaria, si ya existían calificaciones positivas de la convocatoria ordinaria en alguna/s actividad/es de lengua, la calificación global deberá ser obligatoriamente de NO APTO, aunque el alumno/a no se haya presentado a ninguna actividad de lengua en dicha convocatoria.

Las pruebas utilizadas para la evaluación del alumnado de cualquier modalidad

impartida en nuestro centro, tanto orales como escritas, tanto si son de certificación como si no, sólo podrán salir del centro para su corrección por parte del profesorado de la EOI de Cádiz, y deberán volver al centro una vez se haya producido la corrección de las mismas. Éstas serán custodiadas en cada departamento, tras la finalización del curso escolar, durante, al menos, otro curso escolar.

g) El alumnado del **Nivel Básico Libre (A2)**, **Nivel Intermedio B1, 2º de Nivel Intermedio B2, 2º de Nivel Avanzado C1 y Nivel Avanzado C2** que desee obtener la certificación oficial del nivel podrá realizar unas **Pruebas Específicas de Certificación (PEC)** que se convocarán en mayo (convocatoria ordinaria) y junio (convocatoria extraordinaria). Para ello, en los primeros 15 días del mes de abril, el alumnado que desee acudir a estas pruebas deberá formalizar su inscripción de participación en las pruebas correspondientes que se convoquen a través de los medios que se habiliten por parte de la Consejería competente en materia de educación y preferentemente de forma telemática (el alumnado deberá estar atento a formalizar la mencionada inscripción de participación, ya que, si no lo hace, no podrá presentarse). Estas pruebas se regirán por lo que la Consejería de Educación publique en una resolución anual.

El alumnado con matrícula oficial en vigor podrá inscribirse en el mismo año académico en la prueba de certificación de un nivel inferior del idioma en el que esté matriculado siempre que, habiendo tenido matrícula oficial en dicho nivel, haya promocionado al siguiente curso o nivel sin haber obtenido el certificado de superación de la prueba de certificación correspondiente.

El alumnado con matrícula en vigor en el segundo curso del nivel Intermedio B2, en el segundo curso del nivel Avanzado C1 o en el nivel Avanzado C2 podrá inscribirse en el mismo año académico en la prueba de certificación de un único nivel del idioma en el que esté matriculado, bien sea en la correspondiente a su matrícula oficial en vigor o en la de un nivel inferior si cumple el requisito establecido para ello en el apartado anterior.

El alumnado con matrícula en vigor en el nivel Intermedio B1 podrá inscribirse en el mismo año académico en la prueba de certificación correspondiente a ese nivel.

Para obtener la calificación de APTO en las Pruebas de Certificación será necesario obtener un 65% (6,5) de media. Se podrá hacer media si se obtiene, como mínimo, un

50% (5) en una o más actividades de lengua, siempre y cuando la media de las cinco actividades de lengua sea de 65% (6,5).

El alumnado que haya obtenido la calificación de NO APTO o NO PRESENTADO en la Convocatoria Ordinaria dispondrá de una Convocatoria Extraordinaria para la obtención del certificado correspondiente. En esta convocatoria el alumnado quedará eximido de realizar aquellas partes de la prueba en las que hubiera obtenido una calificación igual o superior a 6,5 en la convocatoria ordinaria. El alumnado que hubiera obtenido en alguna/s parte/s de la prueba una calificación de entre 5 y 6,4 podrá volver a realizar esta/s parte/s, sin que en ningún caso pueda obtener en la/s misma/s en la convocatoria extraordinaria una puntuación inferior a la que obtuvo en la convocatoria ordinaria.

Tanto en la convocatoria ordinaria como en la extraordinaria, la calificación global de NO PRESENTADO se reservará exclusivamente para el alumnado que no se haya presentado a ninguna de las actividades de lengua. En la convocatoria extraordinaria, si ya existían calificaciones iguales o superiores a 5 de la convocatoria ordinaria en alguna/s actividad/es de lengua, la calificación global deberá ser obligatoriamente de NO APTO, aunque el alumno/a no se haya presentado a ninguna actividad de lengua en dicha convocatoria.

6.3. CERTIFICACIÓN DEL ALUMNADO

Los alumnos y alumnas que obtengan la calificación global de APTO en el último curso del Nivel Básico presencial, semipresencial y C.A.L. obtendrán el certificado de Nivel Básico.

A la finalización del Nivel Intermedio B1 (presencial, semipresencial y C.A.L., del Nivel Intermedio B2 (2º de Nivel Intermedio B2 presencial, semipresencial y C.A.L.) y del Nivel Avanzado C1 (2º Nivel Avanzado C1 presencial y C.A.L.) y C2 tendrán lugar las Pruebas Terminales de Certificación (PEC) para la obtención de los certificados correspondientes a dichos niveles. En dichos cursos la calificación final vendrá dada por el resultado obtenido en las PEC.

Tras la prueba de la convocatoria extraordinaria, y en caso de tener alguna actividad de lengua no superada, el alumnado deberá examinarse de nuevo de las cinco actividades de lengua en convocatorias posteriores. Una vez finalizado el proceso de evaluación y matrícula extraordinaria, el alumnado que no haya obtenido el certificado de Nivel Básico, Nivel Intermedio B1, Nivel Intermedio B2, Nivel Avanzado C1 o Nivel Avanzado C2 podrá solicitar que

se le certifiquen las actividades de lengua superadas.

6.4. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y RECLAMACIÓN.

La EOI de Cádiz establecerá un calendario de fin de curso en el que se indicarán las fechas de publicación de resultados y las sesiones de revisión, tanto para el alumnado oficial como el alumnado libre. El alumnado oficial tendrá esas sesiones de revisión dentro del horario lectivo durante el mes de junio y posteriormente se publicarán las actas en los tablones de los Departamentos. El alumnado libre tendrá que solicitar la revisión de sus pruebas, por lo que el calendario de fin de curso establecerá la fecha y el horario para estas revisiones.

Cuando el alumnado esté en desacuerdo con los resultados de la evaluación de junio o septiembre, el procedimiento a seguir será el establecido en la *ORDEN de 18 de octubre de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía*, en su *Disposición adicional única* establece claramente cuál es el procedimiento a seguir por parte del alumnado interesado, los Departamentos Didácticos y la Jefatura de Estudios cuando exista desacuerdo con los resultados obtenidos tanto en la convocatoria de junio como en la de septiembre (cuando se publique la nueva orden de evaluación, se seguirá el procedimiento que establezca la mencionada nueva orden).

6.6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Nivel Básico presencial, semipresencial y C.A.L.

Se considerará que el alumno o alumna ha adquirido las competencias propias del nivel Básico, para cada actividad de lengua, cuando sea capaz de lo siguiente:

a) COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES:

- 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- Comprende frases y el vocabulario más habitual sobre temas de interés personal (por ejemplo: información personal y familiar muy básica, compras, lugar de residencia).
- Discrimina los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común.

b) PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES:

- 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.
- 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.
- Transmite información básica e instrucciones como direcciones, precio, medios de transporte, productos, y servicios.
- Hace, ante una audiencia, declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano.
- 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.
- Mantiene conversaciones básicas respondiendo a pregunta breves y sencillas, pidiendo repetición y aclaración cuando el mensaje no sea comprendido.
- 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.

- Participa en conversaciones básicas y sencillas, informales, cara a cara, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinentes para la vida diaria (por ejemplo: la familia, el tiempo libre, los gustos y preferencias).
- Proporciona opiniones, invitaciones, disculpas sugerencias, planes, utilizando vocabulario y estructuras básicas.
- Participa en conversaciones sencillas de temas conocidos, utilizando formas de cortesía para saludar y despedirse.
- 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.

c) COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

- 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.
- 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.
- 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).
- Reconoce las estructuras sintácticas más frecuentes en la comunicación escrita de manera general y comprende las intenciones comunicativas comúnmente asociadas a las mismas.
- 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).

- Conoce las convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso común, símbolos y abreviaturas frecuentes relacionadas con la vida cotidiana.
- 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).

d) PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

- 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).
- 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 guion 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).
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.

e) MEDIACIÓN:

- 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.
- Identifica, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que debe transmitir.
- 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.
- 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.
- Toma notas con la información necesaria que considera importante trasladar a las personas destinatarias en mensajes emitidos sobre temas cotidianos siempre y cuando el mensaje sea claro y el orador u oradora permita la toma de notas.
- Repite o reformula lo dicho de manera más sencilla para aclarar o hacer más comprensible el mensaje a las personas receptoras.
- 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.
- 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 presencial, semipresencial y C.A.L.

Se considerará que el alumno o alumna ha adquirido las competencias propias del nivel Intermedio-B1, para cada actividad de lengua, cuando sea capaz de lo siguiente:

a) COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES:

- 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.
- 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.
- 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.
- Aplica a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos de uso frecuente en la comunicación oral.
- 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 y del cotexto, generalmente de manera correcta, los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.
- 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.

b) PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES:

- Aplica a la producción del texto oral, tanto monológico como dialógico, 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

c) COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

- 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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 y del cotexto los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.
- 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.

d) PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

- 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.
- 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 guion o esquema para organizar la información o las ideas.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.

e) MEDIACIÓN:

- 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.
- 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.
- Interpreta, por lo general correctamente, las claves de comportamiento y comunicativas explícitas que observa en los emisores, emisoras, destinatarios o destinatarias para acomodar su discurso al registro y a las funciones requeridas, aunque no siempre lo haga de manera fluida.
- Puede facilitar la comprensión de los y las participantes recurriendo a comparaciones y conexiones sencillas y directas con aquello que piensa que pueden conocer.
- Toma notas con la información necesaria que considera importante trasladar a los destinatarios o destinatarias o la recaba con anterioridad para tenerla disponible.
- 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 o receptoras.
- 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 presencial, semipresencial y C.A.L.

Se considerará que el alumno o alumna ha adquirido las competencias propias del nivel Intermedio-B2, para cada actividad de lengua, cuando sea capaz de lo siguiente:

a) COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES:

- 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.
- 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 las hablantes claramente señalizados.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Discrimina patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y más específicos según las diversas intenciones comunicativas.

b) PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES:

- Aplica adecuadamente a la producción de textos orales monológicos y dialógicos 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.
- Conoce, selecciona con atención y sabe aplicar eficazmente y con cierta naturalidad, estrategias adecuadas para producir textos orales monológicos y dialógicos de diversos tipos y de cierta longitud, planificando el discurso según el propósito, la situación, los interlocutores o interlocutoras 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 o interlocutoras.
- Consigue alcanzar los fines funcionales que pretende utilizando, de entre un repertorio variado, los exponentes más adecuados al contexto específico.
- 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.
- 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.
- 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.

- Ha adquirido una pronunciación y entonación claras y naturales.
- 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.
- 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 o de la interlocutora, invitando a otros a participar, y contribuyendo al mantenimiento de la comunicación.

c) COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.

d) PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

- 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.
- 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.
- Realiza las funciones comunicativas que persigue utilizando los exponentes más adecuados al contexto específico de entre un repertorio variado.
- 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.

- 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.
- 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.
- Utiliza con razonable corrección, aunque aún pueda manifestar influencia de su(s) lengua(s) primera(s) u otras, los patrones ortotipográficos 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.

E) MEDIACIÓN:

- 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.
- 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, amplificación o condensación de la información).

- Sabe obtener la información detallada que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.
- Organiza adecuadamente la información que pretende o debe transmitir y la detalla de manera satisfactoria según sea necesario.
- Transmite con suficiencia tanto la información como, en su caso, el tono y las intenciones de los y las hablantes o autores y autoras.
- 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.
- Compara y contrasta información e ideas de las fuentes o las partes y resume apropiadamente sus aspectos más relevantes.
- Es capaz de sugerir una salida de compromiso, una vez analizadas las ventajas y desventajas de otras opciones.

Nivel Avanzado C1 presencial, semipresencial y C.A.L.

Se considerará que el alumno o alumna ha adquirido las competencias propias del nivel Avanzado-C1, para cada actividad de lengua, cuando sea capaz de lo siguiente:

a) COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES:

- Posee un amplio repertorio de competencias socioculturales y sociolingüísticas que le permite apreciar con facilidad diferencias de registro y las sutilezas propias de la comunicación oral en las culturas, comunidades de práctica y grupos en los que se habla el idioma.
- Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión de la intención, el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los y las hablantes, tanto implícitas como explícitas.
- Reconoce, según el contexto específico, la intención y significación de un amplio repertorio de exponentes de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto

indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).

- Es capaz de seguir un discurso extenso incluso cuando no está claramente estructurado y cuando las relaciones son solo supuestas y no están señaladas explícitamente.
- Es lo bastante hábil como para utilizar las claves contextuales, discursivas, gramaticales y léxicas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor o de la autora y prever lo que va a ocurrir.
- Reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales y aprecia connotaciones y matices sutiles de significado, aunque puede que necesite confirmar algunos detalles si el acento no le resulta familiar.
- Distingue una amplia gama de patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación, lo que le permite comprender a cualquier hablante, interlocutor o interlocutora, aunque puede que tenga que confirmar algunos detalles cuando el acento le resulta desconocido.

b) PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES:

- Utiliza el idioma con flexibilidad y eficacia para fines sociales, incluyendo el uso emocional, alusivo y humorístico, adaptando lo que dice y los medios de expresarlo a la situación y al receptor o receptora, y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- Muestra un dominio de las estrategias discursivas y de compensación que hace imperceptibles las dificultades ocasionales que pueda tener para expresar lo que quiere decir y que le permite adecuar con eficacia su discurso a cada situación comunicativa (por ejemplo: realiza un seguimiento del efecto o éxito de la comunicación de textos orales basándose en la reacción del interlocutor, interlocutora o la audiencia; utiliza espontáneamente una serie de expresiones adecuadas para ganar tiempo mientras reflexiona sin perder su turno de palabra; sustituye por otra una expresión que no recuerda sin que su interlocutor o interlocutora se percate: sortea una dificultad cuando se topa con ella y vuelve a formular lo que quiere decir sin interrumpir totalmente la fluidez del discurso o corrige sus lapsus y cambia la expresión, si da lugar a malentendidos).

- Desarrolla argumentos detallados de manera sistemática y bien estructurada, relacionando lógicamente los puntos principales, resaltando los puntos importantes, desarrollando aspectos específicos y concluyendo adecuadamente.
- Expresa y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión y rebate los argumentos y las críticas de sus interlocutores o interlocutoras de manera convincente y sin ofender, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada.
- Utiliza los exponentes orales de las funciones comunicativas más adecuados para cada contexto específico, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- Estructura bien y claramente su discurso, mostrando un uso adecuado de criterios de organización y un buen dominio de una amplia gama de conectores y mecanismos de cohesión propios de la lengua oral según el género y tipo textual.
- Manifiesta un alto grado de corrección gramatical de modo consistente y sus errores son escasos y apenas apreciables.
- Domina un amplio repertorio léxico, incluyendo expresiones idiomáticas y coloquiales, que le permite superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios, aunque aún pueda cometer pequeños y esporádicos deslices, pero sin errores importantes de vocabulario y sin que apenas se note que busca expresiones o que utiliza estrategias de evitación.
- Tiene una capacidad articulatoria próxima a alguna(s) de las variedades estándar propias de la lengua meta y varía la entonación y coloca el énfasis de la oración correctamente para expresar matices sutiles de significado.
- Se expresa con fluidez y espontaneidad, casi sin esfuerzo; solo un tema conceptualmente difícil puede obstaculizar un discurso fluido y natural.
- Elige una frase apropiada de una serie de posibles enunciados del discurso para introducir sus comentarios adecuadamente con el fin de tomar la palabra o ganar tiempo para mantener el uso de la palabra mientras piensa.
- Es capaz de aprovechar lo que dice el interlocutor o interlocutora para intervenir en la conversación.
- Relaciona con destreza su contribución con la de otros/as hablantes.

- Adecua sus intervenciones a las de sus interlocutores o interlocutoras para que la comunicación fluya sin dificultad. Plantea preguntas para comprobar que ha comprendido lo que el interlocutor o interlocutora ha querido decir y consigue aclaración de los aspectos ambiguos.

c) COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

- Posee un amplio repertorio de competencias socioculturales y sociolingüísticas, incluyendo aspectos sociopolíticos e históricos, que le permite apreciar con facilidad el trasfondo y los rasgos idiosincrásicos de la comunicación escrita en las culturas, comunidades de práctica y grupos en los que se utiliza el idioma.
- 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 ortotipográficas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor o de la autora y sacar las conclusiones apropiadas.
- Identifica con rapidez el contenido y la importancia de textos sobre una amplia serie de temas profesionales o académicos y decide si es oportuno una lectura y análisis más profundos.
- Busca con rapidez en textos extensos y complejos para localizar detalles relevantes.
- Reconoce, según el contexto, el género y el tipo textuales específicos, la intención y significación de una amplia variedad de exponentes de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- Puede localizar información o seguir el hilo de la argumentación en un texto 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.
- Domina un amplio repertorio léxico escrito, reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales y aprecia connotaciones y matices sutiles de significado, aunque en ocasiones puede que necesite consultar un diccionario, bien de carácter general, bien especializado.

- Comprende los significados y funciones asociados a una amplia 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, inversión o cambio del orden de palabras).
- Comprende las intenciones comunicativas que subyacen tras el uso de una amplia gama de convenciones ortotipográficas de la lengua meta, tanto en soporte papel como digital.

d) PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

- Adapta lo que dice y los medios de expresarlo a la situación, al receptor, al tema y tipo de texto y adopta un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias, aplicando sus conocimientos y competencias socioculturales y extralingüísticos con facilidad para establecer diferencias de registro y estilo y para adecuar con eficacia el texto escrito a las convenciones establecidas en las culturas y comunidades de lengua meta respectivas, eligiendo una formulación apropiada entre una amplia serie de elementos lingüísticos para expresarse con claridad y sin tener que limitar lo que quiere decir.
- Aplica con soltura las estrategias más adecuadas para elaborar los distintos textos escritos complejos que le demanda el contexto específico y planifica lo que hay que decir y los medios para decirlo considerando el efecto que puede producir en el lector o lectora.
- Utiliza los exponentes escritos de las funciones comunicativas más apropiados para cada contexto, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- Muestra control de las estructuras organizativas textuales y los mecanismos complejos de cohesión del texto escrito y puede ilustrar sus razonamientos con ejemplos pormenorizados y precisar sus afirmaciones y opiniones de acuerdo con sus diversas intenciones comunicativas en cada caso.
- Utiliza una amplia gama de estructuras sintácticas que le permiten expresarse por escrito con precisión y mantiene un alto grado de corrección gramatical de modo consistente; los errores son escasos y prácticamente inapreciables.
- Posee un amplio repertorio léxico escrito que incluye expresiones idiomáticas y

coloquialismos y que le permite mostrar un alto grado de precisión, superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios y no cometer más que pequeños y esporádicos deslices en el uso del vocabulario.

- Utiliza las convenciones ortotipográficas propias de la lengua meta para producir textos escritos en los que la estructura, la distribución en párrafos y la puntuación son consistentes y prácticas y en los que la ortografía es correcta, salvo deslices tipográficos de carácter esporádico.

e) MEDIACIÓN:

- Posee un conocimiento amplio y concreto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos propios de las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma, incluidas las sutilezas e implicaciones de las actitudes que reflejan los usos y los valores de las mismas, y las integra con facilidad en su competencia intercultural junto con las convenciones de sus propias lenguas y culturas, lo que le permite extraer las conclusiones y relaciones apropiadas y actuar en consecuencia, en una amplia gama de registros y estilos, con la debida flexibilidad según las circunstancias y con eficacia.
- Aplica con soltura las estrategias adecuadas para adaptar los textos que debe procesar al propósito, la situación, los receptores o receptoras y el canal de comunicación, sin alterar la información y las posturas originales.
- Produce un texto coherente y cohesionado a partir de una diversidad de textos fuente.
- Sabe hacer una cita y utiliza las referencias siguiendo las convenciones según el ámbito y contexto comunicativos (por ejemplo, en un texto académico).
- Transmite con claridad los puntos destacados y más relevantes de los textos fuente, así como todos los detalles que considera importantes en función de los intereses y necesidades de los destinatarios o destinatarias.
- Gestiona con flexibilidad la interacción entre las partes para procurar que fluya la comunicación, indicando su comprensión e interés; elaborando, o pidiendo a las partes que elaboren, lo dicho con información detallada o ideas relevantes; ayudando a expresar con claridad las posturas y a deshacer malentendidos; volviendo sobre los aspectos importantes; iniciando otros temas o recapitulando para organizar la discusión

y orientándola hacia la resolución del problema o del conflicto en cuestión.

Nivel Avanzado C2 presencial, semipresencial y C.A.L.

Se considerará que el alumno o alumna ha adquirido las competencias propias del nivel Avanzado-C2, para cada actividad de lengua, cuando sea capaz de lo siguiente:

a) COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES:

- Aprecia en profundidad las implicaciones socioculturales de lo que se dice y de la manera de decirlo y puede reaccionar en consecuencia.
- Reconoce con facilidad los usos emocional, humorístico y alusivo del idioma, apreciando diferentes variedades de la lengua y cambios de registro y de estilo.
- Aprecia matices como la ironía o el sarcasmo y saca las conclusiones apropiadas del uso que se hace de los mismos.
- Reformula las hipótesis y comprensión alcanzada a partir de nuevos elementos o de la comprensión global.
- 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 o de la autora y sacar las conclusiones apropiadas.
- 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.
- 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).
- 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).

- 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.
- Reconoce juegos de palabras y figuras estilísticas (por ejemplo, metáfora) y puede juzgar su función dentro del texto y con respecto al contexto.
- Manifiesta una capacidad de percepción, sin apenas esfuerzo, de las variedades fonético-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 especifico.

b) PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES:

- 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.
- Puede expresarse de forma conscientemente irónica, ambigua o humorística.
- Puede hablar sobre asuntos complejos o delicados sin resultar inconveniente.
- 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.
- Sabe sortear las dificultades que pudiera tener con tanta discreción que el interlocutor o interlocutora apenas lo percibe.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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).
- Comunica con total certeza información compleja y detallada.
- Puede dar explicaciones coherentes de carácter teórico.
- Realiza descripciones claras, fluidas, elaboradas y a menudo destacables.
- Puede hacer declaraciones claras, fluidas, elaboradas y a menudo memorables.
- Realiza narraciones detalladas integrando varios temas, desarrollando aspectos concretos y terminando con una conclusión apropiada.
- Presenta ideas y puntos de vista de manera muy flexible con el fin de ponerlos de relieve, diferenciarlos y eliminar la ambigüedad.
- 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 o interlocutoras.
- Expresa y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión y rebate los argumentos de sus interlocutores o interlocutoras con soltura y de manera convincente.
- 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).
- 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.
- 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.

- Sustituye una palabra que no recuerda por un término equivalente de una manera tan sutil que apenas se nota.
- Manifiesta una capacidad articulatoria 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).
- 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.
- Puede tomar la palabra, mantenerla y cederla de manera completamente natural.
- 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.

c) COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

- Aprecia en profundidad las implicaciones socioculturales de lo que lee y de sus modos de expresión, y puede reaccionar en consecuencia.
- Reconoce con facilidad los usos emocional y alusivo del idioma, apreciando diferentes variedades de la lengua y cambios de registro y de estilo.
- Aprecia matices como la ironía o el sarcasmo y saca las conclusiones apropiadas del uso que se hace de los mismos.
- 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 ortotipográficas con el fin de inferir la actitud, la

predisposición mental y las intenciones del autor o de la autora y sacar las conclusiones adecuadas.

- Puede acceder a cualquier fuente de información escrita con rapidez y fiabilidad.
- Puede evaluar, de forma rápida y fiable, si las fuentes son o no relevantes para el fin o la tarea en cuestión.
- Puede localizar información relevante, así como comprender su tema, contenido y orientación, a partir de una lectura rápida del texto.
- 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.
- Utiliza sin dificultad diccionarios monolingües de su área de especialización (medicina, economía, derecho, etc.).
- 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).
- 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).
- 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.
- Reconoce juegos de palabras y figuras estilísticas (por ejemplo, metáfora) y puede juzgar su función dentro del texto y con respecto al contexto.
- Comprende las intenciones comunicativas que subyacen tras el uso de una rica gama de convenciones ortotipográficas de la lengua meta, tanto en soporte papel como digital, de carácter general y especializado.

d) PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

- 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.

- 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.
- 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.
- Puede expresarse por escrito de forma conscientemente irónica, ambigua, o humorística.
- Puede escribir sobre asuntos complejos o delicados sin resultar inconveniente.
- 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 especifico, incluso especializado.
- 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.
- 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.
- 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).
- Comunica con total certeza información compleja y detallada.

- Puede dar explicaciones coherentes de carácter teórico.
- Realiza descripciones claras y detalladas, y a menudo destacables.
- Realiza narraciones detalladas integrando varios temas, desarrollando aspectos concretos, y terminando con una conclusión apropiada.
- Presenta ideas y puntos de vista de manera muy flexible con el fin de ponerlos de relieve, diferenciarlos y eliminar la ambigüedad.
- 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 o destinatarias.
- Expresa y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión y rebate los argumentos de sus corresponsales con soltura y de manera convincente.
- 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).

e) MEDIACIÓN:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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).

- Produce textos coherentes, cohesionados y de calidad a partir de una gran diversidad de textos fuente.
- 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.

7. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE CERTIFICADOS EXTERNOS.

La *ORDEN de 31 de enero de 2011, por la que se regulan 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*, en su Capítulo IV, Artículo 13, establece que las Escuelas Oficiales de Idiomas de Andalucía podrán aceptar diversos certificados o titulaciones para la acreditación del nivel de competencias de idiomas a la hora de acceder a las enseñanzas especializadas de idiomas. En aplicación de la ORDEN, la EOI de Cádiz distingue dos situaciones diferenciadas:

a) En el punto 1 se dice que las personas que aporten alguna de las titulaciones relacionadas en el **Anexo III** de la *ORDEN*, podrán solicitar una plaza para el curso inmediatamente superior al nivel del *Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL)* que se indique en el certificado. Por tanto, la EOI de Cádiz aceptará los certificados del Anexo III sin reservas. Para ello, el/la solicitante aportará original y fotocopia del certificado para su reconocimiento por parte de la EOI. En la fotocopia indicará "Es copia fiel del original" y podrá retirar el original. El/la solicitante sabrá que el certificado es aceptado cuando se publiquen los listados de solicitudes.
b) Para los casos descritos en los apartados 2 y 3 del Artículo 13, es decir, los certificados expedidos por otras instituciones, públicas o privadas, que utilicen las escalas del

MCERL y que no aparecen en el Anexo III, la EOI de Cádiz ha acordado aceptar los siguientes:

- En inglés, otros certificados de la Universidad de Cambridge (además de los mencionados en el Anexo III), donde aparezca explícitamente el nivel del MCERL que certifican.
- En cualquier idioma que se imparta en nuestra escuela, los certificados emitidos por cualquier universidad española u otras entidades certificadoras institucionalizadas, y donde, igualmente, aparezca explícitamente el nivel del MCERL que certifican.

No se aceptarán otros certificados, por lo que todas las personas solicitantes de plaza para estudiar en esta EOI que no aporten los certificados mencionados deberán realizar la Prueba Inicial de Clasificación (PIC), siempre que no la hubieran hecho antes, y matricularse en julio en el nivel que decida el Departamento Didáctico correspondiente. Para solicitar la PIC, deberán marcar la casilla correspondiente en el impreso de solicitud de admisión y solicitar plaza para 1º de Nivel Básico. Si resultan admitidos/as durante el proceso de admisión, podrán realizar la PIC en el mes de junio, la cual determinará a qué curso podrán acceder, siempre en función de las plazas disponibles. Además, si en septiembre hubiera plazas suficientes, cada Departamento Didáctico podrá convocar a los no admitidos que soliciten realizar la PIC para cubrir dichas vacantes. Estas PIC se realizarían la última semana del mes de septiembre.

La EOI de Cádiz desea recordar a todos/as los/las solicitantes que la vía de acceso por medio de certificados reconocidos en el Anexo III no es de ningún modo obligatoria. Depende del/la alumno/a decidir si es esa la vía de acceso que desea hacer valer, siendo muy recomendable solicitar hacer la Prueba Inicial de Clasificación (punto b) de este escrito) si se está en duda de que el nivel de competencias que se posee en el momento de hacer la preinscripción está al día, ya que el nivel alcanzado en el pasado puede haberse perdido por falta de práctica en alguna o varias de las cuatro actividades de lengua. Téngase muy en cuenta que una vez que se ha elegido la vía de acceso por medio de certificados externos, una vez matriculado en el nivel solicitado y para el que se le ha admitido en la EOI, ya no se puede

acceder a niveles inferiores, lo que puede dar lugar a situaciones de abandono de los estudios en la EOI o de gran frustración por no poder seguir las clases del nivel en el que el/la alumno/a se ha matriculado.

Se recuerda, igualmente, que otra opción para acceder a cursos superiores a 1º de Nivel Básico es efectuando la matrícula libre para un nivel concreto del 1 al 15 de abril del año en curso y a la vez solicitar admisión para el primer curso inmediatamente superior del 1 al 20 de mayo del mismo año. En el caso de ser admitidos/as y aprobar las pruebas libres en la convocatoria de junio, podrán matricularse en el plazo establecido para ello en el mes de julio. Si no aprueban en junio, perderán la plaza obtenida, y esta se ofertará en el mes de septiembre a las personas que conformen la lista de espera, una vez finalizado el plazo de matrícula de septiembre.

8. FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO.

Se entiende por "diversidad del alumnado" las diferencias entre el alumnado que podemos encontrar en un grupo. Así, puede darse una gran diversidad en función de los siguientes condicionantes:

- Los distintos intereses y aptitudes.
- Los distintos estilos y ritmos de aprendizaje.
- Los conocimientos previos de cada alumno o alumna.
- La actitud ante el modelo de enseñanza (novedoso para una parte del alumnado).
- Los condicionantes físicos o mentales, es decir, la existencia en el grupo de alumnado con necesidades educativas, diagnosticadas o no.

El profesorado debe tener en cuenta esta diversidad para que todo el alumnado alcance los objetivos planteados para cada Nivel y curso, ofreciendo los medios necesarios para compensar las diferencias que juegan en su contra.

La diversidad del alumnado trae aparejada la diversificación de las herramientas a disposición del profesorado. Pueden reducir los problemas que conlleva la gran diversidad de alumnado las siguientes herramientas:

- organizar los espacios de manera que favorezca la comunicación, haciendo

agrupaciones en función de las características del alumnado.

- variar las agrupaciones según su tamaño, parejas, pequeño grupo, grupo grande.
- variar la naturaleza de los materiales didácticos: archivos de audio, texto escrito, materiales visuales, etc.
- ofrecer los materiales didácticos adicionales mediante un aula virtual (Moodle) para facilitar el acceso a los mismos.

En cuanto al alumnado que está diagnosticado como de necesidades educativas especiales, cabe decir que al ser los estudios de idiomas de régimen especial unas enseñanzas postobligatorias y especializadas, no hay lugar para las *adaptaciones curriculares significativas* para alumnado con discapacidad. Sin embargo, aquel alumnado que padezca de una discapacidad podrá ser evaluado con una ***adaptación de los medios*** que se utilicen habitualmente en función de la actividad de lengua de que se trate. En el caso del alumnado de niveles de no certificación, este alumnado deberá primeramente entregar al matricularse o al principio de cada curso escolar algún tipo de documento oficial que indique cuál es su discapacidad para que su tutor/a esté al tanto y para que se pueda estudiar su caso por parte del Departamento Didáctico correspondiente. Dicho Departamento, en una de sus reuniones, establecerá la adaptación de medios que requiera cada caso y reflejará las determinaciones que se decidan en la correspondiente acta de la reunión. En el caso de alumnado de niveles de certificación, según la normativa este alumnado deberá entregar al matricularse dos documentos concretos: una "certificación oficial del grado y tipo de minusvalía" y un "dictamen técnico facultativo" sobre su minusvalía. Será la Consejería de Educación quien decida qué adaptación se le hará a cada alumno/a en la PEC. Esta documentación se deberá entregar en el momento de la matrícula de cada curso escolar.

9. FORMA DE ATENCIÓN AL ALUMNADO EN EL HORARIO DE APOYO.

Puede ocurrir que algunos/as profesores/as cuenten en su horario con un tiempo semanal para apoyo al alumnado. Este tiempo, que se reflejará en su horario individual, podrá dedicarse a distintas actividades que se decidirán en función de las necesidades del alumnado

del Departamento en cuestión y con la supervisión de la Jefatura de Estudios.

Algunas tareas a realizar con el alumnado propio del/la profesor/a o de su Departamento pueden ser:

- apoyo presencial a dificultades en alguna o varias actividades de lengua.
- apoyo telemático a dificultades en alguna o varias actividades de lengua; se podrá llevar a cabo mediante correo electrónico o utilizar la plataforma *Moodle* (Centros o Semipresencial) o la suite Microsoft Educación.
- orientación para una elección de materiales de préstamo óptima.

10. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.

Cada profesor/a es tutor/a de cada grupo al que imparte clases, excepto en el caso de los grupos semipresenciales compartidos, en cuyo caso sólo uno de los profesores o profesoras será el/la tutor/a. Debido a que el alumnado de la EOI puede ser tanto menor como mayor de edad, las sesiones tradicionales de tutoría podrán utilizarse para dar información a los padres/tutores del alumnado menor de edad sobre su asistencia a clase. Los padres/madres/tutores son informados de esto tanto en la reunión que cada profesor/a mantiene con ellos durante el mes de octubre como en reuniones convocadas por el tutor/a o solicitadas por el alumnado o los padres/madres del alumnado menor de edad.

En la reunión de octubre se dará información sobre el funcionamiento de la EOI, los criterios de evaluación, el horario de tutoría, etc. Asimismo, el profesorado informará a los padres/madres/tutores legales de que la vía de comunicación que se utilizará para hacer llegar la calificación y el progreso/resultado del aprendizaje del alumnado en cada una de las evaluaciones será la plataforma *PASEN. De* conformidad con lo recogido en el artículo 16 del *DECRETO 285/2010, de 11 de mayo, "*el centro docente y las familias intercambiarán información mediante la utilización del Sistema de Información Séneca para apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado". Al tratarse de enseñanzas postobligatorias, la tutoría electrónica consistirá exclusivamente en:

- información relativa a los resultados del alumnado, tanto mayor como menor de edad (y con los tutores legales de éste).

- el envío de correos electrónicos y/o notificaciones Pasen informando al alumnado mayor de edad y a los tutores legales del alumnado menor de edad sobre las ausencias puntuales del profesorado, siempre que las circunstancias y las plataformas Séneca/Pasen lo permitan.

Además, el alumnado mayor de edad y los/las tutores/as legales del alumnado menor, pueden utilizar Pasen para justificar las ausencias a clase.

Queda a criterio de cada docente el grado de utilización de medios como el correo electrónico, *wikis*, *blogs*, etc. o, preferentemente, *Moodle Centros/Semipresencial* y/o la suite *Microsoft Educación*, para mantener el contacto con su alumnado o para el envío de materiales didácticos, la corrección de tareas encomendadas o la comunicación de los resultados de estas, tanto en la modalidad presencial como en la modalidad semipresencial. En ningún caso estarán los/las tutores/as obligados/as a mantener la tutorización con aquel alumnado que cause baja o no informe de que va a ausentarse de las clases. Durante esa ausencia indeterminada, el/la tutor/a no tendrá por qué corregir las tareas encargadas a la clase y que el alumnado ausente pretenda entregar.

Todo el profesorado tiene establecidas en sus horarios individuales tres horas semanales de tutorías, una de las cuales es una sesión de tutoría directa con el alumnado o los padres/madres/tutores/as del alumnado menor de edad. El horario de las tutorías estará publicado tanto en el Departamento como en la página web de la EOI de Cádiz y se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los tutores legales. Tanto los alumnos/as como los padres/madres/tutores/as del alumnado menor de edad, tendrán en cuenta que deberán concertar cita con los profesores/as con la suficiente antelación. Las sesiones de tutoría no tienen como fin el de suplir las clases de que ya dispone el alumnado.

El alumnado menor de edad que cumpla los 18 años durante el curso académico, incluida la convocatoria extraordinaria de exámenes, pasará a ser considerado mayor de edad a todos los efectos.

La Acción Tutorial viene definida por estas otras consideraciones:

- El profesor/a deberá informar a sus alumnos/as sobre su proceso de evaluación continua y asesorarles sobre las dificultades detectadas y su progreso, así como de los criterios y procedimientos de evaluación.
- Podrá orientarles sobre las tácticas y estrategias a utilizar para un estudio

individualizado.

- Podrá sugerirles el uso de determinados materiales, algunos de los cuales podrán encontrar en la Biblioteca de la EOI.
- Prevenir posibles problemas de convivencia: se fomentará la cohesión de los grupos con actuaciones que mejoren el clima escolar.
- Actuar en primera instancia en los conflictos de orden disciplinario que afecten al alumnado. Las cuestiones relacionadas con problemas de disciplina se tratarán puntualmente. En el caso de conflicto alumno/a-profesor/a (tutor/a), éste/a deberá ser tratado en primera instancia por la Jefatura de Estudios.
- Favorecer la participación y colaboración entre las familias y la Escuela, facilitando la implicación de éstas en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos/as, ayudando en la toma de decisiones en relación al futuro académico y en la prevención del absentismo escolar.
- Orientar al alumnado sobre la búsqueda de empleo y cursos en el extranjero.

Los tutores o tutoras, bajo las directrices de la Jefatura de Estudios y en el marco del Plan de Acción Tutorial, ejercerán las siguientes **funciones**:

a) Aportar sugerencias para la elaboración y/o modificación del Plan de Acción Tutorial para su inclusión en el Plan de Centro, concretamente en el Proyecto Educativo de la E.O.I. de Cádiz, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios.
b) Orientar y asesorar al alumnado de sus grupos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
c) Adoptar las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y certificación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
d) Cumplimentar la documentación académica del alumnado a su cargo, incluida la mecanización en la aplicación Séneca las faltas de asistencia (que en el caso del alumnado menor de edad no podrán demorarse) y las conductas contrarias a las normas de convivencia o las gravemente prejudiciales realizadas por el mismo.
e) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su

participación en las actividades de la EOI.

f) Coordinar las actividades complementarias y extraescolares del alumnado a su cargo de acuerdo con lo establecido por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y la Jefatura del Departamento Didáctico.
g) Favorecer la participación del alumnado a su cargo en programas europeos.
h) Coordinarse, en su caso, con los responsables de nivel en las competencias que tienen encomendadas y colaborar con los mismos.
i) Fomentar la participación igualitaria del alumnado de sus grupos en todas las actividades educativas que desarrollen.
j) Fomentar el uso de la Biblioteca entre su alumnado.
k) Desarrollar cuantas otras actividades estén previstas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.
l) Aplicar las adaptaciones de medios, a las que se refiere el Apartado 8 del Proyecto Educativo sobre atención a la diversidad del alumnado, propuestas y elaboradas por los Departamentos de Coordinación Didáctica y de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
m) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en el idioma correspondiente.

11. PLAN DE PREVENCIÓN DEL ABANDONO ESCOLAR.

Debido al tipo de enseñanza no obligatoria que impartimos y al tipo de alumnado que acude a nuestro centro, que es eminentemente adulto, el índice de abandono suele ser alto.

Independientemente de los motivos por los cuáles esto es así, se hace necesario poner en práctica unas medidas que tiendan a ir reduciendo la tasa de abandono, si bien somos conscientes de que en muchos casos es muy complicado incidir en las motivaciones que conducen a la decisión de abandonar. Aun así, en el apartado 2 de este Proyecto Educativo, se han establecido una serie de objetivos para reducir la tasa de abandono. Para conseguir nuestro objetivo, establecemos un Protocolo de prevención del abandono, muy ligado al Plan de Acción Tutorial, puesto que la labor de los/as tutores/as es fundamental para conseguir el objetivo, o

al menos paliar el sangrado de alumnos/as que algunos cursos se produce en según qué niveles o idiomas.

Con todo, es importante hacer ver que en muchas ocasiones el abandono no es algo negativo, ya que se produce precisamente gracias a que el alumnado ha alcanzado cierto nivel de competencia en un idioma, lo que le ha proporcionado una oportunidad laboral que le impide seguir los estudios de manera presencial.

11.1. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ABANDONO

A) ANTES DE LA MATRICULACIÓN

a. Se mantendrá al día la página web de la EOI de Cádiz (www.eoicadiz.com) y se colgará en ella toda la información necesaria para los procesos de preinscripción, matriculación, trámites, novedades, etc. El equipo directivo, los tutores, los/las jefes/as de los departamentos didácticos y el PAS referirán la mencionada página web a las personas que se acerquen a la EOI para interesarse por los estudios en nuestro centro.

b. Se informará a las personas que deseen cursar estudios en la EOI de las distintas modalidades de enseñanza para que elija la más apropiada según sus circunstancias. Se hará hincapié en la importancia de la asistencia a clase sobre todo en la modalidad oficial y semipresencial. Se hará de forma presencial con la convocatoria de reuniones antes de la preinscripción; a través de la información que se le dé desde Conserjería y Secretaría; desde la página web; desde organismos con los que estemos en contacto (Andalucía Orienta; centros de adultos, etc.). Se trataría de aprovechar las reuniones que ya se han hecho para libres y semipresenciales, y hacerlas de manera conjunta con los oficiales presenciales.

Guión de las sesiones informativas:

- Bienvenida.
- Organigrama de la EOI (cargos directivos, departamentos didácticos y de orientación).
- Forma de contacto con los departamentos, equipo directivo, etc.
- Oferta educativa de la EOI.
- Características del aprendizaje de idiomas y línea pedagógica de la EOI.

- Diferencias entre modalidades: CAL, presencial y semipresencial (a nivel admisión); modalidad semipresencial: conocimientos informáticos y de Internet a nivel de usuario.
- Presentación de la web de la EOI: dónde encontrar la información sobre admisión
- Criterios de evaluación y promoción del alumnado: actividades de lengua.
- P.I.C.
- Secretaría Virtual: enseñar a los presentes, explicar cómo funciona.
- Dudas y preguntas

B) DESPUÉS DE LA MATRICULACIÓN

a. Se establecerá un período (durante el primer cuatrimestre) para detectar los/as alumnos/as matriculados/as que no han venido nunca a clase ni se han puesto en contacto con el profesorado o que han dejado de venir a clase durante un determinado tiempo sin aviso previo. Los tutores/as se pondrán en contacto con ellos/as para comprobar el motivo de la falta, para ofrecerles alternativas y soluciones (siempre y cuando se pueda) y comunicar si dicha plaza puede ser utilizada por otro alumno/a. Se le informará al alumno/a de la posibilidad de anulación de matrícula.

   En los niveles/idiomas donde se detecten plazas y para los que haya lista de espera con solicitantes de admisión que no obtuvieron vacante, se procederá a llamar a estas personas por teléfono. Se harán sólo dos intentos de contacto en horarios distintos, tras lo cual, se llamará a la siguiente persona de la lista, hasta conseguir cubrir las plazas.

   En el caso de niveles/idiomas donde no hubiera lista de espera, se establecerá la manera de informar al público sobre el procedimiento a seguir y plazo para cubrir esas plazas. Todo este proceso culminará con la certificación de matrícula que suele hacerse la primera semana de noviembre de cada curso.

   El alumnado cuya plaza se cubra mediante este procedimiento, no perderá su derecho a ser evaluado al final del curso.

b. Los/las tutores/as harán un seguimiento de las faltas del alumnado, llevando un registro en el programa Séneca (o aplicación iSéneca), a la vez que fomentarán la integración del alumnado desde el principio de curso o a la incorporación de este en un momento concreto tras un período de ausencia, con el fin de evitar la autoexclusión del grupo, la frustración y la desmotivación.

c. Se informará al alumnado sobre cómo obtener la contraseña PASEN, para que puedan hacer un seguimiento de sus faltas.

d. Se facilitarán estrategias de aprendizaje al alumnado que les ayuden a trabajar de forma más autónoma para compensar sus faltas de asistencia a clase (uso de recursos como páginas webs, diccionarios *on-line*, autocorrección con claves, biblioteca; planificación del estudio; autoevaluación etc.)

e. Se promoverá la cooperación entre el alumnado para mantenerse al día de los contenidos dados y las tareas a través de la cadena de llamadas o plataformas sociales o de aprendizaje entre otras. Asimismo, se promoverá esta colaboración para el estudio y la práctica oral.

f. El profesorado podrá usar la plataforma Moodle Centros como medio para recibir tareas del alumnado, como medio de comunicación, como lugar para ofrecer un repositorio de material adicional e incluso como método de recopilación de evidencias para la evaluación de su alumnado.

g. En el mes de enero o a principios de febrero, la Jefatura de Estudios recabará información de los tutores sobre qué alumnos/as han dejado de asistir después de la primera fase de octubre. Este alumnado recibirá un correo electrónico informándole de la posibilidad de incorporarse a los estudios el segundo cuatrimestre si así lo desean.

   Adjunto al correo electrónico se enviará una pequeña encuesta, con la que se intentará recabar información sobre los motivos de abandono, de manera que se pueda incidir en los motivos que lo causan. Se incluye como Anexo II.

C) DURANTE EL CURSO

Como se ha dicho en la introducción, el alumnado a menudo abandona los estudios por no poder asistir a clase cuando consigue un trabajo precisamente gracias a los certificados obtenidos en la escuela. Teniendo en cuenta que el alumnado tiene un contacto más directo con el profesorado, vemos conveniente establecer un método para que los tutores puedan recabar esa información de manera sistemática durante todo el curso. Por tanto, además de las medidas ya descritas, se proporcionará al profesorado un documento en línea para recabar de forma sistematizada informaciones como fecha, motivo de abandono y alternativas ofrecidas. Esa información se podrá reunir al final del

curso en forma de estadísticas y se tendrá en cuenta, si se considerara oportuno, en el Plan de Mejora del siguiente curso.

11.2. ANEXOS.

11.2.1. Modelo de correo electrónico

Buenos días:

Me pongo en contacto con usted, porque según informaciones de su tutor/a, hace tiempo que no asiste, o bien no ha asistido nunca a clase hasta la fecha. En primer lugar, espero que usted y su familia se encuentren bien de salud y que no sea éste el motivo de su ausencia.

Si su intención es la de incorporarse a las clases, rogamos lo comunique cuanto antes a su tutor/a.

Si no va a incorporarse, le rogamos pinche en el siguiente enlace para completar un breve cuestionario sobre motivos de abandono: https://forms.office.com/e/suEfqiZ0Qw

Muchas gracias por su atención, reciba un cordial saludo.

Jefatura de Estudios EOI Cádiz

11.2.2. Modelo de cuestionario de abandono

Cuestionario de abandono
Agradecemos que conteste a las siguientes preguntas.

1.Nombre y apellidos

2.Idioma y curso (ej: A1 - B Inglés)

3.Profesor/a

4. ¿Cuál ha sido el motivo por el que no puede continuar los estudios en la EOI?
Puede marcar más de un motivo.

- o Encontré trabajo, y esto me impide asistir a clase y dedicarle el tiempo necesario al estudio.
- o Mis circunstancias familiares me dificultan/impiden seguir los estudios.
- o Por enfermedad (propia / de un familiar).
- o Pensé que era capaz, pero me resulta muy difícil y no puedo seguir.
- o Tenía perdido el hábito de estudio y me cuesta seguir el ritmo.
- o Me matriculé en más de un idioma y no puedo con tanto trabajo.
- o Otros motivos

5.En su caso particular, ¿qué hubiera evitado el abandono de los estudios?

12. PLAN DE CONVIVENCIA A DESARROLLAR PARA PREVENIR LA APARICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y FACILITAR UN ADECUADO CLIMA ESCOLAR.

Todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos y, dotados como están de razón y conciencia, deben comportarse fraternalmente los unos con los otros. (Art.1º de la Declaración Universal de los Derechos Humanos)

12.1. INTRODUCCIÓN

El perfil del alumnado de la Escuela Oficial de Idiomas de Cádiz y el contexto educativo, con un porcentaje muy pequeño (por debajo del 5% del alumnado oficial) de alumnado menor de edad, favorecen el buen clima escolar y son escasos los conflictos de convivencia, si bien es verdad que este perfil podría variar sutilmente si hubiera algún cambio en la normativa de admisión. Sin embargo, estas circunstancias favorables no justificarían la ausencia de unas normas de convivencia que, en nuestro caso, van dirigidas sobre todo a promover la motivación del alumnado y a disminuir el abandono de los estudios.

La elaboración del presente Plan de Convivencia de la Escuela Oficial de Idiomas de Cádiz se ubica dentro del marco legal que establece el Artículo 25 del *DECRETO 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.* Dentro de este Plan se incluirán las normas de convivencia, tanto generales del centro como particulares de cada aula, así como las medidas y actuaciones que la EOI Cádiz desarrollará para prevenir, detectar, tratar y resolver los conflictos que puedan plantearse, así como otras actuaciones para la formación de la comunidad educativa en esta materia.

La elaboración del Plan de Convivencia de la EOI Cádiz ha sido coordinada por el equipo directivo y por el D.O.F.E.I.E., siguiendo el índice mínimo establecido por el Artículo 25 pero añadiendo los epígrafes que se han considerado necesarios.

12.2. PECULIARIDADES DEL ALUMNADO MENOR DE EDAD.

Como se ha apuntado en el apartado anterior, el alumnado menor de edad supone menos del 5% del total de alumnos y alumnas oficiales, pero si se tiene en cuenta el total de alumnos/as, incluyendo el de la modalidad semipresencial, entonces el porcentaje baja, ya que este alumnado es en su totalidad mayor de 18 años.

El alumnado menor tiene unas peculiaridades que lo diferencian del alumnado mayor de edad y que tienen que ver sobre todo con el papel que las familias juegan en su educación. Mientras sea menor de edad, este alumnado se regirá por estas consideraciones:

1. se informará a sus tutores legales de aspectos como su proceso de aprendizaje.
2. también deberán ser informados cuando sus tutelados incumplan normas de convivencia y de los apercibimientos que reciban o cualquier otra corrección de que sean objeto.
3. los tutores legales tendrán a su disposición los horarios de tutoría con el/la tutor/a, y que son publicados por la Escuela para su conocimiento.
4. en el momento en que el alumnado menor cumpla los 18 años, pasará a ser considerado mayor de edad a efectos de consulta e información a sus familias. Estas dejarán de recibir información sobre sus hijos a través de *Pasen.*

12.3. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

12.3.1. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

Nuestra Escuela se encuentra situada en una zona residencial de la parte nueva de Cádiz, cuya población es mayoritariamente de clase media-baja, y donde no existen problemas importantes de convivencia. Además, está bien conectada con el centro de la ciudad y con otros municipios de la Bahía de Cádiz a través de la red pública de transportes (autobuses y trenes), y el carril bici que recorre parte de la ciudad pasa al lado del centro. No obstante, la zona sufre de falta de espacios de aparcamiento para vehículos particulares, lo cual afecta negativamente a parte del alumnado.

El edificio, que ocupamos desde el año 2006, y que fue incluido en 2008 en el "Plan Mejor Escuela" de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, es un antiguo C.E.I.P. que presenta numerosos problemas estructurales. En estos años se han ido acometiendo paulatinamente obras de mejora para acondicionar el centro a nuestras necesidades, pero seguimos a la espera de que se lleve a cabo dicho Plan. Actualmente estamos a la espera de una

importante reforma de la cubierta del edificio para poder reabrir tres aulas que están clausuradas en la actualidad.

Por otro lado, el centro es amplio y contamos con espacios comunes que ayudan a mejorar la convivencia en la Escuela mediante la realización en ellos de gran parte de las actividades extraescolares y complementarias que se organizan, y que, por lo tanto, fomentan los encuentros de la comunidad educativa. Estos espacios comunes son: el salón de actos, el porche y la sala de estudios. También el personal cuenta con espacios que, al evitar la hacinación, pueden fomentar la concordia entre compañeros, como el despacho de Dirección, los departamentos didácticos de inglés, de chino, de francés, de alemán e italiano, la amplia sala de profesores/as para la celebración de los claustros y para uso del profesorado y de los/las auxiliares de conversación (si los hubiera), el vestuario de las limpiadoras, la conserjería o la secretaría del centro.

12.3.2. CARACTERÍSTICAS DEL PROFESORADO Y DEL RESTO DEL PERSONAL DOCENTE DEL CENTRO

El Equipo Docente del centro está compuesto en el curso 2026/27 por 22 profesores/as, de los cuales 17 son funcionarios con destino definitivo en el mismo. Algunas de las plazas suelen surgir cada año a partir de las reducciones de jornada por guardia legal y de las reducciones por mayores de 55 años. Una plantilla estable favorece que haya pocos cambios de profesores de un curso para otro.

En general, el perfil del profesorado de este centro suele caracterizarse por su profesionalidad y su alta dedicación a la labor docente.

En cuanto al P.A.S., gran parte del personal no docente es estable, y la relación entre ellos, así como entre el personal docente y no docente, es muy cordial, basada fundamentalmente en el respeto mutuo y en la colaboración entre sí.

12.3.3. CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO

El alumnado de la Escuela Oficial de Idiomas de Cádiz es muy heterogéneo, tanto en cuanto a edad, como a extracción social. Esto siempre ha sido una de las características que han conformado la realidad diaria de las EEOOII y que ha contribuido a aportarle mayor riqueza.

El Centro suele tener cada curso alrededor de unos 1.400 alumnos/as oficiales,

repartidos entre los cinco idiomas que se imparten en la Escuela (alemán, chino, francés, inglés e italiano), y entre las modalidades oficial presencial y semipresencial, sin contar con el alumnado libre, cuyo número suele variar según los cursos. Por idiomas, el inglés es la lengua mayoritaria, seguida del francés, alemán, italiano y chino. Respecto a los/las alumnos/as libres, su relación con el centro se limita a los periodos de matrícula y de examen.

Por otro lado, el perfil del alumnado de nuestra Escuela es el de un alumnado eminentemente adulto; el alumnado menor de edad suele concentrarse, sobre todo, en el idioma francés (y en menor medida, en alemán, inglés e italiano), debido principalmente al sistema de admisión vigente, que relega a este alumnado al último grupo de acceso a nuestras enseñanzas. Este hecho afecta no sólo a la dinámica de las clases, sino también a las normas de convivencia y al tipo de disciplina que hay que mantener en el aula.

12.3.4. LA CONVIVENCIA EN NUESTRO CENTRO

La situación actual de convivencia en nuestro centro es satisfactoria, sin ningún tipo de conflicto importante. No obstante, los problemas más frecuentes con los que podemos encontrarnos en las aulas son:

a) Uso inadecuado de teléfonos móviles (en el aula o en los pasillos en horario lectivo).
b) Permanencia en los rellanos en los periodos de pausa de las clases, perturbando el ambiente de trabajo del resto de los grupos.
c)Ausencias reiteradas de algunos alumnos/as.
d) Distracción y falta de atención del/de la alumno/a en clase, por ejemplo, debido al mal uso de los dispositivos móviles y sus aplicaciones.
e) Negativa a hablar en clase en el idioma objeto de estudio, optando reiteradamente por la lengua materna.
f) Olvido del material para el desarrollo de la clase.
g) Muestras de falta de respeto al personal administrativo durante la realización de trámites como la preinscripción, matriculación, etc., que suelen incluir maltrato verbal.

Las causas pueden ser:

- Falta de concentración.
- Falta de motivación.
- Dificultades de aprendizaje.

- Problemas laborales y/o familiares.
- Poco diálogo individual tutor/a-alumno/a.
- Desconocimiento por parte del profesor/a de ciertas habilidades para el manejo de la clase.
- Desconocimiento por parte del alumnado de los trámites, plazos y otros entresijos administrativos, de los que tienen el deber de estar bien informados y para lo cual disponen de múltiples cauces y medios (tablones de anuncios, página web, el personal de la escuela, las hojas informativas sobre cada proceso administrativo, etc.)

En el caso del alumnado menor de edad, a las causas mencionadas anteriormente se puede añadir:

- Falta de colaboración y/o implicación por parte de los padres.
- Falta de motivación del alumno/a, al estar matriculado/a en la EOI por obligación paterna.

12.3.4.1. Objetivos del plan de convivencia

12.3.4.1.1. Objetivos generales

- Dotar a la comunidad escolar en su conjunto de instrumentos y recursos para promocionar la cultura de la paz, prevenir la violencia y mejorar la convivencia en el centro.
- Concienciar a la comunidad educativa de la importancia de una adecuada convivencia escolar y establecer procedimientos para mejorarla.
- Fomentar el respeto a la diversidad y la igualdad entre hombres y mujeres.
- Facilitar la prevención, detección y resolución de conflictos, y aprender a utilizarlos como fuente de experiencia de aprendizaje.
- Facilitar la prevención, detección y eliminación de cualquier manifestación de violencia, así como de actitudes xenófobas, racistas y homófobas.
- Fomentar la mediación y la colaboración entre el centro, la familia y otras instituciones, en un clima de confianza y respeto, para la resolución pacífica de los conflictos.

12.3.4.1.2. Objetivos específicos

- Llevar a cabo acciones formativas, preventivas y de intervención para la mejora de la

convivencia, basadas en la educación, la cohesión y la integración social.

- Formar para la convivencia, desarrollando acciones educativas específicamente dirigidas a la construcción de valores y al desarrollo de la competencia social de todo el alumnado.
- Prevenir las conductas problemáticas contando con mecanismos de detección de dichas conductas y con estrategias de prevención para evitarlas.
- Intervenir ante los conflictos mediante una actuación mediadora y reglamentaria para una resolución pacífica de los mismos.

12.4. NORMAS DE CONVIVENCIA.

Entendemos como *convivencia escolar* la interrelación entre los diferentes miembros que forman parte de un centro educativo, y consideramos que ésta tiene una incidencia muy significativa en el desarrollo ético, socioafectivo e intelectual tanto de los alumnos/as como del resto del personal del centro. La convivencia constituye una construcción colectiva y, por ello, es responsabilidad de todos los miembros y actores de la comunidad educativa, sin excepción. A este respecto, se consideran miembros de esta Escuela Oficial de Idiomas, que deben cumplir y hacer cumplir las presentes normas de convivencia, las siguientes personas: los cargos directivos, los/as docentes (incluyendo profesorado invitado, auxiliares de conversación o becarios/as), el alumnado (oficial y libre), los/as tutores/as legales, el personal de administración y servicios, y todos/as cuantos se integren temporalmente en la Escuela por cualquier situación o sean usuarios/as de los servicios de la secretaría, aun no siendo alumnado matriculado. Cualquier miembro de la comunidad educativa está obligado a intervenir en cuanto se observe el incumplimiento de una norma.

Es necesario tener en cuenta que los conflictos son parte inherente de la convivencia entre personas. En general, se tiende a considerar éstos como negativos y a las personas que toman parte en ellos como conflictivas; sin embargo, los conflictos bien abordados pueden constituir una oportunidad de crecimiento personal y de cambio para los grupos. Parte de la madurez de un grupo es el aprender a vivir con diferencias y discrepancias, y aun así ser capaces de respetarse.

12.4.1. PRINCIPIOS INHERENTES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

1. De formación: la norma debe tener un carácter formativo.

2. De igualdad y no discriminación: la norma debe eliminar toda forma de arbitrariedad. La unidad de criterio y actuación en caso de conflictos es uno de los pilares fundamentales para una convivencia en igualdad.

3. De legalidad: la norma debe describir los comportamientos a sancionar, y las sanciones propuestas deben ser proporcionales a las faltas.

4. De información: las normas deben ser conocidas por todos los miembros de la comunidad escolar.

12.4.2. ALUMNADO

12.4.2.1. DEBERES DEL ALUMNADO

Ver apartado 2.4.6. del Reglamento de Organización y Funcionamiento.

12.4.2.2. DERECHOS DEL ALUMNADO

Ver apartado 2.4.6. del Reglamento de Organización y Funcionamiento

12.4.3. PROFESORADO

12.4.3.1. FUNCIONES Y DEBERES DEL PROFESORADO

Ver apartado 2.4.1. del Reglamento de Organización y Funcionamiento.

12.4.3.2. DERECHOS DEL PROFESORADO

Ver apartado 2.4.1. del Reglamento de Organización y Funcionamiento.

12.4.3.3. PROTECCIÓN DEL PROFESORADO

1. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
2. La Administración educativa otorgará al profesorado de las escuelas oficiales de idiomas presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas.
3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser

objeto de reprobación ante el Consejo Escolar de la escuela, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.

4. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de las escuelas oficiales de idiomas, cuando se hallen ejecutando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
5. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en las escuelas oficiales de idiomas, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:
   a) La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
   b) La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos procedimientos que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

12.4.4. FAMILIAS DEL ALUMNADO MENOR DE EDAD

12.4.4.1. DERECHOS DE LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO MENOR DE EDAD

Ver apartado 2.4.7. del Reglamento de Organización y Funcionamiento.

12.4.4.2. COLABORACIÓN CON LAS FAMILIAS

Ver apartado 2.4.7. del Reglamento de Organización y Funcionamiento.

12.4.5. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

12.4.5.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Ver apartado 2.4.2. del Reglamento de Organización y Funcionamiento.

12.4.5.2. PROTECCIÓN DE DERECHOS

1. Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios de las escuelas oficiales de idiomas.

2. Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el apartado 12.4.3.3.-5 de este Plan de Convivencia, referente al personal docente.

12.4.6. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

1. Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de clase.

2. 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 de su aprendizaje.

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

4. Las faltas injustificadas de puntualidad.

5. Las faltas injustificadas de asistencia a clase.

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

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

8. Hacer mal uso en las clases o exámenes de teléfonos móviles o tabletas (correo electrónico, aplicaciones de mensajería como SMS o *WhatsApp*, etc.)

9. El plagio en tareas, tanto escritas como orales, encomendadas por el profesorado a su alumnado.

10. Copiar en los exámenes en cualquier momento del curso escolar.

12.4.7. CORRECCIONES A LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA ESCUELA.

1. Amonestación oral privada por parte del profesor/a.

2. Apercibimiento mediante el modelo de parte disciplinario que corresponda.

3. Comparecencia ante la Jefatura de Estudios.

4. Evaluación negativa de la prueba de que se trate.

5. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones, al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

6. Suspensión del derecho de asistencia por un ***máximo de tres clases del/los idiomas y modalidades en los que esté matriculado/a el alumno/a***, incluidas las actividades extraescolares y complementarias, así como el uso de cualquier servicio de la EOI, como la Biblioteca (tanto préstamo como sala de estudio). Durante el tiempo que dure la suspensión, el/la alumno/a debe realizar las tareas que se determinen para evitar la interrupción en su proceso educativo.

7. Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro prescribirán en un plazo de treinta días naturales a partir de su fecha de comisión.

12.4.8. COMPETENCIAS PARA APLICAR LAS CORRECCIONES A LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

1. Todos los/las tutores/as del centro, que darán cuenta a la Jefatura de Estudios.

2. El/la Jefe/a de Estudios, que dará cuenta al Director/a y a la Comisión de Convivencia.

3. El/la Director/a, que dará cuenta a la Comisión de Convivencia.

12.4.9. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO

1. Injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

2. Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia.

3. Agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

4. Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, o incitación a las mismas.

5. Discriminación por razones sociales o culturales de raza, credo, sexo, orientación sexual, nacionalidad, ideología, capacidad económica, discapacidad psíquica o física, convicciones políticas, morales o religiosas, etc., es decir, todo tipo de acción basada en

prejuicios y que atente contra el ineludible respeto a la diversidad humana.

6. Amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

7. Suplantación de la personalidad en actos de la vida docente, así como falsificación o sustracción de documentos académicos.

8. Daños graves causados por el uso indebido de las instalaciones, material o documentación del centro, o de los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.

9. Robo o sustracción de los bienes o materiales del centro, y de cualquier pertenencia de otro miembro de la comunidad educativa.

10. Incumplimiento de las sanciones impuestas.

11. Negarse a firmar un parte de apercibimiento.

12.4.10. MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA CORREGIR LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO

1. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones, al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa fuera del horario lectivo.

2. Suspensión del derecho de asistencia a clase por un período mayor de tres clases e inferior a un mes. Durante este tiempo el/la alumno/a deberá realizar las tareas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso educativo. La suspensión del derecho a asistencia se aplicará a todos los idiomas y modalidades en las que esté matriculado el alumno o alumna, y se aplicará a cualquier servicio de la EOI, como las actividades extraescolares y complementarias que coincidan con ese período, o el uso de la Biblioteca (tanto préstamo como sala de estudio).

3. Cambio de grupo.

4. Cambio de centro docente.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán a los dos meses contados a partir de su fecha de comisión. Sin embargo, dada la seriedad de algunas de estas conductas, que pueden acarrear que el alumno/a pierda el derecho moral para ejercer la representación del alumnado del centro, la comisión de convivencia del Consejo Escolar, independientemente de que hayan prescrito estas conductas graves, podrá determinar

en algunos casos si el/la alumno/a puede adquirir o mantener la condición de Delegado/a o Subdelegado/a de clase o presentarse a/mantener su condición de representante del alumnado en el Consejo Escolar de la EOI.

12.4.11. COMPETENCIAS PARA APLICAR LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA CORREGIR LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO

La corrección a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro será competencia del/la directora/a, que informará a la Comisión de Convivencia del centro educativo. De dichas conductas quedará constancia en el sistema de gestión de centros Séneca.

12.4.12. CONSIDERACIONES SOBRE LAS MEDIDAS DE CORRECCIÓN

1. Para la imposición de las medidas disciplinarias será preceptivo el trámite de audiencia al alumno/a.
2. Cuando la corrección acarree la suspensión del derecho de asistencia se deberá, además, en el caso del alumnado menor de edad, dar audiencia a los padres/madres o tutores/as.
3. Las medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.
4. Deberá quedar constancia por escrito de las medidas disciplinarias impuestas.
5. En el caso de suspensión del derecho a asistir a clase continuada, se velará por que el porcentaje de clases a las que no podrá asistir el/la alumno/a durante un curso académico no supere el 35%, con el fin de que no pierda el derecho a evaluación continua, que está en un 65% de asistencia cada curso en grupos de 1º y 2º de Nivel Básico, 1º de Nivel Intermedio B2 y 1º de Nivel Avanzado C1.
6. No se podrán imponer sanciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno/a.
7. Las medidas disciplinarias deberán ser proporcionales a la naturaleza de los actos contrarios a las normas, y deberán contribuir, si ha lugar, a la mejora del proceso educativo del alumno/a.
8. Se valorarán las circunstancias sociales y personales del alumno/a y todos aquellos factores que pudieran haber incidido en la aparición del conflicto.

9. Se considerarán como **circunstancias atenuantes**:
   a) El reconocimiento espontáneo de la responsabilidad.
   b) La falta de intencionalidad.
   c) La petición de excusas.
10. Se considerarán como **circunstancias agravantes**:
   a) La premeditación.
   b) Que la persona contra la que se cometa la infracción sea un docente o un miembro del PAS.
   c) La incitación a la actuación lesiva colectiva.
   d) La reiteración en la comisión de la falta, así como el uso de la violencia.
11. El alumnado queda obligado a reparar los daños que causen, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad escolar, o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.

12.4.13. RECLAMACIONES

Los/as alumnos/as o sus representantes legales podrán, en el plazo de tres días lectivos, presentar una reclamación contra las medidas disciplinarias impuestas ante quien las impuso. Si dicha reclamación fuese estimada, la corrección no figuraría en el expediente del alumno/a.

Las medidas disciplinarias adoptadas por el/la director/a en relación con las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los/las alumnos/as implicados/as, o de sus padres/madres o tutores/as. Para ello el/la directora/a convocará una sesión extraordinaria en el plazo máximo de dos días desde que se presente la instancia en la que este órgano confirme o revise la medida disciplinaria adoptada.

12.5. COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

12.5.1. COMPOSICIÓN

La Comisión de Convivencia estará integrada por la persona que ejerza la dirección, que

ejercerá la presidencia, la persona que ejerza la jefatura de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de padres y madres en la comisión de convivencia.

12.5.2. PLAN DE REUNIONES

La Comisión de Convivencia será convocada cuando las circunstancias así lo requieran, con el objetivo de proponer las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro y dar cuenta de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

12.5.3. PLAN DE ACTUACIÓN

Para la elaboración de este Plan, que se elaborará anualmente según las sugerencias de la Memoria de Autoevaluación, se tendrán en cuenta las orientaciones emitidas por el Gabinete de asesoramiento sobre convivencia escolar de la Delegación Territorial de Educación de Cádiz, y se trabajará en función del siguiente esquema:

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
I	SENSIBILIZACIÓN	EQUIPO DIRECTIVO, JEFATURA D.O.F.E.I.E. y COMISIÓN DE CONVIVENCIA
II	DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONVIVENCIA	COMISIÓN DE CONVIVENCIA y ASESORES GABINETE
III	DISEÑO DE ACTUACIONES	COMISIÓN DE CONVIVENCIA
IV	DIFUSIÓN	EQUIPO DIRECTIVO
V	APROBACIÓN	CONSEJO ESCOLAR

Como se ha dicho anteriormente, la incidencia de situaciones de conflicto no es habitual en nuestra EOI. Sin embargo, en los casos en los que sea necesario, se tenderá a ayudar al alumnado, principalmente el menor de edad, a adquirir una buena disposición hacia las tareas

escolares, resolver los conflictos de manera pacífica desde el diálogo y la reflexión, compensar las deficiencias que impiden a algunos alumnos o alumnas su integración escolar, educar para la vida, potenciando las relaciones interpersonales de cada alumno o alumna, es decir, para su integración satisfactoria en la comunidad, mejorar la vida académica y personal del alumno/a, y por extensión, de la de toda la Escuela.

12.6. MEDIDAS A APLICAR EN EL CENTRO PARA PREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS QUE PUDIERAN PLANTEARSE

Es una prioridad del Centro el establecer las normas, estrategias y procedimientos más adecuados para lograr una buena convivencia. No obstante, además de las normas, existen en la práctica docente numerosas ocasiones en las que los departamentos didácticos y/o los docentes de forma individual organizan actividades que complementan la actividad lectiva y que refuerzan la motivación de aprendizaje del alumnado. Por otro lado, el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se encarga de organizar actividades lúdicas para todo el centro, que ayudan a favorecer la convivencia y a mejorar la relación interpersonal existente, de una forma más relajada.

12.6.1. GENERALES

a) El Equipo Directivo dará a conocer y difundirá el Plan de Convivencia entre todos los sectores de la comunidad educativa para su aplicación, seguimiento y evaluación, a través de las distintas reuniones de los órganos colegiados y en las de carácter pedagógico.

b) Todos los miembros de la comunidad educativa velarán por el cumplimiento del Plan de Convivencia.

12.6.2. EQUIPO DIRECTIVO

a) Coordinará la elaboración del Plan de Convivencia y lo difundirá a toda la Comunidad Educativa.

b) Velará por el buen funcionamiento de la convivencia en el Centro.

c) Coordinará y elaborará la Memoria del Plan de Convivencia.

d) Llevará a cabo las correcciones de las normas contrarias a la convivencia que le competen.

12.6.3. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

Los departamentos didácticos deberán:

a) Formular propuestas en el ETCP para la mejora de la convivencia en el centro y detectar posibles conductas problemáticas.

b) Incluir en las programaciones de los departamentos y programaciones didácticas actividades para trabajar con los/as alumnos/as la formación en actitudes, valores y normas.

c) Planificar en las programaciones didácticas situaciones de "aprendizaje cooperativo". Dichos aprendizajes mejoran la convivencia, ayudan a crear un clima positivo en el aula y dan respuesta a la diversidad del alumnado.

12.6.4. TUTORES/AS.

El Plan de Orientación y Acción Tutorial potenciará el papel del tutor/a en la coordinación del equipo docente, así como la mediación para la resolución pacífica de los conflictos que pudieran presentarse entre el alumnado a su cargo.

Los/las tutores/as deberán:

a) Facilitarle al alumnado el conocimiento del centro, su Proyecto Educativo, su estructura y organización.

b) Darle a conocer al alumnado sus derechos y deberes, así como las medidas contempladas en este Plan de Convivencia.

c) Elaborar con el grupo de tutoría sus propias normas de convivencia a aplicar en el aula, que serán claras y concisas.

d) Revisar de forma continuada las incidencias de convivencia, y fomentar el diálogo en clase para la resolución de los conflictos.

e) Detectar y recoger posibles incumplimientos de las normas de convivencia, agresiones, alteraciones del comportamiento, acoso e intimidación, etc., para llevar a cabo una intervención inmediata.

f) Evaluar, además del rendimiento académico, las normas de convivencia, problemas de disciplina, etc. y llegar a acuerdos de mejora con el grupo.

g) Programar y desarrollar temas relacionados con la diversidad, las habilidades sociales, los derechos humanos, la libertad individual, la xenofobia, etc., de forma progresiva, a lo largo

de los diferentes cursos y niveles educativos, mediante “aprendizajes cooperativos”.

h) En el caso del alumnado menor de edad, fomentar la colaboración de los padres y madres con el centro, para prevenir y abordar las posibles situaciones contrarias a las normas de convivencia.

i) En el caso de algún/a alumno/a menor de edad que haya sido objeto de una medida disciplinaria por una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro, de las tipificadas en el punto 4.8 del presente Plan, los/las tutores/as se reunirán individualmente con los padres y madres del alumno/a para analizar su evolución e integración escolar.

12.6.5. PERSONAL NO DOCENTE.

El personal no docente deberá:

a) Informar al Equipo Directivo de cualquier situación de conducta disruptiva, agresiones, acoso e intimidación, alteraciones del comportamiento, etc., que observen, para su inmediata intervención.

b) Colaborar en las horas de pausa y en los cambios de clase, por ser estos momentos especialmente propicios para que se produzcan conductas contrarias a las normas de convivencia.

12.6.6. DELEGADOS/AS DE AULA

Los delegados y delegadas de aula deberán:

a) Colaborar con el/la tutor/a en los aspectos que afecten al funcionamiento del grupo.

b) Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.

c) Colaborar con el profesorado y con el resto de los miembros de la comunidad educativa para que haya una buena convivencia en el centro.

12.6.7. FAMILIAS DEL ALUMNADO MENOR DE EDAD

a) Colaborarán con el centro en las medidas impuestas en el caso de incumplimiento de las normas de convivencia, con la finalidad de modificar dichas conductas.

b) Colaborarán con el/la tutor/a y el centro en cuantas cuestiones se les soliciten.

c) Informarán al tutor de cualquier situación de acoso o intimidación.

12.7. 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, PROMOVIENDO SU COLABORACIÓN CON EL TUTOR O TUTORA DEL GRUPO

Los delegados y delegadas de grupo:

a) Colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de su grupo e informarán al tutor de cualquier circunstancia que lesione los derechos de otros/as alumnos/as.

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.

12.8. PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE INCIDENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA MEDIANTE EL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE CENTROS.

El/la director/a del centro será el/la encargado/a de introducir en Séneca los datos relativos a la situación de convivencia en el centro, así como de realizar el seguimiento de la situación real del centro en relación con el nivel de conflictividad en el mismo y hacer el análisis de los datos que se obtengan. Éstos servirán de base para la adopción de medidas de planificación de recursos, asesoramiento, orientación, formación e intervención en la escuela.

Para llevar a cabo el registro sistemático de las incidencias que se puedan producir en el centro, existirá un plazo máximo de 30 días hábiles desde que éstas se produzcan.

12.9. FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La formación sobre la convivencia y la resolución de conflictos es fundamental para mejorar las pautas de actuación que potencien un clima favorable en el centro. Para ello es imprescindible contar con formación para el profesorado, a través de cursos sobre habilidades sociales, resolución de conflictos en el aula, maltrato entre compañeros, etc., organizados por el Centro de Profesores de referencia y otras instituciones.

12.10. EVALUACIÓN Y REVISIÓN DE ESTE PLAN

El Equipo Directivo elaborará al final de cada curso una Memoria del presente Plan y arbitrará el procedimiento para que todos los miembros de la comunidad educativa realicen las oportunas medidas de mejora que se estimen pertinentes.

Al comienzo de cada curso se revisará el Plan con objeto de analizar el estado de la convivencia en el centro e incorporar, si procede, las propuestas de mejora recogidas en la memoria del curso anterior.

12.11. ANEXOS

12.11.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR

12.11.1.1. CARACTERÍSTICAS DEL ACOSO ESCOLAR

Un/a alumno/a se convierte en víctima cuando está expuesto, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas que se manifiestan mediante diferentes formas de acoso u hostigamiento cometidas en el ámbito escolar, llevadas a cabo por otro alumno o alumna o varios de ellos, quedando en una situación de inferioridad respecto al agresor o agresores.

El acoso escolar presenta las siguientes características: desequilibrio de poder físico, psicológico o social, intencionalidad, repetición, indefensión y personalización. También suele tener un componente grupal.

La agresión puede adoptar distintas manifestaciones: exclusión y marginación social, agresión verbal, agresión física indirecta, agresión física directa, intimidación, amenaza, chantaje, acoso o abuso sexual.

12.11.1.2. PROTOCOLO

a) **Paso 1**: **Identificación, comunicación y denuncia de la situación**. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso, debe ponerlo en conocimiento de algún profesor/a del centro, quien deberá informar a la Dirección inmediatamente o a la jefatura de Estudios.

b) **Paso 2: Actuaciones inmediatas.** Se reunirá el Equipo Directivo y el/la Tutor/a para analizar y valorar la intervención necesaria.

c) **Paso 3: Medidas de urgencia.** En caso de estimarse necesario, tendrán que adoptarse medidas para proteger a la persona agredida que garanticen la inmediata seguridad del mismo, así como medidas cautelares dirigidas al alumno o alumna acosador.

d) **Paso 4: Traslado a la familia.** El tutor/a, previo conocimiento del Equipo Directivo, pondrá el caso en conocimiento del alumnado implicado, aportando información sobre la situación y sobre las medidas que se estén adoptando.

e) **Paso 5: Traslado al resto del personal del centro.** El/la Director/a informará de la situación al Claustro de Profesorado. Si se estima oportuno se informará también al resto del personal del centro y a otras instancias externas, en función de la valoración inicial.

f) **Paso 6: Recogida de información.** El Equipo Directivo recabará la información necesaria relativa al hecho de todas las fuentes que considere necesario, garantizando, en todo caso, la protección de los menores y su intimidad y la de sus familias. Una vez recogida toda la información, el Equipo Directivo realizará un informe con los datos obtenidos.

g) **Paso 7: Aplicación de medidas disciplinarias.** Una vez recogida y contrastada la información, el/la director/a impondrá las medidas disciplinarias al alumno/a agresor/a en función de lo recogido en las secciones 3.7, 3.8, 3.9 y 3.10 del presente Plan de Convivencia.

h) **Paso 8: Comunicación a la Comisión de Convivencia.** El/la directora/a trasladará el informe realizado, así como en su caso, las medidas disciplinarias adoptadas, a la Comisión de Convivencia.

i) **Paso 9: Comunicación a la Inspección Educativa.** El Equipo Directivo remitirá, asimismo, el informe al Servicio de Inspección de la Delegación Provincial de Educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, si la situación es grave.

j) **Paso 10: Elaboración de un Plan de Actuación por parte de la Dirección.** El Equipo Directivo elaborará un Plan de Actuación para cada caso concreto de acoso escolar.

k) **Paso 11: Comunicación a las familias.** Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas de carácter individual adoptadas con el alumnado afectado, así como de las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas.

12.11.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN HACIA EL PROFESORADO O EL PERSONAL NO DOCENTE

12.11.2.1. CARACTERIZACIÓN

Este protocolo se aplicará cuando un profesor o profesora, o algún miembro del personal no docente sea objeto de alguna de las siguientes conductas tanto en el interior del centro, como fuera de él, si son consecuencia del desarrollo de su actividad profesional:

- Conductas intimidatorias
- Violencia física
- Vandalismo

12.11.2.2. PROTOCOLO

Paso 1: **Primera actuación ante una situación de agresión**. Mantener la calma, tratar de contener la situación, y en último extremo, responder utilizando medios de legítima defensa y solicitar ayuda de los compañeros.

Paso 2: **Solicitar ayuda externa**. Si la situación de violencia persiste, se reclamará la ayuda inmediata de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad.

Paso 3: **Comunicación al Equipo Directivo y a la Inspección Educativa.** Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de agresión deberá ponerlo en conocimiento del/de la directora/a o, en caso de ausencia, de cualquier miembro del Equipo Directivo. El/la Director/a informará inmediatamente al Inspector/a de referencia del Centro.

Paso 4: Servicios médicos. En caso de agresión a un profesional, si fuese necesario, éste se dirigirá acompañado de algún miembro del Equipo Directivo al Servicio de Urgencias. Se solicitará un informe o parte de lesiones tras el reconocimiento y las actuaciones pertinentes por parte de los facultativos.

Paso 5: Denuncia ante el órgano competente. El profesional agredido realizará las denuncias oportunas de los hechos, si lo considera oportuno, ante el órgano competente.

12.11.2.3. ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

Paso 1: Recogida de información y análisis de la misma. El Equipo Directivo recabará la información necesaria relativa al hecho y realizará un informe con los datos contenidos.

Paso 2: Información a las familias del alumnado menor implicado. Si el agresor fuera un alumno/a menor de edad, el/la Director/a procederá a comunicar los hechos a sus familias.

Paso 3: Aplicación de medidas disciplinarias. Si el agresor o agresora es un alumno o alumna del centro, se procederá a la adopción de las medidas disciplinarias en función de lo establecido en los artículos 4.7, 4.8, 4.9 y 4.10 del presente Plan de Convivencia.

Paso 4: Comunicación a la Comisión de Convivencia. El Equipo Directivo trasladará el informe realizado tras la recogida de información, así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la Comisión de Convivencia del Centro.

Paso 5: Comunicación a la Inspección Educativa y a otros servicios de la Delegación Provincial. El equipo Directivo remitirá, asimismo, el informe al Servicio de Inspección de la

Delegación Provincial de Educación. Si existiese parte de lesiones y/o baja temporal, la Dirección del Centro comunicará también estos hechos a la Asesoría Médica de la Delegación Provincial de Educación.

Paso 6: Registro informático. En caso de agresión a un profesional, los datos específicos de cada incidente se recogerán en el Registro de Incidencias de Convivencia Escolar de Séneca.

12.11.3. MODELOS DE PARTE DISCIPLINARIO

12.11.3.1. Alumnado mayor de edad

COMUNICACIÓN DE AMONESTACIÓN

Estimado/a _____

Nos ponemos en contacto con usted al objeto de comunicarle que ha sido amonestado por la siguiente infracción al Plan de Convivencia del centro:

_____
_____
_____
_____
____

Observaciones adicionales:

Se le recuerda que a la tercera vez que reciba un documento de estas características será expulsado temporalmente. Sin embargo, si el hecho es considerado grave, no será necesario esperar a un tercer parte.
Le rogamos se ponga en contacto con el/la Jefe/a de Estudios con el objeto de poner los medios necesarios para la corrección de su conducta.

Atentamente,

Fdo: _____

NOTA IMPORTANTE: El presente escrito deberá ser devuelto y firmado por Vd. a la mayor brevedad posible.

D/Dª _____, comunico que he recibido el presente parte disciplinario.

Fdo: _____

Negarse a firmar la presente comunicación de amonestación será considerado falta grave.

12.11.3.2. Alumnado menor de edad

COMUNICACIÓN DE AMONESTACIÓN A ALUMNADO MENOR DE EDAD

Estimado/a _____

Nos ponemos en contacto con usted como tutor/a legal del alumno/a _____ al objeto de comunicarle que su hijo/a - tutelado/a ha sido amonestado por la siguiente infracción al Plan de Convivencia del centro:

_____
_____
_____
_____
_____

Observaciones adicionales:

Se le recuerda que, a la tercera vez que reciba un documento de estas características, su hijo/a - tutelado/a será expulsado temporalmente. Sin embargo, si el hecho es considerado grave, no será necesario esperar a un tercer parte.
Le rogamos se ponga en contacto con el/la Jefe/a de Estudios con el objeto de poner los medios necesarios para la corrección de esta conducta.

Atentamente,

Fdo: _____

NOTA IMPORTANTE: El presente escrito deberá ser devuelto y firmado por Vd. a la mayor brevedad posible.

D/Dª _____, comunico que he recibido el presente parte disciplinario.

Fdo: _____

13. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO Y PROYECTOS DE EXPERIMENTACIÓN, INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN PEDAGÓGICA.

13.1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Formación del profesorado se incluye como un apartado del proyecto educativo según el Decreto 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Aunque según el Decreto 483/2026, de 31 de agosto en el artículo SECCIÓN 7.ª, Artículo 12, punto once, se deroga el artículo 82 del Decreto 15/2012, de 7 de febrero, relativo al Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación educativa, durante este curso escolar se ha decidido mantener ese departamento (en adelante, DOFEIE), al que se le atribuyen las siguientes funciones:

- Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado y proponer las actividades correspondientes.
- Elaborar, si procede, junto con el asesor o asesora del centro del profesorado (en adelante CEP) los proyectos de Formación en Centro.
- Colaborar en cualquier otro aspecto relacionado con la oferta de las actividades de formación del CEP, informar al claustro de las mismas y coordinar estas u otras que se organicen.

Además, cabe mencionar que entre las funciones y deberes del profesorado se encuentra la participación en actividades formativas programadas por el centro como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

Por último, será competencia del Claustro formular propuestas y promover iniciativas para elaborar este plan, así como aprobarlo.

Por tanto, para su elaboración se tienen en cuenta dichas propuestas e iniciativas en relación con los objetivos del plan de centro y las funciones y deberes del profesorado. De esta manera, este plan será de utilidad para mejorar la práctica docente, así como otros aspectos del funcionamiento del centro.

Igualmente, para la elaboración de dicho plan de formación se empleará como referencia el Decreto 93/2013, que regula la formación inicial y permanente del profesorado en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el Sistema Andaluz de Formación Permanente

del Profesorado, y que considera que el centro educativo es el ámbito ordinario para el desarrollo de las actividades de formación permanente del profesorado.

Además, se contará también, como documento que concreta el anterior Decreto, con las diversas Resoluciones que la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado publique cada año, ya que concretan el desarrollo de las líneas estratégicas de formación del profesorado establecidas en el III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado y la elaboración del proyecto de formación de nuestro CEP de referencia para los distintos cursos escolares.

De la misma manera, se tendrán en cuenta las instrucciones elaboradas por la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, así como cualquier otra normativa relacionada con los planes de formación que se publiquen con posterioridad.

Este Plan de Formación se ha dividido en tres apartados principales. Primero, se determinan los objetivos. Seguidamente, se incluyen las actuaciones o líneas estratégicas de formación, las temáticas en las que se van a desarrollar, así como su distribución temporal. Para terminar, se detalla la relación de actuaciones formativas concretando aspectos sobre su desarrollo, seguimiento y evaluación.

Concluir que la labor del profesorado se enfrenta a nuevos retos cada curso escolar. Por un lado, el aumento del uso de plataformas y herramientas digitales en nuestras aulas, así como la aparición de la IA.

Asimismo, se requiere la propuesta y realización de actividades de investigación e innovación pedagógica. Por tanto, el presente plan intentará servir para poder aportar soluciones y responder ante los nuevos retos de la mejor manera posible.

13.2. OBJETIVOS

- Promover la formación docente y el desarrollo autónomo del profesorado, teniendo en cuenta sus diferencias de intereses, disponibilidad horaria y experiencia en relación con:
    - La evaluación y la certificación de lenguas.
    - La actualización lingüística y metodológica.
    - La mediación.
    - El uso de las nuevas tecnologías en la enseñanza de lenguas.

- La ecología, el respeto al medio ambiente y mejora del entorno físico y humano (programa Eco-Escuelas).
- La atención a la diversidad.
- La formación en igualdad.

- Mejorar prácticas educativas orientadas a desarrollar procesos de enseñanza-aprendizaje del alumnado que tengan un efecto positivo en su rendimiento.
- Promover la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica docente.

13.3. ACTUACIONES Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL. LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE FORMACIÓN Y TEMÁTICAS EN LAS QUE SE VAN A CONCRETAR.

13.3.1. DIÁGNOSTICO DE NECESIDADES

El diagnóstico de las necesidades se realizará durante los meses de mayo y junio, según las instrucciones que se publiquen, aunque se revisarán durante el mes de septiembre y octubre. Para su elaboración se contará con el asesoramiento del CEP y se tendrán en cuenta, por un lado, la información recabada del profesorado, y por otro, con el resultado de los informes de autoevaluación elaborados el curso anterior. Se tendrán en cuenta también los planes y proyectos en los que participe la Escuela.

13.3.1.1. Diagnóstico a partir de las necesidades del profesorado

En primer lugar, para solicitar información al profesorado sobre sus intereses el DOFEIE ha elaborado un cuestionario que se incluye en el apartado de anexos. Este cuestionario se envía individualmente al profesorado para su realización. El diagnóstico que se expone a continuación se elabora con los cuestionarios entregados por el profesorado, así como la información recabada en las reuniones de departamento y en las reuniones con el/la asesor/a del CEP al final de cada curso.

Este cuestionario está organizado según las funciones y deberes del profesorado. Además, ha servido también para establecer los objetivos del presente plan. Por tanto, las principales necesidades de formación que el profesorado suele indicar están relacionadas con:

- Los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- El funcionamiento del centro.

Los temas concretos de mayor interés son los siguientes:

- Evaluación: aplicación de criterios y elaboración de exámenes de certificación.
- La mediación.
- Proyectos europeos.
- Actualización lingüística del profesorado en inglés, alemán y francés contemporáneo y recursos metodológicos para impartir el nivel C1 y C2.
- Uso de plataformas digitales y la IA.

En cuanto a las modalidades de formación:

- Se considera la creación y participación de Grupos de Trabajo y/o Formación en Centro.
- El profesorado está más interesado en asistir a jornadas y cursos propuestos por el CEP o la Consejería. En esta línea, el director y el/la Jefe/a del DOFEIE estarán en contacto con la asesora técnica de la Consejería para saber qué actividades se programan y si se pueden sugerir temas y ponentes.
- En cuanto a los cursos, se sugiere también la participación en los cursos on-line propuestos por la Consejería.

Asimismo, existe implicación del profesorado en los distintos departamentos en la formación de profesores/as. En particular, tienen interés en ser tutores para el Prácticum del Máster para profesorado de secundaria. En este sentido, pueden llevar a cabo tareas de difusión de actuaciones de formación, innovación, investigación, así como de otras buenas prácticas docentes. Sin embargo, el número de alumnos/as del Prácticum que solicitan venir a las Escuelas Oficiales de Idiomas es escaso y no siempre se pueden realizar estas funciones.

13.3.1.2. Diagnóstico a partir del informe de evaluación, supervisión y asesoramiento

En este aspecto, se compararán los resultados obtenidos en la autoevaluación del centro y las necesidades de formación expresadas por los/las profesores/as en el cuestionario. Se comprobará si estas necesidades corresponden a aspectos donde la valoración de la evaluación es buena, excelente o regular.

En vista de qué aspectos obtienen una valoración menor, se indicarán aquellos que son mejorables y, por tanto, las necesidades de formación que también se podrían centrar en ellos.

13.3.2. PROPUESTAS DE ACTIVIDADES

Se tendrán en cuenta para la propuesta de actividades las necesidades formativas relacionadas con los planes o programas en los que participe la Escuela.

13.3.2.1. Actividades convocadas por el CEP

Las actividades de formación se realizarán a lo largo de todo el curso escolar según sus convocatorias y de acuerdo con las instrucciones correspondientes. Se indicará a los/las profesores/as que estén atentos a las convocatorias y se pedirá la colaboración de todos para la transmisión de la información. Serán las siguientes:

- Cursos presenciales, semipresenciales, on-line, jornadas, etc.

Se promoverá la realización de las Jornadas Provinciales de Escuelas Oficiales de Idiomas de Cádiz, como en cursos anteriores, así como de jornadas regionales y/o congresos estatales. El profesorado considera muy importante como formación el intercambio de experiencias en este tipo de eventos no sólo entre el profesorado de la provincia sino también entre el profesorado de otras provincias y comunidades autónomas.

- Formación en Centro.
- Grupos de Trabajo.

13.3.2.2. Actividades convocadas por otras instituciones

Se divulgarán también actividades organizadas por otras instituciones como, por ejemplo, las siguientes:

- Asociación de Profesorado de Escuelas Oficiales de Idiomas de Andalucía y de otras comunidades autónomas.
- Greta (Asociación de profesorado de inglés de Andalucía).
- AGA (Asociación de Germanistas de Andalucía)
- Instituciones diversas de los países de las lenguas impartidas.
- Universidades.
- Sindicatos.

- Organismo autónomo de programas educativos europeos.
- Ministerio de educación, cultura y deporte.

13.3.2.3. Actividades de autoformación y de cooperación entre el profesorado

En esta línea se promoverá:

- La formación inicial del profesorado de nueva incorporación al centro.
- La realización de reuniones por niveles para el intercambio de materiales y experiencias con profesores/as que hayan impartido previamente dichos niveles.
- La realización de charlas, coloquios o talleres con la participación de profesorado de los distintos departamentos y, siempre que sea posible, de otros centros.
- La utilización de plataformas de aprendizaje u otros recursos para elaborar y compartir materiales, así como experiencias.

13.4. DESARROLLO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Para el desarrollo de las actuaciones previstas se utilizarán los siguientes mecanismos:

- Empleo de internet para recopilación de información y documentos.
- Empleo del correo electrónico para difundir y recabar información.
- Intercambio de información entre el profesorado y el Departamento.
- Encuentros entre el profesorado para difundir y recabar información.

Para el seguimiento y la evaluación se elaborarán cuestionarios y se tratarán en reuniones de departamento los siguientes aspectos:

- Grado de realización de actividades.
- Evaluación de las actividades realizadas.
- Valoración y propuestas de mejora sobre el Plan de formación del profesorado.

ANEXO. Cuestionario para diagnosticar las necesidades formativas del profesorado de la EOI de Cádiz

Nombre: _____ **Departamento:** _____

CUESTIONARIO PARA DIAGNOSTICAR LAS NECESIDADES FORMATIVASDEL PROFESORADO DE LA EOI DE CÁDIZ				
	SÍ	NO	ASPECTOS CONCRETOS	MODALIDAD FORMACIÓN*
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE				
Metodología				
Actividades de lengua				
Programación				
Currículo				
Uso y elaboración de materiales				
Uso de las TIC				
Modalidad a distancia				
Modalidad semipresencial/online				
Grupos CAL				
Otros				
EVALUACIÓN				
Pruebas de clasificación				
Inicial				
Continua				
Pruebas certificación				
Elaboración y aplicación de pruebas				
Criterios de evaluación				
Autoevaluación/Evaluación del profesorado				
Otros				
ACCIÓN TUTORIAL				
Funciones del tutor: orientación al alumnado; seguimiento asistencia; relación con las familias, etc.				
Plan de acción tutorial				
Otros				
PLANES, PROYECTOS, ACTUACIONES INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN				
Proyectos Europeos				
Proyectos de innovación				
Proyectos de investigación				
Formación Prácticum Máster				
Plan formación profesorado				
Plan Plurilingüísmo/Grupos CAL				
Ecoescuela				
Otros				
CLIMA Y CONVIVENCIA				
Plan de convivencia				

Acciones para mejorar la convivencia
Actividades culturales, extraescolares y complementarias
Gestión y resolución de situaciones conflictivas
Dinámica de grupos
Integración de valores y actitudes
Relación con los padres/madres/tutores de menores
Acciones para mejorar la satisfacción del alumnado, las familias y su compromiso con las actividades del centro
Acciones para divulgar las actividades del centro
Otros

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Adaptaciones curriculares
Actividades de refuerzo
Otros

FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Reglamento orgánico
Plan de Centro
Órganos colegiados (Consejo Escolar, etc.)

Equipo directivo
Órganos de coordinación docente
Biblioteca
Otros

OTRAS NECESIDADES A LA VISTA DE LOS RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN, EVALUACIONES INTERNAS O EXTERNAS REALIZADAS EL CURSO PASADO

OTROS COMENTARIOS, SUGERENCIAS, ETC.

*(grupo trabajo, cursos, formación en centros)

14. CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR.

Como centro que imparte enseñanzas postobligatorias y especializadas, la EOI no cuenta con ningún Plan del tipo aula matinal, comedor, etc. por lo que en este apartado nos dedicamos casi exclusivamente a los criterios para distribuir el tiempo escolar, sin que existan programas de intervención en el tiempo extraescolar, más allá del trabajo del Plan de Acción Tutorial que incide en la necesidad de que el alumnado utilice un tiempo imprescindible de trabajo en casa sobre el idioma que estudia, parte del cual puede tener lugar en la propia Biblioteca del centro, y la necesidad de asistir a actividades complementarias y extraescolares organizadas por la EOI. Además, la EOI actúa como vía de información y fomenta actividades en relación con los idiomas que puedan tener lugar en el entorno del centro, organizadas por otras instituciones, privadas o públicas.

El tiempo escolar se organiza de la siguiente forma:

a) El horario de apertura al público de la EOI es desde las 8.45 hasta las 21.00 horas sin interrupción de lunes a jueves, y de 8.45 hasta las 14.00 los viernes.

b) Las primeras clases de la mañana comienzan a las 9:15 y las últimas finalizan a las 21:00, con un cese entre las 14 y las 16:00 horas.

c) El horario de atención al público del personal administrativo comienza a las 11:00 horas y termina a las 13:00 los lunes, martes y viernes, y por la tarde va de las 17:00 a las 19:00 los miércoles y los jueves.

d) El horario de presencia en la EOI del equipo directivo se hará de tal forma que al menos un miembro esté presente en el horario lectivo.

e) El profesorado puede tener tres distribuciones distintas de su horario: cuatro tardes de lunes a jueves y viernes por la mañana, o bien lunes, miércoles y viernes por la mañana con martes y jueves por la tarde, o finalmente lunes y miércoles por la tarde con martes, jueves y viernes por la mañana. La oferta de grupos en el turno de mañana condiciona esta distribución, pero todo el profesorado tiene jornada intensiva. El director intentará tener un horario en el que coincida con cada uno/a de los/as profesores/as del centro al menos tres días a la semana (por ejemplo: lunes, martes y viernes por la mañana, y miércoles y jueves por la tarde).

f) Como se intuye por el punto anterior, todo el profesorado tiene turno de mañana los

viernes. Además de evitar que la oferta de grupos de tarde en viernes provocara un alto grado de absentismo, esta distribución favorece el trabajo en equipo del profesorado: se organiza el tiempo de manera que el equipo directivo tenga su reunión semanal y eso sea compatible con las reuniones de los Departamentos Didácticos de cada viernes y las reuniones periódicas del Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa y del E.T.C.P., además de puntuales reuniones de coordinación de la Vicedirección con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, o de la Jefatura de Estudios con la Jefatura de Estudios adjunta.

g) Las reuniones de los Departamentos Didácticos son semanales y pueden constar de dos partes, que no siempre tienen por qué coincidir: el tratamiento de temas comunes a todos los miembros del Departamento y la coordinación de nivel, que atañen a distintos profesores/as.

h) Según la normativa, el horario del profesorado cubre 30 horas semanales de permanencia en el centro, de las cuales 25 son de horario regular y 5 de horario irregular. Dentro del horario irregular, tanto lectivo como no lectivo, éste puede desarrollarse en función de las siguientes actividades:

- Responsables de nivel: en los Departamentos que cuenten con al menos 8 grupos de un mismo nivel (incluidos los grupos CAL y los semipresenciales) existirá un/a responsable de nivel para cada uno de estos niveles.

- Organización y mantenimiento del material del Departamento:

fichar y ordenar, selección de nuevo material a adquirir, etc.

- Coordinación modalidad alumnado libre: preparación y custodia de listados, preparación de convocatorias y actas, reprografía de exámenes, colaboración con Jefatura de Estudios en la organización de las pruebas, etc.

15. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS, TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE CADA MODALIDAD EN CUANTO A HORAS, ESPACIOS Y REQUISITOS.

15.1 HORARIO GENERAL DEL ALUMNADO

Aunque la organización del horario individual de cada grupo y del profesorado está establecida

en el apartado 20 de este Proyecto Educativo, conviene resaltar otros criterios que son la base sobre la que se cimenta el resto.

a) El reparto de grupos y horarios puede estar condicionado por los espacios, siempre y cuando se pueda compaginar el turno de trabajo de cada profesor/a con la disponibilidad de aulas.

b) El alumnado CAL se ha integrado dentro de los grupos presenciales. Las unidades donde haya alumnado de este tipo se convertirán en mixtas. De esta manera, el horario no estará restringido a una hora concreta, sino que cada alumno/a podrá elegir el horario que más le convenga de entre los disponibles.

c) Todos los grupos presenciales cuentan con 4,5 horas semanales de clase, excepto los grupos de los niveles Básico e Intermedio-B1 de Chino, que cuentan con 6 horas semanales de clase.

d) Los grupos semipresenciales cuentan como 4,5 horas semanales en el horario individual del/la tutor/a, pero cuando se comparten grupos entre dos o más profesores/as, se reflejará la parte proporcional en el horario individual de cada profesor/a, y sólo uno de ellos será tutor/a del grupo completo.

e) Los grupos semipresenciales reciben, como mínimo, 1,5 hora de clase semanal, y el resto de su horario hasta completar las 4,5 horas lectivas serán de tutoría telemática, en la que el profesorado responde dudas y hace el seguimiento.

15.2 ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA

Si se diera la circunstancia de que las autoridades decretaran la suspensión de la docencia presencial por cualquier tipo de alerta (meteorológica, sanitaria, etc.), se procedería excepcionalmente a la atención del alumnado por vía telemática. Para ello, se utilizará la plataforma *Moodle-Centros* ofrecida por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

Adecuación del horario lectivo para compatibilizarlo con el nuevo marco de docencia. Adecuación del horario individual del profesorado para realizar el seguimiento de los aprendizajes del alumnado y atención a sus familias

En el supuesto que la autoridad competente determinara la suspensión de la actividad lectiva presencial para uno o varios grupos o para todo el alumnado del centro, la organización de la atención educativa se adaptará a la enseñanza a distancia, para lo que se tendrá en cuenta:

- El desarrollo de las programaciones adaptadas a la docencia no presencial, con los reajustes necesarios en lo que corresponda a la priorización de contenidos y objetivos, las modificaciones de las actividades y la nueva temporalización.
- Nueva distribución horaria de las materias que permita una reducción de la carga lectiva compatible con el nuevo marco de docencia no presencial. En consecuencia, no corresponde trasladar el mismo horario y carga lectiva del marco presencial a la docencia no presencial.

El horario lectivo de clase deberá incluir, necesariamente, un tiempo dedicado a la docencia telemática por videoconferencia (mediante Webex o Teams). Este tiempo será un mínimo de 1,5 horas y un máximo de 2 horas semanales. El resto del tiempo, hasta las 4,5 horas lectivas por cada grupo, se dedicará a la resolución de dudas, corrección de tareas o pruebas, etc., mediante alguna de las dos plataformas mencionadas.

Se dispondrá de una hora semanal de tutoría para la atención al alumnado y/o a sus familias, que se hará de manera telemática por medio de las plataformas mencionadas, o por cualquier otro medio que concreten ambas partes.

En el caso de que la suspensión de clases fuera inferior a una semana, el tiempo dedicado a la docencia telemática por videoconferencia será el habitual de 4,5 horas lectivas semanales por cada grupo.

Adecuación del horario del centro para la atención a necesidades de gestión administrativa y académicas de las familias y, en su caso, del alumnado

Para la atención al público en Secretaría se priorizará la atención telemática. Las consultas a realizar se enviarán al correo *secretaria@eoicadiz.com*, donde se darán respuesta tan pronto como sea posible.

Los diferentes trámites (excepto las devoluciones de tasas y solicitudes de títulos y carnets de estudiante), se realizarán también por correo electrónico (*secretaria@eoicadiz.com*) siguiendo el procedimiento establecido para cada uno, y adjuntando la documentación requerida debidamente escaneada (a color y únicamente en formato pdf).

Los trámites de devolución de tasas, solicitud de títulos y solicitud de carnet de estudiante no serán atendidos hasta que vuelva a ser posible la atención presencial.

Los diferentes formularios necesarios para realizar los trámites pueden encontrarse en la sección "Secretaría" de nuestra página web (www.eoicadiz.com).

Otros aspectos referentes a los horarios

Con carácter general el principio fundamental es permitir el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje en un marco de docencia no presencial, por el tiempo excepcional que las autoridades competentes determinen y con las adaptaciones que correspondan, siendo conscientes de las posibles limitaciones que dicho contexto pueda suponer, pero con el objetivo de continuar con el servicio esencial que presta el centro educativo.

16. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.

De acuerdo con el Artículo 28 del *DECRETO 15/2012*, las escuelas oficiales de idiomas realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

La evaluación consiste en un proceso de autorreflexión sobre la propia acción con el fin de promover hábitos enriquecedores que promueven el desarrollo profesional de todos los miembros de la comunidad educativa y la mejora de su actividad laboral.

Se trata de que todas las personas que conforman la EOI de Cádiz se cuestionen si lo que se hace es lo que debe hacerse, si están consiguiendo lo que se propusieron. Para ello, es importante reconocer el valor de los procesos y no sólo incidir en los resultados, sabiendo si las decisiones y las actuaciones responden a principios y planteamientos éticos y educativos. En definitiva, se trata de reflexionar sobre los logros y los fracasos y modificar la forma de actuar en función del resultado de esta reflexión.

Para asegurarnos de que esta reflexión se produce, se celebrará al menos una ***reunión anual*** del equipo de evaluación (preferentemente en el mes de junio) para valorar el grado de cumplimiento de los objetivos recogidos en el Plan de Centro, el funcionamiento global de la

EOI, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente, de manera que se puedan arbitrar medidas correctoras si fuesen necesarias.

Para ello, se utilizarán los indicadores que, a tal efecto, establezca la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, así como los indicadores de calidad determinados por el DOFEIE, órgano que se encargará de medir los indicadores establecidos.

A comienzos de cada curso se plasmará el resultado de este proceso en una Memoria de Autoevaluación del curso anterior que aprobará el Consejo Escolar, contando con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, con los siguientes apartados:

- Una valoración de los logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- Propuestas de mejora para el curso siguiente.

Tal y como establece el Artículo 28.5 del *DECRETO 15/2012*, para la realización de la Memoria de Autoevaluación, se creará un ***equipo de evaluación*** que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, la Jefatura del DOFEIE y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa, elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros durante la primera reunión de constitución del consejo escolar, y nuevamente a principio del curso siguiente si cambiase la composición de algún sector del mismo, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.) de esta EOI. Según el R.O.F., (punto 7) cada año se reunirá el ***equipo de autoevaluación*** , para lo cual no será necesario convocar al Consejo Escolar, para elaborar la ***Memoria de Autoevaluación*** y el ***Plan de Mejora.***

17. PLANES Y PROYECTOS EUROPEOS EN LOS QUE PARTICIPA LA ESCUELA (PLAN ESTRATÉGICO EUROPEO).

17.1. INTRODUCCIÓN

Nuestra primera experiencia en un proyecto europeo data del año 2000. Se trató de un proyecto Comenius Acción 1 titulado “Sueños europeos” y en él se trabajó con centros de varios países europeos (Alemania, Francia, Polonia e Italia) sobre la idea de Europa.

A partir de ese momento, y dentro del Programa de Aprendizaje Permanente, recibimos en nuestro centro un buen número de Ayudantes Comenius y de Ayudantes Grundtvig de distintas nacionalidades.

Desde que las EEOOII nos enmarcamos en los programas de aprendizaje permanente de personas adultas, la escuela fomenta la presencia de diversos/as becarios/as mediante convenios con distintas universidades para recibir en nuestro centro a becarios/as *Erasmus Traineeship*. Asimismo, estamos abiertos a acoger profesorado de centros europeos que así lo soliciten mediante programas de estancias profesionales, así como alumnos/as en prácticas de diversos Máster sobre la enseñanza de sus lenguas maternas como lengua extranjera. La idea es crear vínculos con profesores/as o futuros/as profesores/as para llevar a cabo asociaciones estratégicas a medio y largo plazo.

Dentro del marco del proyecto Erasmus+, en 2015 se solicitó y se nos concedió un proyecto KA104 cuyo título fue “Perfeccionamiento de la evaluación y la certificación de lenguas según el Marco Común Europeo. Actualización de las competencias lingüísticas y culturales”. El proyecto tuvo lugar entre los años 2015-2017 y en él 7 profesores y profesoras de la EOI de Cádiz se formaron en 10 movilidades en el Reino Unido, Francia e Italia, divididas en dos líneas distintas de actuación: actualización lingüística y metodológica, y evaluación. El proyecto tuvo una extensa difusión (dos Formaciones en Centros consecutivas, múltiples ponencias en distintas EEOOII de Andalucía y fuera de ella, dos cursos de formación para el profesorado que forma parte de la comisión redactora de las Pruebas Específicas de Certificación o PEC, etc.) y fue tal el éxito que volvimos a solicitar un segundo proyecto, continuación del anterior.

El segundo proyecto, cuyo título fue “Estrategias de fidelización del alumnado: metodología y evaluación”, tenía como objetivo a largo plazo evitar el abandono escolar y el aumento de la matrícula. Constaba de 8 movilidades del profesorado para realizar cursos en el Reino Unido, Alemania, Francia e Italia.

En el año 2019 solicitamos y se nos concedieron tres proyectos:

En el primero de ellos, titulado "Estrategias de enseñanza y evaluación para el siglo XXI", continuamos nuestra línea de formación en evaluación y metodología que tantos éxitos nos ha traído hasta ahora. Son 9 movilidades consistentes en cursos estructurados y períodos de observación (job-shadowing) a diversos países europeos.

El segundo proyecto es un consorcio de los distintos equipos directivos de nuestra provincia, coordinados por nuestra escuela. El proyecto se titula "Los equipos directivos de las EEOOII de la provincia de Cádiz como motor de cambio y de internacionalización de nuestros centros". Personal de las escuelas de Algeciras, Cádiz, Chiclana, El Puerto de Santa María, Jerez, San Fernando y San Roque se están formando en liderazgo educativo en diversos países de la Unión Europea. Las formaciones también consisten en cursos y períodos de observación.

Finalmente, nuestro centro también participó como socio en un consorcio KA104 titulado "Evaluar mediación en EEOOII: una modalidad comunicativa para la inclusión". Se trataba de un consorcio de ocho centros (siete EEOOII y un Centro de Profesorado, repartidos por las comunidades de Andalucía, Canarias, Castilla-La Mancha, Cataluña, Galicia, Madrid y Murcia), coordinados por la EOI Maspalomas, en Las Palmas. El tema central de este proyecto fue la Mediación Lingüística.

En el año 2020 obtuvimos la Acreditación Erasmus para el nuevo programa Erasmus+ (2021/2027). Esto significa que tenemos financiación garantizada para que el profesorado de nuestro centro pueda realizar movilidades (de observación, docencia y cursos) a países europeos en los próximos siete años. Nuestra Acreditación gira alrededor de los siguientes núcleos temáticos: evaluación, nuevas tendencias metodológicas, sostenibilidad medioambiental (Ecoescuela), digitalización del centro, mejora de la competencia lingüística del profesorado e identidad europea.

17.2. OBJETIVOS A LARGO PLAZO

Nuestra escuela tiene una larga trayectoria en proyectos europeos, y es un referente a nivel nacional en lo que respecta a su participación en el programa Erasmus+. En 2020, además, consiguió la Acreditación Erasmus, siendo uno de los centros primero la consiguió. Esto nos ayudó a crear unos objetivos más ambiciosos y a largo plazo.

Teniendo en cuenta el análisis de necesidades del centro hecho en la Memoria de Autoevaluación, en el que participó la totalidad del claustro de la Escuela, con la colaboración de las jefaturas de departamento y las coordinadoras de Ecoescuela y de Transformación Digital del centro, el Equipo Erasmus del centro (equipo directivo junto con la jefa del DOFEIE) ha

establecido los siguientes objetivos:

- **Profundizar y mejorar el proceso de evaluación del alumnado** (diseño, planificación y aplicación de pruebas de evaluación válidas y fiables). El objetivo de nuestra escuela es seguir ampliando la labor iniciada dentro del campo de la evaluación de idiomas con el fin de poder elaborar tareas e instrumentos de evaluación cada vez más fiables en las distintas actividades de lengua. Gracias a nuestros anteriores proyectos KA1 en esta línea la escuela no sólo participa y asesora en la actualidad a la comisión elaboradora de Pruebas de Certificación (PEC) de Andalucía, sino que interviene además en la supervisión y coordinación de dichas pruebas (además de haber sido requeridos por la Consejería de Educación para elaborar las tablas de corrección de las PEC y la adaptación a nuestra comunidad autónoma del Real Decreto 1041/2017), de ahí la importancia de seguir formándonos y realizar experiencias de observación de buenas prácticas en instituciones europeas de referencia con el fin de optimizar la validez y fiabilidad del proceso de evaluación tanto a nivel de centro como regional.
- **Mejorar las competencias docentes del profesorado, fomentando la innovación metodológica a través de nuevas tendencias y avances que creen un entorno positivo de aprendizaje**. El alumnado adulto presenta un perfil distinto al del alumnado escolar y su proceso de aprendizaje suele verse afectado por distintas circunstancias externas (obligaciones laborales, familiares, académicas, etc.) que tienen un fuerte impacto en la dedicación y dinámica de adquisición de conocimientos, de ahí la necesidad que tienen los docentes de estar al día en nuevas tendencias metodológicas que optimicen el proceso de aprendizaje y lo hagan más eficaz y atractivo a un público adulto, aumentando su motivación.

  La idea es proporcionar al profesorado y alumnado estrategias y recursos para una mejor gestión (didáctica y emocional) del proceso de evaluación y aprendizaje.

  Esto, además, ayudará a aumentar la fidelización del alumnado y a disminuir el abandono escolar.
- **Transformar y mejorar digitalmente el centro. Proporcionar al centro una mejor dotación de recursos digitales que revierta en la labor del profesorado, en el equipo de gestión y en el alumnado**. Desde su reubicación, hace dieciocho años, en un antiguo

colegio de primaria, la EOI de Cádiz ha ido dotando al centro del equipamiento suficiente para que el personal de la misma pueda llevar a cabo su labor docente y administrativa. En el curso 2025/26, además, la Consejería de Educación instaló paneles digitales en casi todas las aulas de nuestro centro.

- **Potenciar aún más el carácter de ecoescuela de nuestra EOI. Mejorar la sostenibilidad del centro y aumentar la concienciación medioambiental de la comunidad educativa**. Nuestra escuela sigue implicada trabajando incansablemente estos aspectos ya que, aunque ya se ha recorrido un largo camino desde el curso 2015-16 que accedimos a la Red Andaluza de Ecoescuelas, somos conscientes de que tenemos que seguir aprendiendo y concienciando a nuestro alumnado en temas de sostenibilidad. La realidad es que al haber muy pocos centros de nuestras características que sean ecoescuela, cualquier visita o formación de buenas prácticas realizadas hasta la fecha ha tenido que limitarse a centros escolares de Primaria o Secundaria, que aunque son muy interesantes, no se ajustan del todo a la idiosincrasia y al tipo de alumnado de una escuela de idiomas. Por esta razón tenemos un gran interés en conocer cómo se lleva a cabo este tipo de proyecto en centros como el nuestro de otros países europeos, donde el tema de la sostenibilidad y la gestión y divulgación medioambiental se encuentran mucho más avanzadas que en España, con el fin de poder adaptar sus métodos, ideas y gestión de proyectos a nuestra escuela.
- **Mejorar la competencia lingüística del profesorado, sobre todo del que imparte los niveles Avanzado-C1 y C2.** La mejora de la competencia lingüística del profesorado debe ser algo constante en un centro especializado de lenguas como el nuestro. El alumnado demanda un alto dominio de la lengua por parte de su profesorado, especialmente desde que impartimos el nivel C1 en tres de las lenguas que se ofertan en nuestro centro y, sobre todo, el nivel C2 (hemos sido elegidos por la Consejería de Educación como una de las pocas escuelas donde se imparte por primera vez en Andalucía el Nivel C2 en inglés). Esta actualización lingüística es algo que no es fácil de conseguir residiendo en un país donde no se habla habitualmente ninguna de las lenguas que se imparten.

  Además, nuestra escuela quiere ampliar en un futuro cercano la implantación del Nivel Avanzado (C1 y C2) a todos los idiomas que se imparten en la misma, con lo que se

necesitará que dicho perfeccionamiento y actualización de conocimientos se hagan extensivos a todos los departamentos del centro.

- **Reforzar el sentimiento de la identidad europea entre la comunidad educativa.** Nuestra escuela no es una mera transmisora de conocimientos lingüísticos, sino un vehículo de cultura y descubrimiento para nuestro alumnado de la rica diversidad que constituye la identidad europea. Es por ello que, especialmente en estos tiempos de crisis política, económica y social en los que se está resquebrajando el sentimiento de pertenencia a Europa, resulta particularmente necesario hacer un esfuerzo por identificar los vínculos que nos unen al resto de los países de nuestro continente.

17.3. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DEL PROFESORADO PARTICIPANTE EN MOVILIDADES DENTRO DE ERASMUS

Según las normas de las convocatorias de proyectos Erasmus, la selección del profesorado para acceder a cursos de formación deberá estar definida por el propio centro educativo, de tal manera que primeramente se decida cuáles son las líneas de formación que necesita el propio profesorado.

El equipo directivo y la jefatura del DOFEIE (Equipo Erasmus) determinaron en su momento el planteamiento con el que se llevará a cabo la selección de las líneas de formación, así como el modo en que se determinará cada curso escolar qué profesorado participará en las movilidades.

Para cada Proyecto Erasmus nuevo que se plantee, la Comisión de Selección y Evaluación Erasmus evaluará la idoneidad de los/las profesores/as que soliciten su participación y asignará las actividades correspondientes de acuerdo con el perfil.

Para ello, cada movilidad tendrá unos requisitos específicos que deberán ser cumplidos para poder solicitar la participación en ella.

Además, existen unos criterios generales que deberán cumplir todos/as los/las participantes:

- La disponibilidad para realizar la formación en las fechas previstas a lo largo de los cursos para los que se solicita el proyecto.
- El compromiso de divulgar la formación recibida a través de actividades de formación, de evaluación, complementarias y extraescolares.

- Perspectivas de continuidad en el centro para poder desarrollar las competencias adquiridas.
- Conocimiento de la lengua de impartición de los cursos (al menos un nivel B2 en esa lengua).

17.4. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DEL ALUMNADO PARTICIPANTE EN MOVILIDADES DENTRO DE ERASMUS

Criterios generales que deberán cumplir todos/as los/las participantes:

- Mayoría de edad.
- La disponibilidad para realizar la formación en las fechas previstas a lo largo de los cursos para los que se solicita el proyecto.
- Conocimiento de la lengua de impartición de los cursos (el nivel mínimo requerido variará en función de la movilidad específica).
- Renta (el 50% de las plazas se reservarán para alumnado en situación económica desfavorecida).
- Trayectoria como estudiante en el departamento.
- Otros criterios relevantes para cada movilidad específica.

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

Se entiende por agrupamiento del alumnado la selección de estos para colocarlos en un grupo u otro en función de capacidades intelectuales o de otro tipo. Evidentemente, este no es el caso de una EOI (puede verse el apartado “20” sobre asignación de enseñanzas para este asunto), sino que nuestras necesidades de agrupación del alumnado vienen determinadas por otros condicionantes. Por tanto, los grupos serán heterogéneos, y se crearán, por regla general, fortuitamente en función de la elección de horario que el propio alumnado hace al matricularse, distribuyendo la EOI al alumnado en un mismo número de alumnos/as en función de los grupos que estén autorizados para cada curso y nivel.

Por otro lado, podría existir la necesidad puntual de distribuir al alumnado con algún tipo de discapacidad de manera equitativa entre los diversos grupos de ese mismo nivel, o, por lo contrario, hacerlos coincidir en un mismo grupo cuando la distribución de aulas así lo requiriese, como puede darse el caso en alumnos/as con discapacidad motora, que por escasez de aulas en la planta baja tengan que ser reunidos en un mismo grupo para facilitar la organización.

También podría ser necesario en un momento dado distribuir al alumnado que accede al Nivel Intermedio B1 en el proceso de admisión, en cuyo caso se haría de manera equitativa entre los grupos existentes.

19. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA OFERTA DE ENSEÑANZAS Y DISTRIBUCIÓN DE NIVELES.

Las EEOOII tienen poco margen de maniobra para la determinación de qué enseñanzas ofertan. Justo antes del comienzo del plazo de solicitud de admisión, el Servicio de Planificación y Escolarización de la Delegación Territorial se pondrá en contacto con la Dirección para informar del número de unidades autorizadas por cada idioma, nivel y modalidad.

En algún momento del proceso de admisión o matriculación la EOI podrá solicitar a dicho Servicio la modificación justificada de la distribución de niveles en un idioma concreto. Desde el curso 2014/15 es obligatorio indicar en Séneca qué grupos se imparten en turno de mañana, con lo que la Consejería tiene acceso a esa información sin solicitarla.

En cualquier caso, la EOI solicitará cada año los cambios que crea justificados tanto de distribución de grupos o niveles como la modificación de la oferta educativa por modalidades y la solicitud de nuevos idiomas.

Para el curso 2027/28 se ha solicitado de nuevo volver a implantar la modalidad semipresencial en alemán y francés. También se ha solicitado un grupo de 2º de Nivel Básico y otro de Nivel Intermedio-B1 de italiano, junto con uno de 2º de Nivel Avanzado C1 del mismo idioma, por crecimiento natural, y otro de 1º de Nivel Intermedio-B2 de chino, también por crecimiento natural. Finalmente, la implantación de los idiomas portugués, árabe y español para extranjeros.

20. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ENSEÑANZAS EN SUS DISTINTAS MODALIDADES.

El Artículo 29 del *DECRETO 15/2012*, define y establece los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas. Las programaciones didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada idioma y nivel del currículo establecido por la normativa vigente. Se atendrán a los criterios generales recogidos en el Proyecto Educativo y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado. Serán elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica de acuerdo con las directrices generales establecidas por el E.T.C.P. Su aprobación corresponderá al Claustro y se podrán actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación antes del 15 de noviembre de cada curso, fecha tope para su aprobación.

Las programaciones didácticas de las enseñanzas autorizadas incluirán, al menos, los siguientes aspectos:

a) Los objetivos, los contenidos y su distribución temporal y los criterios de evaluación, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características de la escuela.

b) Los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas, y con referencia explícita a:

1º. Las pruebas iniciales de clasificación del alumnado de nuevo ingreso, en su caso.

2º. La evaluación inicial del alumnado, en su caso.

3º. La evaluación para la promoción y, en su caso, la elaboración y/o aplicación de las pruebas terminales específicas de certificación.

c) La metodología que se va a aplicar.

d) Las medidas previstas para estimular el autoaprendizaje del alumnado y el uso del Portfolio Europeo de las Lenguas en el aula.

e) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.

f) Las medidas de atención a la diversidad.

g) Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica.

El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de las enseñanzas que imparta.

Además de estos puntos normativos, añadiremos otras consideraciones adaptadas a la idiosincrasia de nuestro centro:

a) Las programaciones didácticas de los Departamentos que cuenten con oferta de grupos semipresenciales y C.A.L. deberán incluir apartados destacados que resalten las especificidades de dichas modalidades con respecto a la modalidad presencial.

b) Las programaciones didácticas serán elaboradas por todos los miembros del Departamento con la coordinación de la persona que ejerza la jefatura del mismo.

c) Los/as jefes/as de los Departamentos Didácticos entregarán una copia de sus programaciones en papel y/o en soporte informático a la Jefatura de Estudios con, al menos, una semana de antelación a la celebración de la reunión del E.T.C.P. o Claustro en que serán aprobadas.

d) Al menos un ordenador de cada Departamento contará con una copia de sus programaciones para la consulta por parte del profesorado.

e) Los/as tutores/as colgarán una copia de la programación en sus aulas para la consulta del alumnado, o bien se podrá dejar una copia digital de la programación en el ordenador del aula. En el caso de los grupos semipresenciales, dicha programación se colgará en la plataforma a la que tiene acceso cada grupo.

f) Las programaciones incluirán un apartado con información para el alumnado libre, por lo que se colgarán en la web de la EOI igualmente para su consulta por parte del alumnado en el primer mes tras la aprobación por parte del Claustro/E.T.C.P.

g) Se tenderá a una uniformidad en cuanto a la edición de las programaciones: el tipo de letra será el ***Calibri*** a tamaño ***12***, con los encabezamientos en negrita a tamaño ***14***. Se planteará cambiar el tipo de letra a **Arial 12** el curso que viene, ya que este es el tipo de letra recomendado para las personas con dislexia y discapacidad visual.

21. ASIGNACIÓN DE ENSEÑANZAS Y CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL HORARIO LECTIVO DEL ALUMNADO Y DEL HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO.

De conformidad con el Artículo 24, punto ñ) del *DECRETO 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía,* el Proyecto Educativo de cada E.O.I. podrá incluir, al menos, los objetivos y criterios que se establecen desde la letra a) a la ñ) del punto 3. El punto 3.d) resulta insuficiente para la organización de todo lo que tenga que ver con el horario de la Escuela, por lo que incluimos el presente punto para esclarecer los aspectos de los horarios que no contempla este Artículo 24.

Cada curso escolar, la Jefatura de Estudios elaborará una propuesta de horario, que deberá confeccionarse de acuerdo con los presentes criterios. En el caso de las Escuelas Oficiales de Idiomas, es imposible desligar la confección del horario de apertura del Centro de los horarios del alumnado o del horario del profesorado. Por eso se tendrán en cuenta las Instrucciones *de las Direcciones Generales de Planificación y Centros y de Ordenación y Evaluación Educativa, por las que se autorizan los cursos de actualización lingüística del profesorado implicado en el Plan de Fomento del Plurilingüismo* para cada curso y se regulan determinados aspectos sobre su organización y funcionamiento, que establecen que los Cursos de Actualización Lingüística para profesorado de centros bilingües deberán impartirse, en la medida de lo posible, en dos sesiones de 2 horas y 15 minutos por semana para facilitar a este alumnado la asistencia a las clases, lo cual influye en cómo se deben organizar los horarios de todos los grupos.

21.1. Elaboración del horario lectivo del alumnado.

En el segundo cuatrimestre, y para facilitar la elaboración de los horarios lectivos, la escuela podrá pasar una encuesta (ver punto 20.3) al alumnado en la que se les pregunten los siguientes datos:

- el turno: de mañana o de tarde,
- qué días de la semana prefiere recibir las clases,
- qué días de la semana le sería completamente imposible asistir, y el motivo,
- si, independientemente del resultado de su evaluación final, tiene intención de

matricularse en la EOI el curso siguiente

El hecho de haber expresado sus preferencias no quiere decir que la escuela se vea obligada a tenerlas en cuenta, puesto que hay otros factores que influyen a la hora de confeccionar los horarios.

Además de esta encuesta para el alumnado, se les pasa otra al profesorado en el mes de abril, una vez se tengan los datos de la segunda evaluación, en la que se les pide una estimación sobre el número de posibles alumnos/as aptos en cada uno de sus grupos y de aquellos que, posiblemente, repetirían si llegaran a suspender el curso. Puesto que esta información está directamente ligada al proceso de admisión de nuevo alumnado para el siguiente curso, estos datos se tienen en cuenta para organizar la distribución de grupos por cada nivel y calcular el número de vacantes disponibles, que debe publicarse junto con toda la documentación necesaria para las solicitudes de preinscripción antes del comienzo del plazo.

A finales de abril, el Servicio de Planificación y Escolarización Educativa envía a los centros el cupo de unidades con el que contará la EOI para el curso siguiente en todas las modalidades, repartidos por niveles e idiomas.

Sobre la base de ambos tipos de encuesta, se aplican los siguientes criterios para la elaboración de los horarios del alumnado:

- Se procurará que el reparto de grupos por niveles del siguiente curso se ajuste a los datos entregados por el profesorado en su encuesta.
- Se procurará que el horario (hora, número de sesiones y días de la semana concretos) se ajuste a lo solicitado en las encuestas por los/las alumnos/as (si éstas se llevaran a cabo).
- Para ello, se deberán conjugar los datos del número de grupos concedidos y el número de profesores/as necesarios por cada idioma, de manera que se respete al máximo los horarios solicitados por los/las alumnos/as teniendo en cuenta que un/a profesor/a no puede dar clase a dos grupos distintos el mismo día a la misma hora.
- Se deberá tener en cuenta la intención del profesorado de solicitar la reducción de jornada por guarda legal, ya que esto puede afectar a la distribución de los horarios de los grupos en un momento dado.
- Se incluirá en la documentación para la matriculación en julio y septiembre un organigrama de los horarios de toda la EOI - con la aclaración de que no serán

definitivos hasta justo antes del comienzo de las clases en septiembre - de manera que los/las alumnos/as que pudieran matricularse en un segundo idioma elijan el horario de ambos idiomas en función de la disponibilidad de los distintos departamentos.

- En el caso de grupos únicos en un idioma o turno, se tenderá a favorecer, en la medida de lo posible, que el horario se haga en turno de tarde en la segunda franja horaria, ya que se entiende que un/a alumno/a que puede asistir al horario de 16-18.15 h., suele poder asistir al de 18.45-21 h., pero al contrario no es tan común.

La EOI no puede garantizar al alumnado la oferta de horarios más allá del cupo que le viene establecido por el Servicio de Planificación. El/la alumno/a, por tanto, deberá tener en cuenta que, si quiere estar ***matriculado/a en más de un idioma*** en un mismo curso académico, se irá reduciendo la oferta de grupos a medida que vaya avanzando en el nivel de cada idioma y, como consecuencia, podría tener que decidir no matricularse un año concreto en los dos idiomas si ello va a suponer la imposibilidad de asistir a las clases de los dos. Es una responsabilidad que el/la alumno/a asume al matricularse y en la que la EOI no puede hacer nada, más allá de intentar satisfacer la solicitud de ***cambio de grupo*** cuando la oferta de grupos y otras circunstancias así lo permitan.

Por tanto, teniendo en cuenta estos criterios de elaboración de horarios, debe quedar muy claro a todo el alumnado en esta situación: que la EOI no puede garantizar en ningún momento que el alumnado pueda compaginar el estudio de dos o más idiomas, ya que los horarios se hacen teniendo en cuenta los múltiples factores que influyen en ello, sobre todo cuando se trata de un idioma y nivel que sólo cuenta con un grupo.

Como puede comprobarse, la peculiaridad de un centro como una Escuela Oficial de Idiomas a la hora de confeccionar los horarios de los/las alumnos/as no tiene nada que ver con el *modus operandi* de los centros de régimen general. Las enseñanzas de las EE.OO.II., por tratarse de ***enseñanzas no obligatorias***, implican que el alumnado es libre, una vez dentro del sistema, de seguir matriculándose en los niveles siguientes (o de repetir mientras tenga convocatorias suficientes), pero no se le puede garantizar en ningún momento el horario que le convenga más, puesto que se procurará siempre confeccionar el horario de manera que se satisfaga a la mayoría de los/las alumnos/as de un grupo, ni se puede garantizar que si el/la

alumno/a se matricula tras las pruebas de la convocatoria extraordinaria, pueda matricularse en el grupo y/o turno deseado, ya que hay unidades que se completan durante el período de matriculación de julio.

21.2. Permutas y cambios de grupo

En ocasiones, el alumnado matriculado en el plazo ordinario de matrícula en el mes de julio se encuentra con que necesita asistir a las clases en un horario distinto al del grupo en el que se matriculó originalmente por motivos de trabajo o personales. Para favorecer la asistencia del alumnado que se encuentra en esta situación y, lógicamente, cuando se trata de un nivel e idioma en el que hay más de un grupo o existe el turno de mañana, el alumnado tiene dos opciones para conseguir su propósito: la permuta y el cambio de grupo.

La **permuta** consiste en que el/la propio/a alumno/a encuentre a otro que necesita cambiarse al grupo en el que el primero está matriculado. Para ello, durante los primeros días del período lectivo la Escuela podrá facilitar un espacio para que el alumnado se publicite, indicando el grupo en el que está matriculado, el grupo o al que quiere asistir y un teléfono de contacto. Una vez que alguien vea su anuncio, los interesados llamarán al primero para quedar y formalizar la permuta en la secretaría, donde les facilitarán unos impresos que rellenarán por triplicado, de manera que tanto la secretaría, como los dos profesores/as afectados por la permuta, estarán al tanto de la misma y así no será necesario sacar listados de clase nuevos para los/las profesores/as. Los/las dos alumnos/as pueden ya asistir al nuevo grupo a partir de ese momento.

Si el/la alumno/a no consigue otro con el que permutar la plaza, entonces podrá recurrir a la solicitud de **cambio de grupo** directamente a la Jefatura de Estudios. Existirá un plazo de solicitud posterior al plazo de permutas para que aquellos/as alumnos/as que necesiten un cambio y aún no lo hayan conseguido puedan solicitarlo. Entregarán en la secretaría la solicitud de cambio de grupo rellena, junto con la documentación que justifique su petición. En ella podrán indicar uno o más grupos por orden de preferencia si así lo desean. La Jefatura de Estudios publicará la resolución de cambios de grupo unos días después de terminar el plazo de solicitud y a partir de ese momento el alumnado al que se le autorice el cambio podrá asistir ya al grupo asignado, con la condición de que esté al día con la entrega de documentación de matrícula.

21.3. Anulaciones de matrícula

Puesto que no existe la figura de la convocatoria de gracia desde el curso 2007/08, el alumnado puede recurrir a la anulación de matrícula para no perder convocatorias.

La anulación de matrícula es un procedimiento administrativo oficial que, desde el curso 2013/14, depende directamente de la Dirección de las escuelas y se puede beneficiar de ella el alumnado que, a pesar de estar interesado en sus estudios en la EOI, no puede asistir a clases y no quiere perder la convocatoria. Este procedimiento tiene un plazo oficial que finaliza el 30 de abril de cada curso escolar.

El alumnado que desee solicitar la anulación matrícula debe conocer las siguientes condiciones comunes a todas las solicitudes:

- El motivo alegado debe ser sobrevenido, es decir, que tiene que haber surgido después de haberse matriculado el/la alumno/a en la escuela en el año escolar en curso.
- La concesión de anulación de matrícula no conlleva la devolución de las tasas pagadas en el momento de la matrícula.
- Sólo se concederán las solicitudes que demuestren documentalmente y de manera suficiente que no se puede asistir a clase ya sea por motivos laborales (traslados a otras ciudades donde no existe una EOI cercana o si la hay, no pueden ofrecer una plaza al/a la interesado/a; cambios de horario y/o turno del de la trabajador/a, etc.), de estudios oficiales (sin que puedan contemplarse la asistencia a academias o la preparación de oposiciones) y de enfermedad propia o de familiar en primer grado de parentesco (cónyuge o pareja de hecho, los/as hijos/as y los padres). No se considerarán las enfermedades que ya padecía el alumno o alumna antes de matricularse en el presente curso, a no ser que se sufra un empeoramiento de la misma que impida la asistencia o llevar adelante el estudio con garantías de éxito. No se tendrán en cuenta la justificación del grado de minusvalía sin un informe médico que demuestre cuál es el alcance de la enfermedad y cómo afecta al estudio.
- Todas las circunstancias deberán quedar claras en la solicitud y la documentación deberá justificar todas esas circunstancias. El/la directora/a podrá solicitar cualquier documentación adicional que sirva para aclarar los supuestos que alega el alumnado.
- La documentación entregada con la solicitud será tratada con absoluta confidencialidad.

- La anulación se matrícula sólo se puede solicitar una vez por idioma y nivel.
- La no justificación de los motivos alegados para la solicitud supondrá la denegación de la anulación de matrícula.

El alumnado debe tener en cuenta que el plazo para solicitar traslado de matrícula a otra EOI finaliza cada año el 31 de marzo, por lo que hay un desfase entre este plazo y el de solicitud de anulación.

21.4. Asignación de enseñanzas y elaboración del horario del profesorado.

A la hora de elaborar el horario del alumnado, prevalece la idea de satisfacer las necesidades horarias de nuestro alumnado, que es en su mayoría adulto con otras muchas obligaciones y que realiza un esfuerzo encomiable para seguir sus estudios en la EOI. En este sentido, a la vez que se elaboran los horarios del alumnado, se están elaborando los del profesorado, los del personal de limpieza y los de atención al público de los órganos de gobierno y jefes/as de departamento. Por tanto, el horario del alumnado es indisociable del horario de los/las trabajadores/as de la EOI: a la vez que se está favoreciendo la conciliación de las necesidades formativas del alumnado con su vida laboral y personal, se está teniendo en cuenta la conciliación laboral y familiar del personal de la EOI.

El proceso de elaboración del horario general de grupos conduce de manera natural al horario que el profesorado tendrá el curso siguiente. Para ello, hay que establecer unos criterios a seguir para la asignación de las distintas enseñanzas y la confección de los horarios del profesorado. Cada mes de mayo o junio, la Jefatura de Estudios recabará del profesorado, una vez conozca las enseñanzas autorizadas por el Servicio de Planificación para el curso siguiente, cuáles son sus preferencias en cuanto a modalidades (presencial, semipresencial y CAL), si procede, y de los niveles a impartir. Si no hubiera consenso el reparto de enseñanzas y/o niveles, la elección de horarios se tendrá que ajustar a estos **criterios**, siempre teniendo en cuenta que cada profesor/a elegirá un horario elaborado en bloque, sin que sea posible elegir grupo a grupo:

- primeramente, se tendrá en cuenta si un departamento tiene uno o varios de sus miembros en el equipo directivo. Éste será el primer condicionante, y estos profesores/as tendrán preferencia de elección de franja horaria, puesto que su horario

de trabajo depende directamente de la organización de este órgano colegiado en turnos de mañana y tarde de manera proporcional: se atenderá en la medida de lo posible a que los miembros del equipo directivo en cada turno no coincidan en su horario de clases de manera que siempre esté uno de ellos disponible para cualquier eventualidad o para la atención al alumnado y las tareas propias de su cargo.

- en segundo lugar, se tendrá en cuenta la preferencia de enseñanzas y/o niveles y grupos de aquellos/as profesores/as con destino definitivo en el centro que tengan más antigüedad en la Escuela de manera continuada.
- en tercer lugar, se atenderá a las preferencias del profesorado con destino definitivo en el centro con más antigüedad en el cuerpo de Profesores/as de Escuelas Oficiales de Idiomas (0592) como personal funcionario de carrera.
- en cuarto lugar, se atenderá a las preferencias del profesorado que se encuentre en comisión de servicio y, dentro de estos, tendrá prioridad el profesorado con más antigüedad en la Escuela de manera continuada. En caso de empate tendrá prioridad el profesorado con más antigüedad en el cuerpo (0592) como personal funcionario de carrera.
- seguidamente, se atenderá a las preferencias del profesorado con destino provisional, que elegirá horario dependiendo de su puesto en la lista.
- en sexto lugar, se tendrá en cuenta la preferencia horaria de los funcionarios en prácticas, que serán ordenados por su nota en el concurso-oposición.
- finalmente, se atenderá a las preferencias del profesorado interino, el cuál elegirá horario dependiendo de su puesto en la lista.
- de persistir el desacuerdo, será el/la directora/a de la Escuela quien decida el reparto de enseñanzas y/o niveles, oídos el/la jefe/a del departamento y el profesorado implicado.
- se elaborará un horario provisional contando con que las circunstancias no cambien entre ese momento y el comienzo del período lectivo en septiembre de cada año. De haber algún cambio en los horarios provisionales de la EOI o del alumnado, la Jefatura de Estudios tratará este tema con el profesorado de los departamentos afectados para ver cómo repercuten estos cambios al horario individual del profesorado y se seguirán estos mismos criterios de elección aquí establecidos para aquellos grupos cuyo horario haya cambiado.

Además, en el caso de enseñanzas como la modalidad semipresencial, C.A.L. o cualquiera otra nueva que se pudiera implantar en sucesivos cursos, se procurará que el profesorado que se encargue de estos grupos esté familiarizado con ellas o se comprometa a formarse en las especificidades que estas enseñanzas conllevan, o a colaborar con el profesorado que tenga experiencia para recabar la información necesaria.

Se hará lo posible por evitar dejar los grupos o modalidades más conflictivas (por ser de nueva implantación, de un nivel alto, etc.) al profesorado de nueva incorporación.

21.5. ANEXO. Modelo de encuesta horaria (adaptable a la modalidad semipresencial)

ENCUESTA HORARIOS 20___/___

Nombre y apellidos:
_____

IMPORTANTE: Curso actual: IDIOMA: _____ / CURSO O NIVEL: _____

1. ¿HAY ALGÚN DÍA DE LA SEMANA O FRANJA HORARIA EN LA QUE LE SERÍA IMPOSIBLE ASISTIR A CLASE? ¿CUÁL O CUÁLES?: _____

ESPECIFIQUE LOS MOTIVOS:
_____
_____.

2. TURNO HORARIO. **MAÑANA** **TARDE**
Preferiría asistir a este: ☐ ☐

3. FRANJA HORARIA.

MAÑANA:	**a)** 09.30h – 11.45h	☐
	b) 11.45h – 14.00h	☐
TARDE:	**a)** 16.00h – 18.15h	☐
	b) 18.45h – 21.00h	☐

4. INDEPENDIENTEMENTE DE QUE APRUEBE O NO ESTE CURSO, ¿TIENE INTENCIÓN DE MATRICULARSE EN LA EOI EN EL CURSO 20…/…?: **SÍ** ☐ **NO** ☐

IMPORTANTE: El hecho de haber expresado sus preferencias no quiere decir que la escuela se vea obligada a tenerlas en cuenta, puesto que hay otros factores que influyen a la hora de confeccionar los horarios.

22. PLAN DE ACOGIDA DE PROFESORADO NUEVO Y SUSTITUTO, AUXILIARES DE CONVERSACIÓN, BECARIOS ERASMUS TRAINEESHIP, PROFESORADO EN ESTANCIA PROFESIONAL, ETC.

En un intento de asegurar al personal adicional una estancia fructífera en nuestra Escuela y ciudad, así como ayudar a que su labor repercuta de manera positiva en el proceso de aprendizaje del alumnado, la EOI sigue un protocolo de acogida de este personal de origen extranjero y que, por ello, requiere una atención especial.

Conviene, antes de nada, establecer las diferencias entre todos los tipos de personal extranjero que realiza su labor durante el curso:

- AUXILIARES DE CONVERSACIÓN.

La Consejería de Educación los asigna a cada centro según unas *Instrucciones de la Dirección General de Innovación Educativa y de Formación del Profesorado* que se publican anualmente y en las que se detallan aspectos administrativos, criterios de asignación a distintos tipos de centros, sus funciones, cobertura de seguros, abono de las subvenciones y los diferentes anexos que la Escuela o el auxiliar deberán rellenar en ciertos momentos del curso. Aunque desde el curso 2025/26 Andalucía no participa en este programa del Ministerio.

- BECARIOS ERASMUS TRAINEESHIP.

Este personal es becado por la universidad donde haya finalizado sus estudios para llevar a cabo una estancia de prácticas de trabajo, que, en el caso de la EOI, suelen tener mucha relación con la enseñanza de idiomas extranjeros. Sus funciones se establecen en un *Training Agreement* antes de la incorporación de este personal que se delimita sus funciones, entre las que suelen estar:

- la colaboración con los departamentos didácticos
- la colaboración con la realización de actividades complementarias y extraescolares
- cualquier otra labor que se pueda acordar para cada caso en función de sus capacidades

La incorporación de este personal a la Escuela depende, por lo general, de convenios que se firman con distintas universidades extranjeras y cada una trabaja de una forma distinta: a veces es la propia universidad la que se pone en contacto con la EOI y propone a distintos becarios, y

otras veces son los interesados los que se ponen en contacto con la Escuela directamente.

- ALUMNADO EN PRÁCTICAS.

Habitualmente recibimos alumnado de los Máster para enseñanza de la lengua nativa de los/las propios/as alumnos/as. Las condiciones varían según la Universidad de la que proceden y suelen estar un mínimo de dos meses. Este alumnado realiza prácticas de enseñanza, por lo que colaboran con el profesorado del departamento que corresponda tanto en la preparación como en el desarrollo de las clases, con la condición de que en ningún caso pueden sustituir al profesorado del departamento. Este personal no recibe remuneración alguna de la EOI.

- PROFESORADO EN ESTANCIA PROFESIONAL.

En julio de 2014 la EOI solicitó ser centro receptor de profesorado extranjero en estancias profesionales de alguno de los países de la convocatoria oficial. La EOI seguirá siendo susceptible de recibir este profesorado mientras no indique lo contrario al Ministerio de Educación, que es el organismo que gestiona estas convocatorias.

- OTROS.

En ocasiones, recibimos personas de otros países para realizar prácticas cortas, aunque éstas no realizan labores dentro de los departamentos didácticos porque sus estudios tienen que ver con la administración, no con los idiomas. Este sería el caso del Lycée Bellevue, de la ciudad de Saintes, Francia, que en ocasiones ha enviado estudiantes del equivalente en Francia a una FP de grado superior de secretariado.

22.1. ANEXO: Documento de bienvenida a profesorado nuevo

BIENVENID@ A LA E.O.I. DE CÁDIZ

En nuestra escuela se imparten las enseñanzas correspondientes a los idiomas de **alemán, chino, francés, inglés e italiano.** Las clases se desarrollarán **en la lengua extranjera**, priorizando en todo momento el uso de la competencia comunicativa.

Nuestras instalaciones se dividen en dos edificios: el **edificio principal** (dividido en dos partes: bloque 1 y bloque 2) y el **edificio anexo** (bloque 3).

En la **planta baja** de este edificio se encuentra **Conserjería**, **Secretaría, aseos** ♿ y las **aulas Planta Baja 1, Planta Baja 2, Planta Baja 3 y Planta Baja 4**.
El despacho del **Equipo Directivo** se encuentra en la **primera planta del bloque 2**.
Departamentos: **Alemán/Italiano**: primera planta (bloque 1). **Chino**: segunda planta (bloque 2). **Francés**: primera planta (entre bloque 1 y 2). **Inglés**: segunda planta (bloque 2).

CUESTIONES PEDAGÓGICAS

Para la evaluación del progreso del alumnado se seguirá el sistema de **evaluación continua**, que será orientativa, acumulativa y global y estará inmersa en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se producen, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que permitan al alumnado continuar su proceso de aprendizaje y garantizar la adquisición de los contenidos mínimos e imprescindibles.

El alumnado será calificado en **tres sesiones de evaluación**, teniendo lugar la primera de ellas (**evaluación intermedia**) en el mes de febrero, la segunda (**evaluación ordinaria**) a principios de junio y la tercera (**evaluación extraordinaria**) a finales de junio.

En el primer cuatrimestre (evaluación intermedia) se hará una evaluación orientativa y formativa en la que se informará al alumnado sobre su progreso. **Al alumnado del que hasta la fecha no se tengan datos suficientes en alguna/s o en todas las actividades de lengua se le dará la posibilidad de realizar una prueba acumulativa de los contenidos vistos hasta la fecha, bien de la/s actividad/es de lengua de la/s que no se tengan datos, o bien, en el caso de que no se tenga ningún dato de ninguna actividad de lengua, esta prueba tendrá un carácter global (con los contenidos de las cinco actividades de lengua).**

En la **evaluación ordinaria** se realizará una **prueba global y acumulativa** de todos los **contenidos del curso para el alumnado del que no se tengan datos suficientes (bien de alguna/s actividad/es de lengua, bien ningún dato).**

En la **evaluación extraordinaria,** se realizará una **prueba global y acumulativa** de todos los **contenidos** del curso para el alumnado que haya resultado **No Apto en** la **convocatoria ordinaria.**

Si en estas pruebas el/la alumno/a obtiene una calificación positiva (50%) en todas las actividades de lengua, obtendrá la calificación de APTO y promocionará al curso siguiente.

Para tener derecho a la evaluación continua, el alumnado tiene que haber **asistido** al menos a un **65%** de las clases en cada cuatrimestre. **Deberá, además, haber realizado las tareas evaluables que cada profesor/a considere necesarias (mínimo dos tareas evaluables por cada actividad de lengua en cada cuatrimestre), entendiéndose que las tareas realizadas al final del proceso tendrán más valor, debido al mencionado carácter acumulativo de la evaluación continua. Dichas tareas**

deberán ser originales (no copiadas de fuentes externas).

CUESTIONES ADMINISTRATIVAS

Séneca: Comprueba en Séneca tu horario y los grupos a los que das clase.

iSéneca: es importante descargarse **la aplicación en el móvil**, porque a través de ella se pueden realizar muchas gestiones y poner las faltas al alumnado inmediatamente. Esto es muy importante en el caso de los menores de edad.

Desde la Dirección recibirás una **ficha de prevención de riesgos laborales** a través de Séneca, asegúrate de que firmas el recibí en la bandeja de firmas.

Principio de curso: en el Claustro de principio de curso se darán algunas fechas importantes que habrá que transmitir al alumnado. Si te has incorporado más tarde, asegúrate de conocer dichas fechas.

Listas de alumnos/as: Podemos sacar listas del alumnado en Séneca. El Jefe de Estudios informará de los/las alumnos/as menores de cada grupo. **El control de asistencia del alumnado menor de edad debe ser riguroso**. Hay que marcar la falta en iSéneca o Séneca durante la clase.

Tutorías: Reservadas a los padres/tutores del alumnado menor de edad y al alumnado adulto que lo solicite. Siempre se debe concertar la cita con antelación.

Evaluaciones: En cada departamento se pueden consultar la programación y los criterios de evaluación. Es muy importante que los exámenes reflejen los objetivos de la programación.

Una vez que se tengan las calificaciones hay que ponerlas en Séneca para que el alumnado pueda consultarlas por la aplicación **PASEN**. Las evidencias evaluables recopiladas durante el primer y segundo cuatrimestre se pueden opcionalmente anotar en **Moodle Centros** o Moodle Semipresencial para informar así al alumnado.

Al final de cada evaluación hay que comunicar el número de PRESENTADOS, APTOS y NO APTOS a la/el Jefa/e de Departamento para las estadísticas de resultados.

(En marzo el Director pedirá una previsión de aprobados para calcular las posibles vacantes para la preinscripción.)

Actas de evaluación: Las actas de la evaluación ordinaria y extraordinaria hay que dejarlas firmadas.

CUESTIONES PRÁCTICAS Y RUTINARIAS.

Parte de asistencia: Es necesario fichar la entrada y salida o con iSéneca por geolocalización, código QR o mediante PIN en un portátil de la escuela.
IMPORTANTE: Cada mes se colgará el parte mensual de ausencias de todo el profesorado. Es conveniente comprobarlo.
Sala de Profesores: En el tablón de la sala de profesores se colgarán los cuadrantes de las aulas libres y del salón de actos, así como informaciones relacionadas con la escuela. Cuando se quieran reservar estos espacios se escribe el nombre del profesor o la profesora y la duración de la actividad. Actualmente el canal más usado para las comunicaciones es el correo electrónico y el grupo de WhatsApp oficial de la EOI.
Fotocopias: Las conserjes realizan las fotocopias en la EOI, por consiguiente, es recomendable entregarles los documentos con antelación. En caso de tener que hacer una fotocopia de última hora, se puede hacer uso de la fotocopiadora que hay en la sala de profesores con el código que

cada uno/a tiene asignado/a.

Si tienes cualquier pregunta, no dudes en consultarme (*jefaturaestudios@eoicadiz.com*)

Te deseamos un buen curso en nuestra EOI. La Jefatura de Estudios

22.2. ANEXO: Documento de bienvenida a profesorado sustituto

BIENVENID@ A LA E.O.I. DE CÁDIZ

En nuestra escuela se imparten las enseñanzas correspondientes a los idiomas de **alemán, chino, francés, inglés e italiano.** Las clases se desarrollarán **en la lengua extranjera**, priorizando en todo momento el uso de la competencia comunicativa.

Nuestras instalaciones se dividen en dos edificios: el **edificio principal** (dividido en dos partes: bloque 1 y bloque 2) y el **edificio anexo** (bloque 3).

En la **planta baja** de este edificio se encuentra **Conserjería**, **Secretaría, aseos** ♿ y las **aulas Planta Baja 1, Planta Baja 2, Planta Baja 3 y Planta Baja 4**.
El despacho de **Dirección** y **Jefatura de Estudios** se encuentra en la **primera planta del bloque 2**.
Departamentos: **Alemán/Italiano**: primera planta (bloque 1). **Chino**: segunda planta (bloque 2). **Francés**: primera planta (entre bloque 1 y 2). **Inglés**: segunda planta (bloque 2).

CUESTIONES PEDAGÓGICAS

Para la evaluación del progreso del alumnado se seguirá el sistema de **evaluación continua**, que será orientativa, acumulativa y global y estará inmersa en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se producen, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que permitan al alumnado continuar su proceso de aprendizaje y garantizar la adquisición de los contenidos mínimos e imprescindibles.

El alumnado será calificado en **tres sesiones de evaluación**, teniendo lugar la primera de ellas (**evaluación intermedia**) en el mes de febrero, la segunda (**evaluación ordinaria**) a principios de junio y la tercera (**evaluación extraordinaria**) a finales de junio.

En el primer cuatrimestre (evaluación intermedia) se hará una evaluación orientativa y formativa en la que se informará al alumnado sobre su progreso. **Al alumnado del que hasta la fecha no se tengan datos suficientes en alguna/s o en todas las actividades de lengua se le dará la posibilidad de realizar una prueba acumulativa de los contenidos vistos hasta la fecha, bien de la/s actividad/es de lengua de la/s que no se tengan datos, o bien, en el caso de que no se tenga ningún dato de ninguna actividad de lengua, esta prueba tendrá un carácter global (con los contenidos de las cinco actividades de lengua).**

En la **evaluación ordinaria** se realizará una **prueba global y acumulativa** de todos los **contenidos del curso para el alumnado del que no se tengan datos suficientes (bien de alguna/s actividad/es de lengua, bien ningún dato).**

En la **evaluación extraordinaria,** se realizará una **prueba global y acumulativa** de todos los

contenidos del curso para el alumnado que haya resultado **No Apto en** la **convocatoria ordinaria.**

Si en estas pruebas el/la alumno/a obtiene una calificación positiva (50%) en todas las actividades de lengua, obtendrá la calificación de APTO y promocionará al curso siguiente.

Para tener derecho a la evaluación continua, el alumnado tiene que haber **asistido** al menos a un **65%** de las clases en cada cuatrimestre. **Deberá, además, haber realizado las tareas evaluables que cada profesor/a considere necesarias (mínimo dos tareas evaluables por cada actividad de lengua en cada cuatrimestre), entendiéndose que las tareas realizadas al final del proceso tendrán más valor, debido al mencionado carácter acumulativo de la evaluación continua. Dichas tareas deberán ser originales (no copiadas de fuentes externas).**

CUESTIONES ADMINISTRATIVAS

Séneca: Comprueba en Séneca tu horario y los grupos a los que das clase.

iSéneca: es importante descargarse **la aplicación en el móvil**, porque a través de ella se pueden realizar muchas gestiones y poner las faltas al alumnado inmediatamente. Esto es muy importante en el caso de los menores de edad.

Desde la Dirección recibirás una **ficha de prevención de riesgos laborales** a través de Séneca, asegúrate de que firmas el recibí en la bandeja de firmas.

Principio de curso: en el Claustro de principio de curso se darán algunas fechas importantes que habrá que transmitir al alumnado. Si te has incorporado más tarde, asegúrate de conocer dichas fechas.

Listas de alumnos/as: Podemos sacar listas del alumnado en Séneca. El Jefe de Estudios informará de los/las alumnos/as menores de cada grupo. **El control de asistencia del alumnado menor de edad debe ser riguroso**. Hay que marcar la falta en iSéneca o Séneca durante la clase.

Tutorías: Reservadas a los padres/tutores del alumnado menor de edad y al alumnado adulto que lo solicite. Siempre se debe concertar la cita con antelación.

Evaluaciones: En cada departamento se pueden consultar la programación y los criterios de evaluación. Es muy importante que los exámenes reflejen los objetivos de la programación.

Una vez que se tengan las calificaciones hay que ponerlas en Séneca para que el alumnado pueda consultarlas por la aplicación **PASEN**. Las evidencias evaluables recopiladas durante el primer y segundo cuatrimestre se pueden opcionalmente anotar en **Moodle Centros** o Moodle Semipresencial para informar así al alumnado.

Al final de cada evaluación hay que comunicar el número de PRESENTADOS, APTOS y NO APTOS a la/el Jefa/e de Departamento para las estadísticas de resultados.

(En marzo el Director pedirá una previsión de aprobados para calcular las posibles vacantes para la preinscripción.)

A Actas de evaluación: Las actas de la evaluación ordinaria y extraordinaria hay que dejarlas firmadas.

CUESTIONES PRÁCTICAS Y RUTINARIAS.

Parte de asistencia: Es necesario fichar la entrada y salida o con iSéneca por geolocalización, código QR o mediante PIN en un portátil de la escuela.

IMPORTANTE: Cada mes se colgará el parte mensual de ausencias de todo el profesorado. Es conveniente comprobarlo.
Sala de Profesorado: En el tablón de la sala de profesores se colgarán los cuadrantes de las aulas libres y del salón de actos, así como informaciones relacionadas con la escuela. Cuando se quieran reservar estos espacios se escribe el nombre del profesor o la profesora y la duración de la actividad. Actualmente el canal más usado para las comunicaciones es el correo electrónico y el grupo de WhatsApp oficial de la EOI.
Fotocopias: Las conserjes realizan las fotocopias en la EOI, por consiguiente, es recomendable entregarles los documentos con antelación.

INFORMACIÓN QUE DEBERÁS PASAR A LA PERSONA QUE ESTÁS SUSTITUYENTO:

Para que el proceso de aprendizaje del alumnado no se vea afectado por posibles bajas es necesaria la coordinación del profesorado.

Justo antes de finalizar tu periodo en la escuela (a no ser que permanezcas en la escuela hasta final de curso) necesitaremos que mandes un correo a la persona que has sustituido sobre:

- Calificaciones de las distintas actividades de lengua (de las cinco). Si has recabado información de diferentes tareas, por favor detállalas lo más posible (por ejemplo: COMTE tema 1 / COMTE "Vacaciones en Cádiz")
- Desarrollo general del grupo.
- Cualquier consideración que pueda ser importante a tener en cuenta para el desarrollo de la clase.

Correo de la persona que estás sustituyendo: _____

Si tienes cualquier pregunta o si necesitas ayuda, no dudes en consultarme (*jefaturaestudios@eoicadiz.com*)

Te deseamos un buen curso en nuestra EOI.

La Jefatura de Estudios

22.3. ANEXO. Documento de acogida de los auxiliares de conversación/colaboradores Erasmus.

Bienvenidos/as a la Escuela Oficial de Idiomas de Cádiz. A continuación, os presentaremos un documento que esperamos que pueda ayudaros para poder conocernos mejor y saber en qué consiste vuestro trabajo en la Escuela.

Consejos útiles para los primeros días

En la página web de la escuela (www.eoicadiz.com) encontraréis toda la información necesaria para conocer el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas y de la nuestra en particular. No obstante, conviene que sepáis que es un centro público de enseñanza únicamente de idiomas, donde se imparten el alemán, el chino, el francés, el inglés y el italiano. Está dividido en cinco niveles de conocimiento: Nivel Básico (en dos cursos: 1º y 2º), Nivel Intermedio-B1 (en un curso), Nivel Intermedio-B2 (en dos cursos: 1º y 2º), Nivel Avanzado-C1 (en dos cursos: 1º y 2º) y Nivel Avanzado C2. Al término de cada nivel se expiden certificados oficiales. El alumnado es muy heterogéneo, tanto en edad como en formación, pero suelen coincidir en la motivación, ya que son enseñanzas no obligatorias a las que los/las alumnos/as se apuntan porque quieren aprender.

Desde vuestra llegada a la Escuela habrá varias personas encargadas de ayudaros, tanto en los aspectos prácticos de vuestra estancia, como en los relacionados con vuestra labor como auxiliares de conversación:

- el/la Directora/a de la E.O.I..: ……., con el/la que habréis estado en contacto por e-mail.
- el/la Vicedirector/a: **……**, que será vuestro/a coordinador/a para todo lo relacionado con actividades no docentes en el centro (actividades complementarias y extraescolares, etc.). En principio, os reuniréis con él/ella una vez al mes para intercambiar impresiones y coordinar las tareas no docentes, pero esta frecuencia puede variar en función de las necesidades del trimestre.
- los/las Jefes/as de departamento: …….. (Dpto. de alemán), …….. (Dpto. de chino); …….. (Dpto. de francés); …….. (Dpto. de inglés) y …….. (Dpto. de italiano).

Además de estas personas, todo el resto del personal de la Escuela estará dispuesto también a ayudaros y responder a vuestras dudas: el/la Secretario/a, el/la Jefe de estudios, los conserjes, las administrativas, las limpiadoras y el resto del profesorado de los cuatro idiomas que se imparten en la escuela y que iréis conociendo poco a poco.

En vuestros primeros días en la EOI pasaréis por distintas clases de niveles diferentes, por lo que resultará útil que preparéis una pequeña presentación sobre vosotros/as, vuestra familia, ciudad, estudios, *hobbies*, etc. Durante esos primeros momentos podréis aprovechar para familiarizaros con las aulas, el tipo de alumnado de cada grupo, el nivel de lengua que tienen, la dinámica de clase de los distintos profesores/as, etc. Si pensáis que os vendría bien sólo observar durante los primeros

días para conocer mejor los distintos niveles y profesores/as, sería conveniente hablarlo con vuestro/a jefe/a de departamento para que pueda organizarlo.

Uno de los aspectos más importantes de vuestra labor como auxiliares será el de la **comunicación**, ya que tendréis que fomentarla continuamente en vuestro idioma. Sin embargo, es importante también que esa comunicación fluya entre vosotros/as y el resto del personal de la Escuela, comentándoles vuestras dudas o inseguridades respecto a las clases u otros problemas que puedan ir surgiendo. Esto facilitará vuestra integración en la Escuela y hará que todo funcione mejor.

Como imaginamos que uno de vuestros objetivos al haber aceptado este puesto de auxiliares de conversación será aumentar vuestros conocimientos de español y de nuestro país, haremos todo lo posible por resolver dudas que os puedan ir surgiendo para que podáis aprovechar al máximo vuestra estancia con nosotros. No dudéis en preguntarnos.

Según nos han contado compañeros/as vuestros/as de años anteriores, el ser auxiliar de conversación es una experiencia estupenda, y más aún si lográis congeniar entre vosotros/as. Poco a poco vuestro círculo de amistades irá aumentando con el personal del centro, los auxiliares de conversación de otros centros educativos de la zona -que habréis conocido en la reunión informativa organizada por la Delegación Territorial-, los compañeros/as de piso de unos y otros o incluso los/las propios/as alumnos/as. Esperamos que estéis abiertos a las nuevas experiencias que os esperan y que sea un año para recordar.

Funciones del Auxiliar de Conversación

- Apoyar la labor del profesorado, posibilitando que el alumnado practique la conversación oral en la lengua objeto de estudio.
- Colaborar con el profesorado en la creación de materiales didácticos en la lengua extranjera correspondiente, ya sea escritos (textos, fichas, tarjetas, etc.) u orales (grabaciones de textos, de programas de radio, televisión, Internet, etc.).
- Proporcionar un modelo de corrección fonética y lingüística en general en la lengua extranjera correspondiente.
- Acercar al alumnado y al profesorado a la cultura de, al menos, alguno de los países donde se habla la lengua extranjera, mediante la presentación de temas de actualidad y de actividades lúdicas.
- Colaborar con la Escuela Oficial de Idiomas de Cádiz en la organización de sus actividades complementarias y extraescolares, así como en el funcionamiento de la biblioteca del centro.

Características del trabajo

- La actividad docente de los auxiliares se desarrollará durante 12 horas semanales, que podrá complementarse con preparación de materiales, coordinación con el departamento didáctico, reuniones con Vicedirección para la organización de actividades extraescolares, etc.

- El horario de los/las auxiliares de conversación lo elaborará el/la jefe/a de departamento del idioma extranjero. En algunos casos el horario irá variando cada semana, mientras que en otros se mantendrá igual durante uno o más trimestre/s. No obstante, se espera de los/las auxiliares de conversación su participación en actividades culturales específicas que puedan realizarse fuera de su horario habitual, siempre que se haya avisado con tiempo y no sean todas las semanas.

- El trabajo que el/la auxiliar de conversación realice con el grupo completo de alumnos/as se hará acompañado por el profesor/a-tutor/a del grupo.
- Para la organización de talleres de conversación u otras actividades en pequeños grupos, se podrá dividir al grupo de clase en dos, de modo que el/la auxiliar se quede con una parte y el/la profesor/a con la otra. Los talleres extra de práctica de alguna de las cuatro actividades de lengua que se realicen en grupos pequeños se podrán hacer sin la presencia del profesor/a, siempre que el auxiliar lo acuerde así con el Departamento Didáctico correspondiente.

Ficha identificativa del centro de acogida

Nombre: Escuela Oficial de Idiomas de Cádiz

Ciudad: Cádiz

Página web: www.eoicadiz.com

Persona de contacto: Mª Belén Caro Caro (vicedirectora)

E-mail: vicedireccion@eoicadiz.com

Idiomas que se imparten en el centro y profesores/as de ese departamento: alemán (4), francés (4), inglés (10), italiano (3) y chino (1).

Personal del centro: 27 personas (entre personal docente y personal de administración y servicios)

Número de alumnos/as y edades: aproximadamente 1.400 alumnos/as, entre 14 y 80 años.

Instalaciones del centro: aulas, sala de profesorado, conserjería, secretaría, despacho de dirección, departamento de alemán e italiano, departamento de francés, departamento de

inglés, departamento de chino, sala de lectura, sala de usos múltiples, porche y patio.

Acontecimientos importantes en la E.O.I. de Cádiz: la fiesta de Navidad (a celebrar al final del primer trimestre) y jornadas culturales, además de otras actividades organizadas por los distintos departamentos. Otros posibles acontecimientos: viajes y excursiones, charlas de nativos, conmemoración de festividades o efemérides de los distintos países donde se hablan los idiomas que se imparten, etc.

Otros datos de interés sobre la EOI de Cádiz:

- La EOI de Cádiz se encuentra situada en la zona residencial de la Laguna y está bien conectada por autobús mediante las líneas nº 5 (Avda. de la Sanidad Pública) y nº 1 (avenida principal), y por tren por la estación del "Estadio".

- Hay ordenadores con conexión a Internet en los departamentos didácticos, las aulas, secretaría y en los diferentes despachos, así como Wi-fi para poder utilizar Internet en el porche y portátiles a disposición del alumnado en los momentos de matriculación. Sólo se podrá hacer uso de Internet para cuestiones personales cuando haya un ordenador libre y no lo necesite nadie más para trabajar.

- En la biblioteca hay material de los cinco idiomas para préstamo, incluidas películas en DVD.

- En los departamentos didácticos hay todo tipo de material para la preparación de las clases.

- Hay otras Escuelas Oficiales de Idiomas en el entorno: EOI San Fernando, EOI Chiclana, EOI Puerto de Santa María y EOI Jerez. Podría ser interesante ponerse en contacto con los/las auxiliares de esas escuelas para compartir experiencias y conocerse.

INCORPORACIÓN DE NUEVO/A AUXILIAR DE CONVERSACIÓN

Datos personales

Nombre:

Apellido(s):

Fecha de nacimiento:

Pasaporte:

NIE:

Teléfonos de contacto: _____----_____ /_____------_____

Dirección en Cádiz:

E-mail:

Datos académicos

Titulación y centro/universidad:

Datos administrativos

Fecha de llegada al Centro:

Estancia hasta:

Persona de contacto en caso de necesidad:

Nombre: Teléfono:

Observaciones (alergias/alimentación especial/información importante para el centro…etc.): _____
_____

23. PLAN DE PRÁCTICAS DE ESTUDIANTES DEL PRÁCTICUM DEL MÁSTER DE SECUNDARIA.

23.1. INTRODUCCIÓN

Según las *Instrucciones de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del profesorado para el desarrollo del Prácticum universitario de los títulos de Diplomatura de Magisterio, Grado de Maestro y Máster de Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas en los centros sostenidos con fondos públicos*, que se publican para cada convocatoria hacia el mes de mayo de cada año, los centros colaboradores se comprometen a incorporar en su Proyecto de Centro el correspondiente ***Plan de Prácticas***, que tendrá consideración de núcleo de colaboración entre los miembros de la Comunidad Educativa y la Facultad correspondiente.

El presente documento tiene como fin servir de base para la organización de cualquier aspecto relacionado con la estancia del alumnado que realice el Prácticum en esta Escuela Oficial de Idiomas, de manera que las personas involucradas puedan consultarlo en un momento dado, antes o durante el período de prácticas.

23.2. PUNTO DE PARTIDA

La estancia del/de la estudiante del Máster en el centro de prácticas se configura como una propuesta didáctica para reflexionar y analizar la práctica docente, partiendo de los conocimientos, habilidades, destrezas y valores aprendidos en la fase teórica del Máster. También supone un inicio de socialización e iniciación en el desarrollo profesional docente, así como una oportunidad de conocer los problemas reales del centro educativo y del aula, y especialmente los procesos de enseñanza aprendizaje.

La finalidad básica de un período tan breve (un mes de duración), y artificial como el de las prácticas se trataría de un primer acercamiento a la realidad profesional y una toma de contacto sobre los recursos y representaciones personales de cara a la profesión.

Las prácticas deben permitir el desarrollo de las competencias profesionales claves de un docente: observación, diagnóstico, comunicación, planificación y gestión del proceso de enseñanza-aprendizaje. El objetivo primordial de las prácticas es "garantizar una progresiva inmersión del alumnado en la práctica educativa y se asegurará su participación en procesos completos de un ciclo educativo, desde la programación a la evaluación".

23.2.1. Estructura y funcionamiento

Los elementos en los que se vertebra el Prácticum son los siguientes:

- El Equipo Directivo
- El/la coordinador/a.
- Los/las tutores/as
- Los/as alumnos/as en prácticas

23.2.2. Funciones del Equipo Directivo.

- Participar en la elaboración del plan de acogida y en su desarrollo.
- Asistir a las reuniones de coordinación entre Universidad y centros.
- Cumplimentar la documentación necesaria para el período de prácticas.
- Participar en la elaboración, desarrollo y evaluación de este Plan de Prácticas.
- Recibir al alumnado de prácticas y ponerlo en contacto con su tutor/a.

- Participar en la formación de los/las alumnos/as en lo que se refiere a aspectos pedagógicos, administrativos, económicos y de funcionamiento de la EOI.
- Permitir a los/las alumnos/as el acceso a documentos programáticos y de funcionamiento del centro.
- Permitir la asistencia a los/as alumnos/as a las reuniones de los órganos colegiados establecidos en el compromiso de los estudiantes.
- Permitir a los/las alumnos/as la participación en actividades complementarias y extraescolares.
- Velar por que el alumnado en prácticas cumpla las normas de la EOI.
- Cuidar de que el alumnado no asuma responsabilidades que requieran cualificación profesional ni actúen sin la supervisión del tutor o tutora de prácticas.

23.2.3. Funciones del/la coordinador/a

- Participar en la elaboración del plan de acogida y en su desarrollo.
- Establecerse como elemento de relación entre la EOI y la Facultad, así como entre el alumnado en prácticas y la EOI
- Asignar al alumnado a sus correspondientes tutores/as.
- Facilitar al alumnado datos e informaciones sobre la estructura organizativa y el funcionamiento de la EOI
- Coordinar el trabajo de los diferentes tutores/as.
- Evaluar el desarrollo del Plan de Prácticas, junto con tutores y Jefatura de Estudios.

23.2.4. Funciones de los tutores de prácticas

- Colaborar con el Centro Universitario en el diseño y mejora del Plan de Prácticas.
- Colaborar en el diseño y desarrollo de la intervención didáctica del alumnado.
- Facilitar al alumnado toda aquella información que sea necesaria para su formación.
- Orientar al alumnado en prácticas sobre las características del grupo, sobre el proyecto de centro y su contextualización de la realidad educativa concreta.
- Planificar las actividades que realizará el alumnado durante su estancia en la EOI.
- Acompañar al alumnado en el desarrollo de las actividades, incluida la docencia directa.

- Colaborar con el coordinador o coordinadora del Prácticum de la correspondiente Facultad en el seguimiento de las actividades desarrolladas.
- Participar en la evaluación del alumnado en prácticas.

23.2.5. Responsabilidades de los estudiantes en prácticas

El alumnado en prácticas se compromete a:

- Presentarse el primer día de prácticas al director/a o coordinador/a de prácticas de la EOI y acreditar su condición de alumno/a.
- Asumir y firmar el primer día el ***compromiso personal*** debidamente cumplimentado y firmado.
- Asistir durante todo el período del Prácticum a la EOI en horario completo. Las ausencias deberán ser debidamente justificadas y notificadas al coordinador/a de prácticas o al equipo directivo.
- Conocer, aceptar y cumplir las normas internas de organización y funcionamiento de la EOI.
- Asistir a las reuniones de Departamento, ETCP, DOFEIE, Claustro o Consejo Escolar a las que se les convoque.

FASES DEL PRÁCTICUM

23.3.1. Fase previa

Aquí se describen las actuaciones que la EOI (equipo directivo, coordinador/a y tutores/as) realizarán antes de la llegada de los/las alumnos/as en prácticas.

a) Revisión del Plan de Prácticas.

b) Recabar los datos de los/las alumnos/as en prácticas asignados a la EOI.

c) Cumplimentar la documentación necesaria.

d) Asistencia y participación en los encuentros de coordinación con la Universidad y Coordinación Provincial de Formación del Profesorado.

e) Asignar tutores a los/las alumnos/as en prácticas.

f) Elaborar el dossier a entregar al alumnado: compromiso personal, normas de funcionamiento, horario general del centro, horario del tutor/a, etc.

g) Reunión previa del equipo directivo con el coordinador/a y tutores/as del alumnado en prácticas para preparar la llegada de estos.

23.3.2. Acogida el primer día

a) Presentación y acreditación al coordinador o equipo directivo.

b) Reunión:

- ❖ Charla director/a o coordinador/a:
  - Bienvenida
  - Aspectos organizativos básicos
  - Entrega de documentación:
    - Compromiso personal
    - Tutores/as
    - Horarios personales
    - Calendario escolar
- ❖ Visita por el edificio
- ❖ Presentación del tutor/a asignado/a.

23.3.3. Desarrollo

23.3.3.1. Período de observación

En esta fase el alumno/a en prácticas tendrá la oportunidad de observar no sólo lo que sucede en el aula sino también lo que sucede en el centro para enriquecer su formación. Su tarea principal será entender qué sucede, cómo sucede, cómo se resuelve...

En este período de observación el alumno/a podrá observar a profesorado experimentado en acción, lo que será una oportunidad única para su formación. Esta actividad se entiende como el paso previo antes de comenzar a impartir docencia, ya que proporciona información relevante en cuanto al contexto educativo, la metodología, la singularidad del aula, del alumnado, elementos todos ellos necesarios para planificar la acción didáctica.

Es conveniente que el alumnado en prácticas observe clases de todos los niveles o modalidades de enseñanza, haciendo una elección en función de la heterogeneidad de los grupos que observará.

La observación deberá ser un proceso activo, procurando el análisis y la reflexión conjunta con el tutor/a para que la experiencia adquiera sentido. Se trataría de hacer confluir las teorías

pedagógicas y los aspectos prácticos de la enseñanza para que surjan conflictos positivos que nos conduzcan hacia la reflexión, investigación y reconstrucción del conocimiento.

23.3.3.2. Período de intervención

La observación constructiva y reflexiva, que se mantendrá a lo largo de las prácticas, sentará las bases para las primeras actuaciones del alumno/a en prácticas. Estas consistirán en responsabilizarse de preparar actividades concretas, previamente supervisadas por el tutor/a, que proporcionarán al alumno/a la confianza y seguridad necesarias para, gradualmente, adquirir mayor autonomía en la acción educativa.

Como ***actividades*** se consideran las siguientes:

a) Participación activa y responsable en el desarrollo de las clases.

b) Conocimiento del centro y sus documentos, entre ellos el Plan de Acción Tutorial, nuestro concepto de atención a la diversidad, normas de organización y funcionamiento de la EOI, etc.

c) Conocer la programación de actividades previas del tutor/a para un grupo concreto, viendo qué relación guardan con los contenidos del currículo.

d) Conocer los documentos administrativos y pedagógicos: partes disciplinarios, modelos de actas de evaluación, actas de las reuniones del Departamento y cualquier otro órgano colegiado, fichas de seguimiento del alumnado, etc.

e) Conocer los recursos didácticos que se emplean en los diferentes niveles (libros de texto, material didáctico, medios informáticos, actividades complementarias y extraescolares previstas, etc.) y analizar su utilidad.

f) Colaborar con el tutor/a en las tareas que se realizan habitualmente en el aula (elaboración de material, clases de apoyo que pudiera haber en el horario del tutor/a, corregir tareas, plantear problemas o actividades, ayudar en la realización de experiencias, etc.).

g) Participar en o proponer actividades complementarias y extraescolares que ayuden a tomar contacto con los alumnos/as y conocerlos individualmente y como grupo fuera del ámbito del aula.

h) Durante esta fase, los/las alumnos/as llevarán a cabo el diseño, desarrollo y evaluación de una unidad didáctica. Esta deberá formar parte de la programación que corresponda al período de prácticas. Su diseño será orientado y revisado por el tutor/a de prácticas.

La planificación de la unidad didáctica debe incluir aspectos tales como la selección de contenidos, el análisis de los problemas de aprendizaje que se derivan de la naturaleza de los mismos, la selección de objetivos, una definición de los planteamientos metodológicos que hay que seguir, el diseño de las actividades y la preparación de los materiales necesarios para su puesta en práctica, así como la selección de los criterios y actividades de evaluación.

El desarrollo de la actuación docente debe propiciar, paralelamente, una reflexión sobre la pertinencia de las decisiones tomadas durante la planificación y su ejecución. Todas las actividades propuestas serán coordinadas por el tutor/a.

23.3.3.3. Período de evaluación del/de la alumno/a

La calificación del alumnado en prácticas se realizará mediante consenso entre el tutor/a, el coordinador/a y el tutor/a de la Universidad, aunque el responsable de la misma es este último. Los diferentes aspectos a considerar serán los que consten en la ficha de seguimiento del alumnado en prácticas y que, en todo caso, incluye un informe de cada tutor/a.

El informe del profesor/a tutor/a incluirá aspectos tales como:

- Integración en el aula y en la escuela.
- Participación en las actividades de aula y de la escuela.
- Actitudes.
- Aptitudes y capacidades.
- Aspectos destacados y dificultades observadas.
- Actividades realizadas.
- Asistencia y puntualidad.

23.3. EVALUACIÓN DEL PLAN DE PRÁCTICAS

Con el fin de mejorar el presente Plan de Prácticas para futuras actuaciones, se dispondrá de la información emitida por los participantes en el mismo. Una vez finalizado el período de prácticas,

el/la coordinador/a y los profesores/as tutores/as de la escuela se reunirán con el Equipo Directivo con el propósito de:

a) Poner en común experiencias sobre el período de prácticas que acaba de finalizar.

b) Hacer una valoración y posterior reflexión sobre la aplicación del Plan de Prácticas.

c) Elaborar propuestas de mejora para cursos posteriores.

d) Hacer un análisis y reflexionar sobre el propio Plan de Prácticas.

Para esta evaluación, sería de gran utilidad conocer de primera mano las impresiones del propio alumnado, por tanto, es recomendable pedirles su trabajo final, de manera que se puedan recoger algunas de sus conclusiones y utilizarlas para la mejora de este Plan.

ANEXOS.

23.5.1. Compromiso personal del alumno/a en prácticas.

COMPROMISO PERSONAL DEL ALUMNO/A

Por el presente documento, me comprometo a mantener, durante el período de prácticas, un comportamiento ético y profesional, respetando tanto la confidencialidad de los datos a los que tenga acceso, como la normativa de la propia EOI de Cádiz.

NOMBRE:

APELLIDOS:

D.N.I.:

DIRECCIÓN POSTAL:

DIRECCIÓN CORREO ELECTRÓNICO:

TELÉFONO/S:

El / La alumno/a

Fdo: …….

En Cádiz, a ……. de …….. de 20…….

Sr./Sra. COORDINADOR/A DE ALUMNADO EN PRÁCTICAS DE LA E.O.I. DE CÁDIZ.-

23.5.2. Compromiso personal del/la tutor/a de prácticas.

COMPROMISO PERSONAL DEL/LA TUTOR/A DE PRÁCTICAS

Nombre:
Apellidos:
N.R.P.:

Por el presente documento, me comprometo a:

- Colaborar con la Universidad de Cádiz en el diseño y mejora del Plan de prácticas.
- Colaborar en el diseño y desarrollo de la intervención didáctica del alumnado.
- Facilitar al alumnado toda aquella información que sea necesaria para su formación.
- Orientar al alumnado en prácticas sobre las características de la realidad educativa concreta.
- Planificar las actividades que realizará el alumnado durante su estancia en la Escuela.
- Acompañar al alumnado en el desarrollo de las actividades, incluida la docencia directa.
- Colaborar con el coordinador o coordinadora del Prácticum de la correspondiente Facultad en la evaluación del alumnado en prácticas.

En Cádiz, a ____ de _____ de 20___.
El/la Tutor/a

Fdo.: _____

23.5.3. Información para el alumnado en prácticas.

Bienvenidos/as a la Escuela Oficial de Idiomas de Cádiz. A continuación, os presentaremos un documento que esperamos que pueda ayudaros para poder conocernos mejor y saber en qué consistirá vuestro período de prácticas en la Escuela.

Consejos útiles para los primeros días

En la página web de la escuela (www.eoicadiz.com) encontraréis toda la información necesaria para conocer el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas y de la nuestra en particular. No obstante, conviene que sepáis que es un centro público de enseñanza únicamente de idiomas, donde se imparten los idiomas alemán, chino, francés, inglés e italiano. Está dividido en cinco niveles de conocimiento: Nivel Básico (en dos cursos: 1º y 2º), Nivel Intermedio-B1 (en un curso), Nivel Intermedio-B2 (en dos cursos: 1º y 2º), Nivel Avanzado-C1 (en dos cursos: 1º y 2º) y Nivel Avanzado C2 (solo para el idioma inglés). Al término de cada nivel se expiden certificados oficiales. El alumnado es muy heterogéneo, tanto en edad como en formación, pero suelen coincidir en la motivación, ya que son enseñanzas no obligatorias a las que los/las alumnos/as se apuntan porque quieren aprender.

Desde vuestra llegada a la Escuela habrá varias personas encargadas de ayudaros, tanto en los aspectos prácticos de vuestra estancia, como en los relacionados con vuestras prácticas:

- el/la Directora/a de la E.O.I..: ……
- el/la Coordinador/a de prácticas: …….
- los/las Jefes/as de departamento: …… (Dpto. de alemán); …… (Dpto. de chino); …….. (Dpto. de francés); …….. (Dpto. de inglés) y ……(Dpto. de italiano).

Además de estas personas, todo el resto del personal de la Escuela estará dispuesto también a ayudaros y responder a vuestras dudas: el/la secretario/a, los conserjes, las administrativas, las limpiadoras y el resto del profesorado de los cuatro idiomas que se imparten en la escuela y que iréis conociendo poco a poco.

Uno de los aspectos más importantes de vuestro período de prácticas será el de la **comunicación**, ya que tendréis que fomentarla continuamente en el idioma que enseñaréis. Sin embargo, es importante también que esa comunicación fluya entre vosotros y el resto del personal de la Escuela, comentándoles vuestras dudas o inseguridades respecto a las clases u otros problemas que puedan ir surgiendo. Esto facilitará vuestra integración en la Escuela y hará que todo funcione mejor.

Contexto educativo

La Escuela Oficial de Idiomas de Cádiz es un centro público dependiente de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía que se halla enclavado en el barrio de La Laguna, en la zona de extramuros de la ciudad. Aunque los alumnos/as que acuden a ella son mayoritariamente personas que viven, estudian o trabajan en Cádiz, sí se observa una proporción, más minoritaria, de alumnos/as que proceden de otras poblaciones de la Bahía, incluso de la provincia.

La EOI de Cádiz ofrece los cinco niveles que pueden estudiarse en una escuela de idiomas: Básico (A2), Intermedio-B1 e Intermedio-B2 en cuatro idiomas: inglés, alemán, francés, chino (solo hasta B1) e italiano, además del Nivel Avanzado-C1 en alemán, francés, inglés e italiano y el Nivel Avanzado-C2 solo en

inglés. La escuela se encuentra ubicada en un antiguo colegio de Primaria que aún se halla en proceso de adaptación a las necesidades específicas de una escuela de idiomas, lo cual provoca alguna que otra dificultad en el quehacer diario. Cada profesor/a tiene asignada por lo general un aula durante todo el curso, contando el centro además con una biblioteca, un salón de actos, secretaría, conserjería, sala de profesorado, dirección, así como dos departamentos independientes para dos de las lenguas (inglés, francés y chino) y un departamento compartido para los otros dos idiomas (alemán e italiano).

El aula que los/las alumnos/as mantienen durante todo el curso dispone de un ordenador, una cadena de sonido, y un panel digital. El profesor/a dispone asimismo de un encerado o pizarra blanca y numerosos tablones de corcho para publicar información relativa a la escuela, al Departamento o al grupo, y colgar documentos, ejercicios, correcciones, etc., relativos a la unidad que está siendo objeto de estudio.

Entre el alumnado de la escuela se observa una proporción mayor de adultos que de menores (la edad de acceso es los 14 años para un idioma que no se estudie en la Enseñanza Secundaria, y 16 para el resto), aunque sí es verdad que, con la normativa de admisión, hay un mayor número de ellos en el nivel básico de francés y alemán. También hay una proporción mucho mayor de alumnas que de alumnos, más pronunciada en francés e italiano que en alemán o inglés.

En cuanto al alumnado, también cabe decir que no sólo es variado en cuanto a la edad, sino también en cuanto a su tipología: desde personas maduras que necesitan aprender un idioma por necesidad al tener familiares que viven en el extranjero, a profesionales que ven una oportunidad de mejorar su currículo con una certificación oficial de sus estudios de idiomas, pasando por los adolescentes o adultos jóvenes que complementan sus estudios en otras Instituciones, como la Universidad o la Enseñanza Secundaria. Precisamente, esa mezcla le otorga su carácter especial a nuestras enseñanzas, haciéndolas más interesantes desde el punto de vista del profesorado, pero esto mismo supone la mayor dificultad a la hora de preparar las actividades y tareas para su aplicación en el aula por la diversidad de origen, estrato social, nivel educativo, motivaciones e intereses de nuestro alumnado.

La EOI de Cádiz cuenta durante estos últimos años con alrededor de 1.400 alumnos/as, de los cuales un número cada vez menor en los niveles bajos son de los CAL, es decir, los Cursos de Actualización Lingüística para profesorado de centros públicos. Esta modalidad de estudios comenzó a impartirse en el año académico 2005/006. Contamos con grupos de esta modalidad en todos los niveles de inglés. Aunque el nivel es el mismo que los correspondientes cursos generales, es cierto que existen adaptaciones curriculares que consisten en adaptar los materiales didácticos al contexto laboral de este alumnado. Se trata de una iniciativa de la Consejería de Educación que ha servido para dar preponderancia a las Escuelas Oficiales de Idiomas en Andalucía.

Precisamente, la EOI de Cádiz ofrece la modalidad semipresencial desde el curso 2011/12. Comenzó implantándose en el Nivel Básico de inglés y ha alcanzado ya 2º de Nivel Avanzado-C2.

Responsabilidades del alumno/a en prácticas:

- Presentarse el primer día de prácticas al director/a o coordinador/a de prácticas de la EOI y acreditar su condición de alumno/a.
- Asumir y firmar el primer día el ***compromiso personal*** debidamente cumplimentado y firmado.
- Asistir durante todo el período del Prácticum a la EOI en horario completo. Las ausencias deberán ser debidamente justificadas y notificadas al coordinador/a de prácticas o al equipo directivo.
- Conocer, aceptar y cumplir las normas internas de organización y funcionamiento de la EOI.
- Asistir a las reuniones de Departamento, ETCP, DOFEIE, Claustro o Consejo Escolar a las que se les convoque.
- Conocer el Plan de Prácticas para completar la información necesaria para llevar a cabo el período de prácticas correctamente. Podrá encontrarlo en el Proyecto Educativo de la EOI.

Características de su labor

- Es conveniente que conozcáis las funciones del profesorado, que podéis leer en el Plan de Acción Tutorial, que es el apartado 10 del Proyecto Educativo de la escuela.

- Las prácticas se desarrollarán durante al menos 5 horas diarias, aunque los viernes el horario lectivo del profesorado se reduce mucho y la mayor parte de su tiempo en la escuela se dedica a diversas reuniones (Departamento, ETCP, Equipo Directivo, DOFEIE, Claustros, o cualquiera otra que sea necesaria para coordinar cualquier aspecto).

- Antes del comienzo de la fase de observación, el alumnado en prácticas habrá consensuado con el tutor/a y el/la Jefe/a del Departamento Didáctico qué clases observará en función de la duración de esta fase. Se procurará que en los idiomas donde haya más de una modalidad la elección de los grupos sea lo más variada posible.

- Se espera de los/las alumnos/as en prácticas su participación en actividades culturales específicas que puedan realizarse fuera de su horario habitual, siempre que se haya avisado con tiempo. Esta medida irá siempre en beneficio del alumnado en prácticas.

- Las prácticas, tanto en su fase de observación como de docencia directa, se realizarán en presencia del tutor/a asignado/a.

- El alumnado en prácticas debe saber que hasta no hace mucho solíamos contar con auxiliares de conversación, cuyo trabajo se realizaba en coordinación con el profesorado, aunque desde el curso 2025/26 no se nos asignan ya. Sin embargo, podría haber en algún departamento becarios/as para realizar labores muy similares. Por tanto, el alumnado en prácticas deberá tener este dato en cuenta a la hora de diseñar la unidad didáctica y en el momento de llevarla a la práctica.

<u>Ficha identificativa del centro de acogida</u>

Nombre: Escuela Oficial de Idiomas de Cádiz

Ciudad: Cádiz

Página web: www.eoicadiz.com

Persona de contacto:

E-mail:

Idiomas que se imparten en el centro y profesores/as de ese departamento: alemán (normalmente 2 o 3 y/o, a veces, un bilingüe inglés-alemán), chino (normalmente 1), francés (3 o 4 y, a veces, un bilingüe inglés-francés), inglés (8 o 9, además de posibles bilingües inglés-francés, inglés-alemán o inglés-italiano) e italiano (normalmente 2 y/o un bilingüe inglés-italiano).

Personal del centro: 25 o 26 personas (entre personal docente y personal de administración y servicios)

Número de alumnos/as y edades: aproximadamente 1.400 alumnos/as, entre 14 y 80 años.

Instalaciones del centro: aulas, sala de profesorado, conserjería, secretaría, despacho de dirección, departamento de alemán e italiano, departamento de francés, departamento de inglés, departamento de chino, biblioteca incluida en sala de usos múltiples, porche y patio.

Acontecimientos importantes en la E.O.I. de Cádiz: la fiesta de Navidad (a celebrar al final del primer trimestre) y las jornadas culturales incluidas en la celebración del Día de Europa, además de otras actividades organizadas por los distintos departamentos. Otros posibles acontecimientos: viajes y excursiones, charlas de nativos, conmemoración de festividades de los distintos países donde se hablan los idiomas que impartimos etc.

Otros datos de interés sobre la EOI de Cádiz:

- La EOI de Cádiz se encuentra situada en la zona residencial de la Laguna y está bien conectada por autobús mediante las líneas nº 5 (Avda. de la Sanidad Pública) y nº 1 (avenida principal), y por tren por la estación del "Estadio".

- Hay ordenadores con conexión a Internet en la biblioteca del centro, los departamentos didácticos, las aulas, secretaría y en los diferentes despachos, así como wi-fi para poder utilizar Internet en el porche. Sólo se podrá hacer uso de Internet para cuestiones personales cuando haya un ordenador libre y no lo necesite nadie más para trabajar.

- En la biblioteca hay material de los cinco idiomas para préstamo, incluidas películas en DVD, y en los departamentos didácticos hay todo tipo de material para las clases.

24. PROYECTO DE ECOESCUELA

La EOI Cádiz lleva formando parte de la Red Andaluza de Ecoescuelas desde el curso 2015/16, con un pequeño inciso durante el curso 2023-24, ya que cambió el procedimiento de acceso y la EOI Cádiz se quedó fuera por no solicitarlo a tiempo, aunque a nivel práctico continuó con sus objetivos y contenidos igual que lo había hecho siempre. Retomamos la pertenencia al programa CIMA-ALDEA

en el curso 2024-25 y desde entonces hemos seguido formando parte de ALDEA y de la Red Andaluza de Ecoescuelas, que hemos vuelto a solicitar este curso.

La Ecoescuela es un proyecto que tiene como objetivo la sensibilización de la comunidad educativa de nuestro centro hacia la conservación del medioambiente. En él se pretenden recoger gran parte de las acciones que ya se venían realizando de forma individual por parte del profesorado y los departamentos, a la vez que se proponen muchas otras para mejorar la sostenibilidad de nuestro centro y entorno. Entendemos, por tanto, nuestro proyecto de *Ecoescuela* como un programa de acción que ayude a la comunidad educativa a comprometerse en la protección del medioambiente, dándoles la oportunidad de tener un papel activo en la protección del mismo. Nuestro objetivo primordial es que esta acción irradie a todos los estamentos de la escuela y al entorno de la misma, a las familias de nuestro alumnado, profesorado y PAS, al vecindario donde se encuentra la Escuela y, por extensión, a toda la ciudad de Cádiz. Entendemos que con un programa como este toda la comunidad educativa podrá participar directamente en las distintas actividades destinadas a concienciar y proteger el medioambiente y nuestro entorno. A un nivel superior, nuestro objetivo final sería el de conseguir en un futuro próximo la "bandera verde" de Ecoescuelas, señal de que habremos conseguido implicar a la comunidad al máximo nivel.

Nuestro Proyecto de *Ecoescuela* está articulado en torno a los siguientes apartados:

24.1. Diagnóstico

Desde hace algunos años, la EOI Cádiz tiene su sede en un edificio antiguo y poco eficiente energéticamente hablando. Año a año se le han ido haciendo mejoras al centro, aunque sigue teniendo algunas carencias estructurales, a las que se une la necesidad de concienciar a la comunidad educativa para que sea más responsable en cuanto al gasto energético, de agua, papel, residuos y reciclaje, y transporte sostenible, entre otros aspectos.

Todas estas necesidades se articulan en torno al "Código de Conducta Medioambiental", que es la base sobre la que se trabaja en la Ecoescuela a lo largo de todo el año. Para su elaboración se analiza la realidad medioambiental del centro y se extraen las necesidades más acuciantes que éste tiene a nivel de sostenibilidad, proponiendo soluciones. En este curso se ha vuelto a realizar el análisis sobre la base del código anterior y estas han sido las conclusiones divididas por apartados:

1.CONSUMO DE ENERGÍA:

- Apagar luces de aulas y baños cuando no haya nadie.
- Aprovechar la luz natural en clase siempre que se pueda.
- Hacer un uso responsable de los aparatos eléctricos de la Escuela y desconectar éstos y las regletas al irnos de vacaciones.
- Utilizar racionalmente los nuevos aparatos de climatización de la escuela (aires acondicionados), poniéndolos solo cuando sea necesario y apagándolos al terminar la clase.

2.BASURA Y RECICLAJE:

- Mantener limpias las aulas, depositando en las papeleras de clase solo lo que no es reciclable, y el papel y los envases en los contenedores de reciclaje azules y amarillos situados en los descansillos de la EOI y en la "isla de reciclaje" del porche.
- Marcar los puntos de reciclaje del centro para que todo el mundo sepa dónde están.
- Seguir formándonos en reciclaje, participando en actividades de clasificación de residuos en clase, consultando los carteles de los contenedores de reciclaje del centro y asistiendo a visitas a centros de educación ambiental.
- Eliminar los utensilios de un solo uso en eventos, trayendo los nuestros propios de casa o reutilizando los que se tienen.
- Eliminar los residuos digitales de nuestros dispositivos (correos no leídos, publicidad no deseada, uso excesivo de IA).
- Reducir el exceso de residuos textiles participando en nuestros mercadillos de intercambio de ropa y en la donación de las prendas restantes a personas necesitadas.
- Participar en los talleres de reutilización de objetos y en las actividades de concienciación medioambiental que se propongan.
- Tirar el papel del baño a las papeleras de los aseos para no atascar los retretes.
- No tirar NUNCA compresas, tampones o toallitas al inodoro.

3.AGUA:

- Traer el agua para beber de casa en botellas reutilizables.
- Necesidad de instalación de una fuente para relleno de botellas reutilizables.
- Reducir el gasto de agua en los inodoros utilizando el sistema de PARADA VOLUNTARIA o el de DOBLE DESCARGA, siendo conscientes de la cantidad de agua que se gasta al tirar de ellas (3 litros en media descarga y 6l en descarga completa).
- Participar en campañas de ahorro de agua.

4. PAPEL:

- Hacer un uso responsable del papel en la EOI y reducirlo al máximo posible mediante el

uso de las pantallas digitales.
- Utilizar siempre papel reciclado y fotocopiado por las dos caras.
- Tener bandejas de papel reciclado en el aula para uso como papel de sucio.
- Reutilizar los cuadernos usados con hojas en blanco.
- Reducir el papel de secado de manos en los baños sacudiéndolas tras lavarlas y usando el mínimo papel posible.
- Reducir los vasos de papel de la máquina de café utilizando la opción "sin vaso" con taza propia o reutilizando individualmente los vasos de la máquina tras lavarlos.

5. RUIDO:

- Reducir la contaminación acústica que genera el movimiento de las sillas en clase, evitando arrastrarlas al levantarnos y haciéndolo con cuidado y sin ruido.
- Mantener silencio en las zonas comunes, y cerrar las ventanas cuando hay demasiado ruido externo.

6. TRANSPORTE SOSTENIBLE:
- Fomentar el uso del transporte público (autobús, tren, tranvía, ...), así como de la bicicleta, el patinete o caminar para venir a la EOI.
- Presionar para que el servicio de tren pare en la estación más cercana a la EOI Cádiz, Estadio, en el último horario de salida de clase.
- Si hay que utilizar coche, compartirlo entre varias personas a través del proyecto EOIcar.
- Recoger ideas de otros países sobre movilidad sostenible y hacérselas llegar al Ayuntamiento de Cádiz por si pueden ser de ayuda.

7. OTROS OBJETIVOS SOSTENIBLES:

- Mantener la política de las 4 Rs en la Escuela: Reducir, Reciclar, Reutilizar y Recuperar/ Rediseñar /Reemplazar/ Repensar /Rechazar.
- Organizar talleres de educación medioambiental en la Escuela e intercambiar esquejes de plantas para crear más espacios verdes dentro del centro.
- Promocionar la educación medioambiental a través de nuestras redes sociales y otros medios de difusión del centro (un canal de Whatsapp de Ecoescuela, el blog de la página web, comunicaciones a través de PASEN, carteles, etc).
- Recopilar ideas de reciclaje, sostenibilidad y movilidad sostenible vistas en otros países para poder ponerlas en marcha en nuestra escuela, ciudad y país.
- Promocionar la educación ambiental en todos los aspectos de la vida del alumnado.
- Participar en limpiezas medioambientales con otros grupos ecologistas.

24.2. Finalidades

- Respetar, conservar y defender el medioambiente.

- Tener repercusiones positivas de la actividad humana sobre la salud y el medioambiente.
- Sensibilizar sobre la problemática ambiental.
- Implicar a toda la comunidad educativa en la protección y mejora del medioambiente.
- Mejorar las condiciones del centro.
- Organizar campañas de protección del medio ambiente.

24.3. Objetivos que se pretenden conseguir

- Implicar a todos en el consumo responsable (agua, electricidad, papel, ropa, materiales escolares, libros, etc.).
- Reciclar papel, plástico y envases, pilas, tóners y cartuchos de impresora, tapones y tapas, material escolar como cuadernos y libretas, etc.
- Reducir el consumo de papel y favorecer el uso de las TICs.
- Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la problemática medioambiental.
- Potenciar el uso de la bicicleta, el transporte público y el coche compartido.
- Conocer la riqueza ecológica de la zona y fomentar los espacios verdes aumentando las plantas en el centro.
- Investigar cómo funcionan otros países a nivel de sostenibilidad visitando centros escolares en el extranjero.

24.4. Tipos de actividades

Éstos son algunos ejemplos de actividades a realizar en este curso:

1. **Comité Ambiental**
   - Creación del nuevo comité incluyendo a representantes de todos los sectores e idiomas del centro, e incluso a personas externas que puedan ser expertas en alguna materia relacionada.
   - Mayor visibilidad y difusión de su trabajo.
   - Revisión del Código de Conducta Medioambiental de forma colaborativa.
   - Empoderamiento del alumnado como protagonistas de la acción y comunicación ambiental.
2. **Energía**
   - Mejora de la eficiencia energética: concienciación sobre uso responsable de la luz y aparatos eléctricos, incluido los nuevos aires acondicionados.

3. **Agua**
    - Reducción del consumo de agua embotellada.
    - Fomento del uso de botellas reutilizables con puntos de recarga, como una fuente escolar.
    - Reducción del gasto de agua en baños con ahorro en uso de agua en inodoros.
4. **Residuos**
    - Eliminación de utensilios de un solo uso en eventos.
    - Campañas sobre residuos digitales (correos no leídos, IA), residuos y consumo textil (mercadillos de intercambio de ropa) y reciclaje.
    - Actividades didácticas sobre residuos en los cinco idiomas.
    - Talleres de reutilización de objetos y concienciación ambiental.
5. **Papel**
    - Uso exclusivo de papel reciclado y a ser posible por ambas caras.
    - Reducción de papel en clase gracias a pantallas digitales.
    - Reutilización de papel, libretas y cuadernos usados.
    - Campañas para reducir el uso de papel de secado y fomento del uso de tazas propias y/o reutilización de los vasos de papel en máquinas expendedoras.
6. **Reciclaje**
    - Formación sobre las 4Rs y la clasificación correcta de residuos.
    - Elaboración de planos del edificio con la localización de los contenedores de reciclaje.
    - Mercadillos de intercambio de ropa y de esquejes.
    - Excursiones y viajes educativos a centros escolares en otros países para ver cómo trabajas la sostenibilidad, así como a centros de tratamiento de residuos y reciclaje en nuestro país.
7. **Contaminación acústica**
    - Campañas de concienciación sobre el ruido en aulas y pasillos.
    - Medidas como levantar sillas, cerrar ventanas ante ruidos externos.
8. **Transporte sostenible**
    - Fomento de la bicicleta, el patinete y caminar para llegar al centro.
    - Fomento del transporte público y movilización para que repongan la parada de tren del Estadio, la más cercana a la EOI Cádiz, en el horario de finalización de las clases por la noche.
    - Fomento del coche compartido a través de esquemas como el EOIcar, una especie de BlaBlaBlar dentro de la EOI Cádiz.
    - Recolección de ideas sobre movilidad sostenible procedentes de otros países para ponerlas en práctica en Cádiz.
9. **Biodiversidad**
    - Mejora y acondicionamiento de las cajas-nido para que aniden aves.
    - Mejora del ambiente de la Escuela mediante la instalación de plantas en macetas por todos los espacios del centro tras organizar el concurso de macetas terroríficas en Halloween del departamento de italiano y los intercambios de esquejes en los mercadillos de navidad y abril.
10. **Otros objetivos**

- Recogida de fotos con ideas de reciclaje y sostenibilidad vistas en otros países.
- Promoción de la educación ambiental en todos los aspectos de la vida del alumnado.
- Organización de limpiezas de espacios naturales en colaboración con colectivos ecológicos.

24.5. Participación del entorno

- Asociaciones ecologistas, de consumidores y otras instituciones, que podrán venir a dar charlas y conferencias, y con las que podremos colaborar en sus actividades.
- Colaboración con el Ayuntamiento de Cádiz para diversas cuestiones, como la instalación de más contenedores para reciclaje, aparcabicicletas, cartelería o actividades relacionadas con diversas acciones.
- Colaboración con el CEPER Pintor Zuloaga para realizar distintas actividades medioambientales.

24.6. Difusión del proyecto

Se hará una difusión de nuestro proyecto a través de:

- Carteles informativos en el centro.
- Redes sociales del centro.
- Página web del centro.
- Canal de Whatsapp específico.
- PASEN
- Prensa local.

24.7. Compromiso medioambiental del centro

- Reducción del consumo de energía eléctrica en el centro.
- Reducción en el consumo de agua en los baños del centro y utilización de botellas reutilizables para beber.
- Reducción del uso de papel en el centro y maximización del que se utiliza.
- Reducción del consumo de tóner de fotocopiadoras e impresoras, apostando por el uso de las nuevas tecnologías.
- Reutilización y reciclaje de libros y cuadernos usados.
- Reducción de la ropa que se tira a los contenedores.

- Reducción de la basura generada y reciclaje correcto de la que hay.
- Reducción del ruido en las aulas y pasillos en los cambios de clase.
- Fomento del uso de bicicletas, transporte público y coches compartidos.
- Promoción de la educación ambiental en el aula y a través de las redes sociales de la Escuela, un canal propio de Whatsapp y su página web.

24.8. Plan de formación

El coordinador del proyecto realizará las jornadas de formación necesarias si se nos concede el estatus de Ecoescuela. Asimismo, se realizará un plan de formación para el profesorado participante que lo desee, que consistirá en charlas de concienciación sobre distintos aspectos medioambientales, en colaboración, si se puede, con el CEP de Cádiz.

24.9. Actuaciones previstas para la evaluación

- Evaluación inicial y final mediante eco-encuestas por medios electrónicos o/y la reflexión del comité ambiental.
- Evaluación de los contenidos de cada nivel, incluyendo los temas medioambientales.
- Comprobación de la reducción del gasto por parte del Comité Medioambiental.
- Eco-encuestas al profesorado para observar el grado de implicación.

II. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN.

2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO: ALUMNADO, PROFESORADO, P.A.S., DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS, D.A.C.E. Y D.O.F.E.I.E.

2.1. Órganos de gobierno unipersonales
2.1.1. El equipo directivo.
Funciones del equipo directivo
Normas de funcionamiento
Competencias de la Dirección
Competencias de la Vicedirección
Competencias de la Jefatura de Estudios
Competencias de la Jefatura de Estudios Adjunta
Competencias del/la Secretario/a
2.2. Órganos de gobierno colegiados.
2.2.1. El Consejo Escolar
Funcionamiento del Consejo Escolar
Competencias del Consejo Escolar
Composición del Consejo Escolar
Comisiones del Consejo Escolar
Comisión Permanente
Comisión de Convivencia
2.2.2. El Claustro de profesores y profesoras
Funcionamiento del Claustro
Competencias del Claustro de Profesorado
2.3. Órganos de coordinación docente.
2.3.1. Departamentos de Coordinación Didáctica.
Programaciones didácticas
Competencias de los Deptos. de Coordinación Didáctica
Competencias del Coordinador/a de Nivel
2.3.2. El Departamento de Orientación, Formación, evaluación e Innovación Educativa
Funciones del D.O.F.E.I.E.
2.3.3. El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares
2.3.4. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica
Funcionamiento del E.T.C.P.
Competencias del E.T.C.P.
2.3.5. Tutoría
2.4. Otros órganos de participación.
2.4.1. El profesorado
Derechos y deberes

Competencias del profesorado
Jornada laboral. Horario
Puntualidad y descansos
Servicio de guardia
Sustituciones
Ausencias
Séneca
2.4.2. El personal de administración y servicios
Competencias del P.A.S.
Personal administrativo
Ordenanzas
Limpiadoras
2.4.3. Los auxiliares de conversación y colaboradores lingüísticos
Funciones
Horarios. Puntualidad
Faltas de asistencia
2.4.4. Otro personal
2.4.5. Alumnado
Deberes del alumnado
Derechos del alumnado
Delegados y Delegadas de grupo
Asociaciones del alumnado
2.4.6. Las familias
Derechos de las familias del alumnado menor de edad.
Colaboración con las familias.
Asociaciones de padres/madres del alumnado menor.

3. FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO Y DEL DELEGADO O DELEGADA DE LA ESCUELA.
3.1. Junta de Delegados y Delegadas
3.2. Delegado o Delegada de la Escuela

4. ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO MENOR DE EDAD Y ADULTO Y DE LAS ENSEÑANZAS QUE CURSAN.
4.1. Protocolo de actuación durante las pruebas de evaluación.

5. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LOS TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO. (Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación por parte de las personas menores de edad)

6. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE

COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.
6.1. Proceso de escolarización
Procedimiento de matrícula de julio y septiembre
Procedimiento para cubrir vacantes
6.2. Proceso de evaluación
6.3. Información y comunicación

7. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

8. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DE LA ESCUELA, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA, ASÍ COMO A LAS NORMAS DE SU USO CORRECTO.
8.1. Normas de uso de las instalaciones y recursos.
8.2. Recursos y materiales
8.3. Conserjería. Servicio de reprografía
8.4. Biblioteca
Normas de uso
8.5. Sala de profesorado
8.6. Salón de Usos Múltiples (SUM)
8.7. Anexo I. Funcionamiento de materiales audiovisuales
8.8. Anexo II. Normas para el estacionamiento de coches particulares.

9. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.
9.1. Mantenimiento preventivo
9.2. Señalización de seguridad
9.3. Suelos
9.4. Puertas
9.5. Vías y salidas de evacuación
9.6. Protección contra incendios
9.7. Instalación eléctrica

10. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DE LA EOI Y COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.
10.1. Plan de Autoprotección.
10.2. Riesgos potenciales y previsibles.
10.3. Anexo. Normas a seguir en caso de evacuación del centro.
10.4. Anexo II. Protocolo para situaciones de emergencia médica.

11. PROTECCIÓN DE DATOS

11.1. Acceso a los expedientes del alumnado custodiados en la secretaría del centro.
11.2. Compromiso de confidencialidad
11.3. Anexo I: Compromiso de confidencialidad

11.4. Anexo II: Consentimiento para la publicación de imágenes del alumno/a en la página web o redes sociales del centro.
11.5. Anexo III: Autorización para la publicación de datos personales simples.

1. INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento ha sido elaborado en base a la normativa vigente para las EEOOII. Según el *Decreto 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía*, modificado por el *Decreto 483/2026, de 31 de agosto y la Orden de 31 de agosto de 2026*. "el reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que la escuela se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa".

- Es el instrumento que establece la estructura organizativa y funcional adecuada para desarrollar y aplicar los diferentes apartados del Proyecto Educativo de la EOI de Cádiz.
- Asimismo, es el documento que recoge el conjunto de normas que regulan y establecen la estructura organizativa del centro, dentro de la legalidad vigente.
- Pretende dar respuesta a las características del alumnado y al mismo tiempo favorecer la participación de los distintos sectores que constituyen la comunidad escolar.
- La Dirección del Centro queda capacitada para poder efectuar en este reglamento todas aquellas modificaciones siguiendo el procedimiento especificado aquí:
  a. El presente ROF será objeto de revisión anualmente en aquellos aspectos que lo requieran para el buen funcionamiento del Centro, en función de los resultados de la autoevaluación de cada curso, del asesoramiento externo o a instancias del equipo directivo. Asimismo, se revisará y adaptará en función de las posibles variantes legales que pueda haber en el futuro.
  b. Sólo podrán ser objeto de revisión aquellos aspectos sobre los que la Comunidad Educativa tenga la competencia.

c. En ningún caso la revisión podrá afectar a los aspectos que estén establecidos como tales en la Ley.

- Lo establecido en este Reglamento se basará en una actitud democrática que permita el desarrollo pleno de la persona y una formación educativa que facilite una preparación cultural y humana.
- Se desarrollará en un marco de tolerancia, libertad, respeto y participación entre todos los sectores que formamos la comunidad educativa: alumnado, profesorado, personal no docente y padres y madres/ tutores legales del alumnado menor.

2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.

Para todo lo referente al funcionamiento de los órganos de participación en el control y gestión de la EOI de Cádiz, se estará a lo dispuesto en al CAPÍTULO II del TÍTULO II de la *Ley 30/1992, de 26 de noviembre de 1992, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común*.

2.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES.

2.1.1. EL EQUIPO DIRECTIVO.

Los órganos unipersonales de gobierno que forman el equipo directivo del Centro son: Director/a, Vicedirector/a, Secretario/a, Jefe/a de Estudios. Son elegidos y nombrados según las disposiciones vigentes.

Además, según el *DECRETO 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía*: "En las escuelas que tengan desde 50 y hasta 100 unidades, si se tiene un solo turno, y desde 40 y hasta 100, si tiene dos turnos, existirá una Jefatura de Estudios Adjunta". En el caso de la EOI de Cádiz tenemos autorizados un total de 61 grupos en un solo turno reconocido, por lo que contamos con la Jefatura de Estudios Adjunta mientras no se reduzca el número de grupos.

Funciones del Equipo Directivo

a. Velar por el buen funcionamiento de la escuela.
b. Establecer el horario que corresponde a cada idioma y curso y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
c. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
d. Elaborar el Plan de Centro y la Memoria de Autoevaluación.
e. Impulsar la actuación coordinada de la escuela con otros centros docentes y especialmente con otros centros de enseñanzas especializadas de idiomas.
f. Favorecer la participación de la escuela en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
g. Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
h. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
i. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Normas de funcionamiento

El Equipo Directivo se reunirá una vez a la semana bajo la coordinación del Director/a para analizar la marcha diaria del Centro. Por consiguiente, se procurará que todos sus miembros tengan un horario compatible. Al comienzo del curso, se determinará en el Plan Anual de Centro el día y la hora en que se han de celebrar las sesiones.

Durante el horario lectivo, se intentará que al menos un miembro del Equipo Directivo permanezca en el centro. Esta persona será la responsable en caso de existir cualquier situación no prevista.

La Comunidad Educativa del Centro podrá trasladar a cualquier componente del Equipo

Directivo los temas de interés referidos al Centro para ser tratado por este Órgano de Gobierno.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la persona titular de la dirección de la escuela será suplida temporalmente por la persona que ejerza la Vicedirección.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la persona que ejerza la Jefatura de Estudios será suplida temporalmente por el Jefe o Jefa de Estudios Adjunto/a. Si este cargo no existiera, dicha designación recaerá en el profesor o profesora que designe el Director o Directora, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la persona que ejerza la Secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la persona titular de la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

Competencias de la Dirección:

a. Ostentar la representación de la escuela, representar a la Administración educativa en la misma y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
b. Dirigir y coordinar todas las actividades de la Escuela Oficial de Idiomas, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
c. Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo de la escuela.
d. Garantizar en la escuela el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
f. Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 72. del *DECRETO 15/2012*.
g. Favorecer la convivencia en la escuela, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo de la escuela, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
h. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación de la escuela con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y

el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.

i. Impulsar las evaluaciones internas de la escuela y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
j. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
k. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos, de acuerdo con el presupuesto del centro, y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
l. Visar las certificaciones y documentos oficiales de la escuela, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
m. Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
n. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
o. Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
p. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento, oído el Claustro de Profesorado.
q. Designar a las personas *responsables de nivel* que se pudieran establecer en los departamentos de coordinación didáctica y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
r. Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y

respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

s. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Competencias de la Vicedirección:

a. Colaborar con el Director o Directora de la Escuela Oficial de Idiomas en el desarrollo de sus funciones.
b. Mantener, por delegación del Director o Directora, las relaciones administrativas con la Delegación Provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
c. Promover e impulsar las relaciones de la Escuela Oficial de Idiomas con las Instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
d. Promover las relaciones con otros centros educativos y con los centros de trabajo que afecten a la formación del alumnado y a su inserción profesional.
e. Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didácticas.
f. Facilitar la información sobre el funcionamiento y la actividad de la Escuela Oficial de Idiomas a los distintos sectores de la comunidad educativa.
g. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida de la escuela, así como en las distintas actividades que se desarrollen en la misma, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
h. Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en alguno de los idiomas extranjeros que el alumno o alumna esté cursando en la escuela.
i. Coordinar y elaborar los horarios de los/las Auxiliares de Conversación, ayudantes Erasmus+ y otros becarios, en colaboración con los departamentos afectados.
j. Coordinar el Plan de Autoprotección del centro.

k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Competencias de la Jefatura de Estudios:

a. Ejercer, por delegación de la persona titular de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
b. Ejercer, por delegación de la persona titular de la dirección, la presidencia de las sesiones del E.T.C.P.
c. Proponer a la persona titular de la dirección de la escuela el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo, así como del profesorado responsable de impartir los planes y programas para atender a la formación permanente en idiomas del profesorado.
d. Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación secundaria que tengan alumnado que, de manera simultánea, curse estudios de idiomas en la escuela.
e. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general de la escuela oficial de idiomas, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
f. Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
g. Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en la escuela.
h. Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
i. Coordinar las actividades de las personas que ejerzan las jefaturas de departamento.
j. Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
k. Organizar los actos académicos.
l. Organizar la atención y el cuidado del alumnado menor de edad en ausencia de su profesorado y en otras actividades no lectivas.
m. Adoptar, conforme a lo establecido en la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.

n. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Competencias de la Jefatura de Estudios Adjunta:

Las competencias de la persona que ejerza la Jefatura de Estudios Adjunta serán las que, supervisadas por la dirección, le sean delegadas por la Jefatura de Estudios.

Se encargará también de la coordinación del Proyecto de Ecoescuela, en el que este centro participa desde el curso 2015/16, y/o la coordinación de otros planes en los que participe el centro.

Al haber desaparecido los grupos de la modalidad Semipresencial en alemán y francés, se ha perdido el cargo de la Jefatura de Estudios Adjunta para la Enseñanza Semipresencial. Por este motivo, sus funciones serán asumidas por la Jefatura de Estudios Adjunta. Estas son:

a) Organizar, dinamizar e impulsar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de las enseñanzas en la modalidad semipresencial, así como realizar la coordinación y el seguimiento de las mismas.

b) Diseñar y coordinar el plan de acogida del alumnado matriculado en esta modalidad de enseñanza, de acuerdo con las características específicas de la misma.

c) Asesorar al profesorado que imparta esta modalidad de enseñanza en la resolución de los problemas que puedan surgir, así como en el acceso y aplicación de los recursos disponibles para su desarrollo.

d) Colaborar con las jefaturas de los departamentos implicados en la adaptación de las programaciones didácticas a las características específicas de la modalidad semipresencial.

e) Proponer, para su incorporación a la memoria de autoevaluación, las acciones llevadas a cabo, así como las propuestas de mejora que se estimen.

Competencias del/la Secretario/a:

a. Ordenar el régimen administrativo de la Escuela Oficial de Idiomas, de conformidad con las directrices de la Dirección.
b. Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno de la Escuela, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno de la Dirección.

c. Custodiar los libros oficiales y archivos de la Escuela Oficial de Idiomas.
d. Expedir, con el visto bueno de la Dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
e. Realizar el inventario general de la Escuela Oficial de Idiomas y mantenerlo actualizado.
f. Adquirir el material y el equipamiento de la Escuela Oficial de Idiomas, custodiar, coordinar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la Dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 71.1.k) del *DECRETO 15/2012*.
g. Ejercer, por delegación del Director o Directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito a la Escuela Oficial de Idiomas y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
h. Elaborar, en colaboración con los restantes órganos de gobierno, el horario del personal de administración y servicios, así como velar por su estricto cumplimiento.
i. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la Escuela Oficial de Idiomas.
j. Ordenar el régimen económico de la Escuela Oficial de Idiomas, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.2. ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS.

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

2.2.1. El Consejo Escolar

El Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas de Cádiz es el órgano de participación en la misma de los diferentes sectores de la comunidad educativa.

Funcionamiento del Consejo Escolar

Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, en horas que no interfiera el horario de actividades lectivas del centro.

El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. Se convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del Consejo Escolar, con una antelación mínima de una semana y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en el mismo. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

En la convocatoria se indicará el tiempo previsto de duración de la sesión.

La convocatoria tendrá carácter de borrador durante dos días desde que se ponga en conocimiento de los miembros del Consejo Escolar, para dar la oportunidad de proponer la inclusión de nuevos puntos a tratar. Una vez el borrador de convocatoria adopte la forma definitiva, no podrá alterarse el Orden del Día. Los ruegos y preguntas deberán tener relación con algún punto del Orden del Día. El equipo directivo no tendrá obligación de dar respuesta a todos los ruegos y preguntas en el momento de su formulación, pudiendo contestar en un plazo máximo de dos semanas una vez haya recabado la información necesaria para dar respuesta apropiada a dichos ruegos o preguntas, y de manera que todos los miembros del Consejo Escolar tengan acceso a dichas respuestas.

Cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa podrá tener acceso a las actas ya aprobadas para consultar los resultados de las posibles votaciones y acuerdos tomados y podrán solicitar al Secretario/a una certificación de los mismos. Las actas, por tanto, no podrán ser difundidas fuera del seno del Consejo Escolar.

Los acuerdos alcanzados dentro del seno del Consejo Escolar deberán ser acatados por todos sus miembros y por las personas a las que éstos representan, es decir, toda la Comunidad Educativa.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por *mayoría simple* (la mitad más uno, tomando como referencia el número de asistentes) salvo en los casos siguientes:

- Aprobación del presupuesto y de la ejecución del mismo, que se realizará por mayoría absoluta.

- Aprobación del Plan de Centro, así como sus modificaciones, que se realizará por *mayoría cualificada* (dos tercios de los miembros existentes del Consejo Escolar).
- Propuesta de revocación de nombramiento del Director o Directora, que, de acuerdo con el apartado 1.b) del artículo 11 y 3 del artículo 22 de la Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre, requerirá *mayoría cualificada*.
- Otros acuerdos en los que para su adopción sean exigibles determinadas mayorías, de acuerdo con la normativa vigente.

Competencias del Consejo Escolar del Centro:

a. Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias que el Claustro de Profesorado tiene atribuidas en relación con la planificación y organización docente.
b. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
d. Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo*. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
e. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo*, y disposiciones que la desarrollen.
f. Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en la EOI, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
g. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia de la EOI, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

h. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en la EOI, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
i. Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
j. Promover la renovación de las instalaciones y equipamiento escolar, y aprobar la obtención de recursos complementarios.
k. Fijar las directrices para la colaboración del Centro con fines culturales, educativos y asistenciales, con otros Centros, entidades y organismos.
l. Analizar y valorar el funcionamiento general de la EOI, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
m. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento de la EOI y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

Composición del Consejo Escolar

El Consejo Escolar de las Escuelas Oficiales de Idiomas de más de 12 profesores/as estará compuesto por los siguientes miembros:

- La persona que ejerce la Dirección del centro, que será su presidente.
- El Jefe o Jefa de Estudios.
- Cinco miembros del profesorado.
- Dos madres, padres o representantes legales de alumnado, elegidos de entre las madres y padres/ tutores legales del alumnado menor de dieciocho años. Uno de ellos será designado, en su caso, por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- Tres alumnos o alumnas.
- Un representante del Personal de Administración y Servicios.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el Centro.

- El Secretario o Secretaria de la Escuela, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

Comisiones del Consejo Escolar

a. **Comisión Permanente**

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por la persona que ejerza la dirección, la persona que ejerza la jefatura de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

b. **Comisión de Convivencia**

El Consejo Escolar constituirá una Comisión de convivencia en la que, al menos, estarán presentes el Director, la Jefatura de Estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado, y un alumno o alumna elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

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) Decidir sobre la pérdida del derecho a ser candidato a un sector del Consejo Escolar de un miembro de la comunidad educativa que haya protagonizado algún tipo de conflicto, especialmente si se trata de acoso a otro miembro de la comunidad educativa. La Comisión de convivencia informará a la Junta Electoral sobre estos hechos para que se tomen las medidas oportunas.

i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en la escuela.

Las **normas de funcionamiento** de la comisión de convivencia son las siguientes:

- La propuesta de convocatoria partirá del Director, la Jefa de Estudios o bien de un tercio de sus componentes.
- En aquellos casos de disciplina que requieran una actuación urgente, la convocatoria podrá hacerse el mismo día.
- Para la validez de las reuniones y de los acuerdos tomados en el seno de la misma, regirán las mismas normas que para el Claustro y para el Consejo Escolar.

2. 2. 2. El claustro de profesores y profesoras

El Claustro de Profesorado estará integrado por la totalidad de los/las profesores/as que prestan servicios en el Centro y estará presidido por el Director del mismo.

Es el órgano de participación del profesorado en el centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

Actuará como secretario en el Claustro la Secretaria del Centro, con voz y sin voto.

Funcionamiento del claustro

Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, la Secretaria del Claustro, por orden del Director, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. En la convocatoria se indicará la duración aproximada de la reunión.

El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del Director, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

La convocatoria de las reuniones del Claustro tendrá carácter de borrador durante dos días desde que se ponga en conocimiento de los miembros del mismo, para dar la oportunidad de proponer la inclusión de nuevos puntos a tratar. Una vez el borrador de convocatoria adopte la forma definitiva, no podrá alterarse el Orden del Día. Los ruegos y preguntas deberán tener relación con algún punto del Orden del Día, aunque los claustros extraordinarios no contarán con un apartado de ruegos y preguntas, correspondiendo la lectura de las actas de dichos claustros a la siguiente reunión de claustro ordinario. El equipo directivo no tendrá obligación de dar respuesta a todos los ruegos y preguntas en el momento de su formulación, pudiendo contestar en un plazo máximo de dos semanas una vez haya recabado la información necesaria para dar respuesta apropiada a dichos ruegos o preguntas, y de manera que todos los miembros del Claustro tengan acceso a dichas respuestas.

Durante las reuniones se seguirá el orden del día establecido en la convocatoria. Si la amplitud de los temas que deban ser tratados lo aconseja, la presidencia del Claustro procurará establecer un tiempo limitado y un miembro del equipo directivo moderará los turnos de palabra de manera que todos los miembros del Claustro que lo deseen puedan exponer sus motivaciones en torno al punto que se trate, evitando divagaciones y la monopolización en las intervenciones.

Teniendo en cuenta que la naturaleza de los claustros puede ser de dos tipos, o bien para evaluar o bien para aprobar los puntos del orden del día, la Secretaria tomará nota de los acuerdos adoptados y su respaldo en votos. Por tanto, si algún miembro del Claustro quiere que quede constancia de alguna opinión concreta, deberá transcribirla y entregársela a la Secretaria para su inclusión en el acta de la reunión.

Los miembros del Claustro podrán tener acceso a las actas ya aprobadas para consultar los resultados de las posibles votaciones y acuerdos tomados, y podrán solicitar a la Secretaria una certificación de los mismos. Las actas, por tanto, no podrán ser difundidas fuera del seno del Claustro.

Los acuerdos serán adoptados por la *mayoría simple* de los asistentes, es decir, la mitad más uno de los presentes. En los casos de empate, el Director decidirá con su "voto de calidad". Las abstenciones se sumarán a la mayoría de votos efectivos expresados. Cualquier miembro del Claustro que haya votado en contra de un acuerdo podrá, si lo desea, hacer constar en el acta su voto negativo y los motivos que lo justifican.

Competencias del Claustro de Profesorado:

a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
b. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
c. Aprobar las programaciones didácticas.
d. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
e. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
f. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo*, y demás normativa de aplicación.
g. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
h. Analizar y valorar el funcionamiento general de la escuela, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

i. Informar el reglamento de organización y funcionamiento de la escuela.
j. Informar la memoria de autoevaluación.
k. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
l. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en la escuela.
m. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.3. Órganos de coordinación docente

En la Escuela Oficial de Idiomas de Cádiz existen los siguientes órganos de coordinación docente:

1. Los Departamentos de Coordinación Didáctica: Alemán, Chino, Francés, Inglés e Italiano
2. El Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa (D.O.F.E.I.E.)
3. El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares
4. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (E.T.C.P)
5. Los tutores y tutoras

En los Departamentos de Coordinación didáctica que cuenten con, al menos, 8 grupos de alumnos y alumnas de un mismo nivel, existirá un/a **responsable de nivel** que será nombrado/a por el Director o Directora.

2.3.1. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

Los Departamentos de coordinación didáctica son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas del idioma de su competencia, así como de los cursos de formación y planes que se les encomienden, dentro de su ámbito de actuación.

Cada Departamento estará formado por el profesorado que imparta las enseñanzas propias de un mismo idioma. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un Departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la

coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

Las competencias de los Departamentos de Coordinación Didáctica serán las establecidas en el Artículo 88 del *DECRETO 15/2012.* No se reproducen las competencias de los Jefes o Jefas de los Departamentos de Coordinación Didáctica, que pueden consultarse en el Artículo 89 del mencionado decreto.

Programaciones didácticas

Cada Departamento didáctico elaborará, siguiendo las directrices generales establecidas por el Proyecto Educativo de la Escuela Oficial de Idiomas, la programación didáctica de las enseñanzas que tiene encomendadas y autorizadas.

La programación didáctica de cada Departamento incluirá, necesariamente, los siguientes aspectos:

- La distribución temporal de objetivos, contenidos y estrategias de aprendizaje de las distintas enseñanzas impartidas en la Escuela Oficial de Idiomas.
- La organización y secuenciación de los contenidos de cada una de las enseñanzas, planes y cursos que estén autorizados.
- La metodología a aplicar.
- Los criterios, estrategias y procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado, de acuerdo con lo recogido en el Plan de Centro de la Escuela Oficial de Idiomas.
- Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros de texto para uso de los alumnos y alumnas.
- Las actividades complementarias y extraescolares que se proponen realizar desde el Departamento para su inclusión en el Plan Anual de la Escuela Oficial de Idiomas.
- El procedimiento para realizar su seguimiento con objeto de comprobar el cumplimiento y, en su caso, introducir mejoras.
- Las medidas de compensación para el alumnado con discapacidad. Estas medidas serán estudiadas según los casos y acordadas en reunión de departamento.

Competencias de los Departamentos de Coordinación Didáctica:

a. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
b. Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a los cursos y niveles asignados al idioma objeto de estudio en el departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
c. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
d. Elaborar, realizar y evaluar las pruebas iniciales de clasificación para el alumnado de nuevo ingreso, en consonancia con las directrices establecidas en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
e. Participar en la aplicación y evaluación de las pruebas de certificación de los distintos niveles, de acuerdo con lo que, a tales efectos, determine la Consejería competente en materia de educación.
f. Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado.
g. Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado pendiente de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado en régimen de enseñanza libre.
h. Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
i. Garantizar que cada profesor o profesora miembro del departamento proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos y los criterios e instrumentos de evaluación.
j. Resolver en primera instancia, de conformidad con el procedimiento establecido en la normativa de evaluación de las enseñanzas especializadas de idiomas, las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
k. Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
l. Proponer la distribución entre el profesorado de las enseñanzas que tengan encomendadas, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.

m. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en el idioma integrado en el departamento.
n. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Competencias del Coordinador/a de Nivel

En los departamentos de coordinación didáctica que cuenten con, al menos, ocho grupos de alumnos y alumnas de un mismo nivel (de todas las modalidades), existirá un o una responsable para cada uno de esos niveles.

Son competencias del Coordinador de Nivel:

a. Organizar, dinamizar e impulsar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de las enseñanzas del nivel coordinado, así como realizar labores de coordinación y seguimiento de las mismas.
b. Asesorar al profesorado que imparta clase en este nivel en la resolución de los problemas que puedan surgir, así como en el acceso y aplicación de los recursos disponibles para su desarrollo.
c. Fomentar la creación y actualización por el profesorado del centro que imparte clase en este nivel de contenidos educativos del nivel coordinado.
d. Colaborar con las jefaturas de los departamentos implicados en la adaptación de las programaciones didácticas del nivel coordinado.
e. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la persona titular de la dirección del centro.

2.3.2. EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN, FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA

El D.O.F.E.I.E. estará compuesto por:

a. Una representación del equipo directivo.
b. La persona que ostente la jefatura del departamento.
c. Las personas que ostenten las jefaturas de los restantes departamentos de la escuela.

Funciones del departamento de orientación, formación, evaluación e innovación

a. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del Plan de Orientación y Acción Tutorial y en el Plan de Convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
b. Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de medidas de atención a la diversidad del alumnado.
c. Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo. Cuando optara por finalizar sus estudios, se le podría orientar profesionalmente.
d. 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.
e. Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
f. Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado a que se refiere el artículo 144.2 de la *Ley 17/2007, de 10 de diciembre*, los proyectos de formación en centros.
g. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
h. 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.
i. Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos de la escuela para su conocimiento y aplicación.
j. Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
k. Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
l. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
m. Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

n. Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en aquellas actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en la escuela.
o. Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en la escuela.
p. Establecer directrices para llevar a cabo la evaluación inicial del alumnado en cada uno de los departamentos didácticos.
q. Establecer directrices para realizar las pruebas iniciales de clasificación para el alumnado de nuevo ingreso en cada departamento de coordinación didáctica.
r. Establecer los procedimientos y criterios de evaluación comunes a todos los departamentos didácticos, que concreten y adapten al contexto de la escuela los criterios generales de la evaluación del aprendizaje del alumnado.
s. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo de la escuela o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.3.3. EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Se consideran **actividades complementarias** las organizadas durante el horario lectivo por las Escuelas Oficiales de Idiomas, de acuerdo con el Proyecto Curricular de las mismas y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que se utilizan.

Se consideran **actividades extraescolares** las encaminadas a potenciar la apertura de la Escuela Oficial de Idiomas a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.

El D.A.C.E. promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

Estas actividades tendrán carácter voluntario para el alumnado y su participación en ellas no podrá constituir discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa.

El D.A.C.E. contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en el *DECRETO 15/2012*, Artículos 89, 90 y 91.

2.3.4. EL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (ETCP)

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por la persona titular de la Dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la Jefatura de Estudios, las personas titulares de las Jefaturas de los distintos departamentos, y, en su caso, la persona titular de la Vicedirección. Desempeñará las funciones de secretaría aquella persona titular de una jefatura de departamento que designe a tal fin la presidencia.

Funcionamiento del ETCP

La convocatoria de las reuniones del E.T.C.P., que tendrán lugar en un horario que permita la asistencia de todos sus miembros, tendrá carácter de borrador durante dos días desde que se ponga en conocimiento de sus miembros, para dar la oportunidad de proponer la inclusión de nuevos puntos a tratar. Una vez el borrador de convocatoria adopte la forma definitiva, no podrá alterarse el Orden del Día. Los ruegos y preguntas deberán tener relación con algún punto del Orden del Día.

Las convocatorias serán conocidas por todos los miembros de los Departamentos Didácticos, para que los Jefes/as de los mismos puedan llevar a las reuniones del E.T.C.P. una visión general de los puntos a tratar. Por tanto, se procurará que las reuniones del E.T.C.P. sean posteriores a las reuniones de los Departamentos Didácticos. El horario más conveniente se decidirá en la primera reunión del E.T.C.P. de cada curso escolar.

Los acuerdos alcanzados dentro del seno del E.T.C.P. deberán ser acatados por todos los miembros del Claustro de profesorado. Los Jefes/as de los Departamentos se encargarán de informar al profesorado que forme parte de sus respectivos Departamentos de dichos acuerdos de consenso tras la reunión del E.T.C.P.

El/la secretario/a del E.T.C.P. redactará las actas correspondientes, que incluirán los acuerdos alcanzados con los datos necesarios (resultados de las votaciones).

El E.T.C.P. se reunirá, siempre que sea posible, una vez al mes para tratar los siguientes puntos:

- Los documentos generales del Plan de Centro
- Las programaciones didácticas
- El Plan de Acción Tutorial

- El Plan de Formación del Profesorado
- El Plan de Evaluación
- Las actividades extraescolares y complementarias
- El calendario de evaluaciones y de exámenes o pruebas extraordinarias, así como de los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios
- La evaluación del desarrollo de la Programación General Anual y análisis de la coherencia interna del Proyecto Educativo del Centro con el mismo
- El seguimiento del absentismo escolar.

Competencias del ETCP

a. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
b. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
c. Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
d. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
e. Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje del alumnado y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en los idiomas que les están asignados, contribuyan al desarrollo de los objetivos establecidos, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
f. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas de atención a la diversidad del alumnado.
g. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
h. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo de la escuela o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.3.5. TUTORÍA

El profesor o profesora que atienda a cada unidad o grupo de alumnos y alumnas ejercerá la

tutoría del mismo.

Las personas tutores y tutoras ejercerán 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.

El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

Para todo lo referente al Plan de Orientación y Acción Tutorial, véase el apartado "J)" del Proyecto Educativo de la EOI de Cádiz.

2.4. DE LOS OTROS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.

2.4.1. DEL PROFESORADO.

Derechos y deberes

Los/las profesores/as **tendrán derecho** a reunirse, por motivos sindicales o profesionales, en los términos que marca la ley. Asimismo, tendrán el derecho a hacer huelga. De igual forma, podrán agruparse en comisiones que se entiendan como órganos informales, de los que podrán formar parte todos/as los/las profesores/as que lo deseen: culturales, recreativas, deportivas, sociales, etc. no teniendo más límites que los marcados por la ley y las posibilidades del Centro.

Permisos y Licencias: el profesorado tendrá derecho a solicitar los permisos y licencias que recoja la normativa en vigor. Véase el apartado 6 del Proyecto de Gestión.

Los/las profesores/as **tendrán el deber** de cumplir escrupulosamente con su labor docente y todo lo que corresponda a su quehacer en el centro: horario, cumplimiento de la programación del departamento y participación en las actividades que se organicen en el centro.

Competencias del Profesorado:

a. La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
b. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

c. La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
d. La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
e. La realización de funciones pedagógicas y de evaluación incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente.
f. La participación en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
g. El ejercicio de su autoridad magistral y académica.
h. La participación en los proyectos de experimentación e innovación para la obtención de éxitos educativos y de rendimiento escolar, así como de incorporación de las nuevas tecnologías al aula y al Centro.
i. La participación en actividades de formación y autoformación.
j. La formación y autoformación para la actualización y mejora de las prácticas docente y evaluadora.
k. Realizar propuestas de adquisición de equipamientos y material escolar o tecnológico a través de los Departamentos, el Equipo Técnico de Coordinación Docente o el Claustro.
l. Velar porque el alumnado haga buen uso de los recursos materiales del aula y del Centro.
m. Realizar propuestas referidas a la distribución de espacios en la Escuela, así como a la consecución de una mayor rentabilidad y eficacia de los enseres y patrimonio informático del centro.
n. Poner en conocimiento del Equipo Directivo el deterioro o rotura de los recursos técnicos y materiales, así como de sus posibles causas.

Jornada laboral. Horario

La Jefatura de Estudios informará a principios de cada curso académico de la jornada laboral que ha de cumplir el profesorado, siguiendo las directrices 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.*

El horario del profesorado quedará reflejado en Séneca y la Jefatura de Estudios velará por el

cumplimiento de este.

Módulo de control de presencia: El profesorado deberá registrar tanto la entrada como la salida del centro mediante el procedimiento electrónico habilitado en Séneca.

Se establece un margen de cinco minutos para efectuar el registro de entrada. Transcurrido dicho margen, el profesorado deberá registrar la correspondiente incidencia en el módulo de control de presencia.

Todas las ausencias parciales durante una jornada laboral como las de un día completo, pero no recogidas en el anexo I deberán registrarse igualmente mediante una incidencia en el módulo de control de presencia de Séneca. Dichos registros deberán ajustarse a los tramos horarios de presencia obligada establecidos en el horario individual de cada docente.

En los periodos del curso cuando o bien todavía no han empezado las clases (en septiembre hasta el día 20 aproximadamente) o bien ya han terminado (en junio desde el día 22 aproximadamente hasta el día 30), el horario base se realiza según las necesidades organizativas del centro y en la modalidad requerida en horario de mañana o tarde con el registro adecuado en Séneca.

Puntualidad y descansos

Se deberá ser puntual tanto al comenzar como al finalizar las clases. Durante las sesiones de clase se podrá hacer una breve pausa, que se procurará hacer coincidir con las de los otros grupos de manera que se eviten molestias ocasionadas por el ruido.

Servicio de guardia

El equipo directivo, los/as jefes/as de Departamento y el profesorado que tenga disponibilidad horaria asumirán el servicio de guardias.

Sustituciones

Las sustituciones se llevarán a cabo según las *Instrucciones* de la Consejería de Educación. Véase el apartado 6 del Proyecto de Gestión.

Ausencias

En caso de enfermedad de hasta tres días de duración, el/la profesor/a debe comunicar su ausencia lo antes posible al equipo directivo, para que tenga constancia de ello y pueda avisar inmediatamente al alumnado afectado (a través de PASEN y/o publicación en el tablón de anuncios de la entrada del edificio principal). El profesor/a deberá justificar esa ausencia con un documento acreditativo de haber acudido a la consulta médica especificando el período de reposo prescrito.

Es muy importante que el profesor/a informe lo antes posible de su reincorporación para que el equipo directivo pueda avisar con tiempo suficiente a los/las alumnos/as que asistirán a su próxima clase.

Este mismo procedimiento se seguirá en caso de ausencia por otros motivos recogidos en la legislación vigente.

En caso de enfermedad/incapacidad de más de tres días de duración, el facultativo emite un parte de incapacidad temporal y en este caso el profesor/a tendría que informar lo antes posible al equipo directivo de esta circunstancia por los motivos anteriormente mencionados. Este parte de incapacidad temporal tendrá que ser presentado lo antes posible por el profesor/a a través del Anexo I en Séneca. El parte médico de incapacidad temporal deberá estar cumplimentado en todos los apartados: código enfermedad, duración previsible de la incapacidad (muy importante), nombre y apellidos del facultativo, número de colegiado, fecha y firma. Si la enfermedad persiste tras esa primera baja, el profesor/a deberá ir de nuevo al médico y presentar en el centro el parte médico sucesivo, al día siguiente hábil de su expedición. Es muy importante que el profesor/a informe lo antes posible de su reincorporación para que el equipo directivo pueda avisar con tiempo suficiente a los/las alumnos/as que asistirán a su próxima clase. El profesor/a se reincorporará al centro al día siguiente de la finalización de la licencia por incapacidad temporal.

Séneca

Cada profesor/a deberá registrar las ausencias de los/las alumnos/as en cada clase en el programa Séneca, responsabilizándose de dicho registro y de su correcta cumplimentación.

Además, en cada evaluación, cada profesor/a introducirá también las notas en el programa Séneca.

2.4.2. DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

El P.A.S. se compone de:

- Personal administrativo.
- Ordenanzas.
- Personal de limpieza.

El P.A.S. tiene el derecho y el deber de participar en la toma de decisiones en la EOI mediante su participación por el correspondiente sector del Consejo Escolar, con las atribuciones que la normativa le tiene atribuidas. El representante del sector del P.A.S. es elegido en las mismas condiciones que cualquier otro miembro del Consejo Escolar y llevará la voz del sector al que representa a este órgano de gobierno.

Competencias del PAS

Colaborar y seguir las indicaciones del Equipo Directivo en tareas administrativas y de mejora de servicios del Centro para satisfacción de la comunidad escolar.

Personal Administrativo

Pertenecen al grupo IV, tienen como referencia de ubicación la Oficina y, según el mencionado VI Convenio, “son los trabajadores encargados de tareas consistentes en operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como correspondencia, archivo, cálculo sencillo, confección de documentos tales como recibos, fichas, trascripción o copias, extractos, registros, contabilidad básica, atención al teléfono, (…) y realiza también funciones administrativas de carácter elemental.” Además, deberá manejar el ordenador a nivel de usuario, conocer los programas de ofimática más comunes, así como trabajar con el programa de gestión de la Consejería de Educación Séneca.

Ordenanzas

Pertenecen al grupo V y, según el mencionado VI Convenio, “son los trabajadores cuyas funciones consisten en la ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo, la vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio; el recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo e

indicarles la unidad u oficina donde deban dirigirse; realizar el porteo, dentro de la dependencia, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios, franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia; hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándoles puntualmente a sus destinatarios, cuidar del orden, custodiar las llaves, encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia; prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, almacenes, etc., atención al alumnado en los centros docentes, cuando estuviese destinado en ellos; atender y recoger llamadas telefónicas que no le ocupen permanentemente; realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente cuando se le encargue".

Limpiadoras

Pertenecen al grupo V y, según el mencionado VI Convenio, "Son los trabajadores que limpian y mantienen en buen orden el interior de edificios públicos, oficinas, fábricas, almacenes, dependencias, establecimientos y casas: Barre, friega y encera pisos y retira las basuras; limpia alfombras y felpudos, limpia y da brillo a los cristales, adornos, herrajes y otros objetos de metal, limpia el polvo de los muebles y objetos; limpia las cocinas donde las haya, los cuartos de baño y servicios."

2.4.3. DE LOS AUXILIARES DE CONVERSACIÓN Y COLABORADORES/AS LINGÜÍSTICOS

Funciones.

Los auxiliares deberán apoyar la labor docente, posibilitando la práctica de la conversación oral al alumnado, la ayuda al profesorado en la creación de materiales didácticos en la lengua correspondiente y el acercamiento al alumnado de la cultura del país donde se habla esa lengua. En ningún caso se les exigirá que sustituyan al profesorado.

Las funciones de los auxiliares de conversación vienen más completas en el apartado 22 del Proyecto Educativo.

Horarios. Puntualidad.

El horario de atención al alumnado será de 12 horas semanales. El/La jefe/a del departamento

elaborará un horario en el que se repartirán las horas de manera equilibrada y agrupada, con respecto a los grupos y a los días en los que tiene que asistir el/la auxiliar, teniendo en cuenta los turnos de mañana y tarde.

Se exigirá del auxiliar puntualidad y cumplimiento del horario.

Faltas de Asistencia.

Deberán ser justificadas debidamente, en caso de no estar justificadas el/la auxiliar tendrá que recuperar esas horas en otro momento.

2.4.4. OTRO PERSONAL

La E.O.I. de Cádiz podrá contar con otro tipo de personal colaborador como, por ejemplo, los becarios del programa *Erasmus Traineeship*, a los que se les aplicará las mismas normas que a los auxiliares de conversación.

En casos concretos, podrán firmarse acuerdos con otras Instituciones para la recepción de becarios para períodos concretos y con las correspondientes especificaciones.

Los/las alumnos/as del Máster de Secundaria que realicen el Prácticum en la EOI de Cádiz no tendrán la consideración de personal de la EOI, pero deberán acatar las mismas normas que el personal adscrito a este Centro. Podrán asistir a las reuniones de los órganos colegiados, sin voz y sin voto, con el fin de que puedan aprender el funcionamiento de un centro educativo. Más información sobre este personal en el apartado 23 “Plan de Prácticas” del Proyecto Educativo.

2.4.5. DEL ALUMNADO

Deberes del alumnado

Son deberes del alumnado:

a. El estudio, que se concreta en:
   - La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
   - Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
   - El respeto a los horarios de las actividades programadas por la escuela.
   - El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.

- La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.

b. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
c. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
d. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina de la escuela y contribuir al desarrollo del proyecto educativo de la misma y de sus actividades.
e. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en la escuela.
f. Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
g. Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
h. Participar en la vida de la escuela.
i. Informarse sobre la programación didáctica y desarrollar su autoaprendizaje.
j. Cumplir estrictamente con las normas de convivencia de la EOI de Cádiz.

Derechos del alumnado

El alumnado tiene derecho:

a. A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
b. Al estudio.
c. A la orientación educativa y profesional (si esta última es posible).
d. A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.

e. A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
f. Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en la escuela.
g. A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
h. Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
i. A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
j. A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.
k. A la protección contra toda agresión física o moral.
l. A la participación en el funcionamiento y en la vida de la escuela y en los órganos que correspondan y a la utilización de las instalaciones de la misma.
m. A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
n. A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en la escuela, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

Delegados/as y subdelegados/as de grupo

Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de grupo, que formará parte de la Junta de delegados y delegadas. Se elegirá también, por el mismo procedimiento, un subdelegado o subdelegada, que sustituirá al delegado o delegada en caso de ausencia o enfermedad, sirviéndole de apoyo en sus funciones.

Las elecciones de delegados y delegadas serán organizadas y convocadas por la Jefatura de Estudios, en colaboración con los tutores o tutoras de los grupos y la representación del alumnado en el Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas.

Los delegados, delegadas, subdelegados y subdelegadas podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor o tutora, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo de alumnos y alumnas que los eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días lectivos y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

Las **funciones** de los delegados y delegadas de grupo serán:

- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y delegadas y participar en sus deliberaciones, así como informar a sus compañeros/as de grupo de las decisiones allí tomadas.
- Exponer a los órganos de gobierno, a los de participación en el control y gestión y a los de coordinación docente de la Escuela Oficial de Idiomas las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
- Colaborar con el tutor o tutora en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.
- Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno de la Escuela Oficial de Idiomas para el buen funcionamiento de la misma.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones de la Escuela Oficial de Idiomas.

Asociaciones del alumnado

El alumnado tendrá derecho a la participación en la vida del Centro y a la libertad de asociación, de reunión y de expresión, así como a la utilización de las instalaciones del centro.

El equipo directivo y todo el Claustro de la EOI de Cádiz apoyará en todo momento el desarrollo de una asociación de alumnos y alumnas, y atenderá cualquier iniciativa que esté orientada a dinamizar la vida del centro y la convivencia entre el alumnado.

Se procurará, en la medida de lo posible, ceder espacios donde puedan reunirse aquellos alumnos y alumnas que tengan vínculos con la asociación de alumnos y alumnas. En cualquier caso, la asociación comunicará a la dirección del centro la fecha de las reuniones con un mínimo de 48 horas de antelación.

El Consejo Escolar del Centro deberá ser informado y aprobar todas las actividades que se realicen y en las que participen alumnos/as del Centro.

La asociación de alumnos y alumnas tendrá las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en la escuela.
b) Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados de la escuela.
d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

La asociación del alumnado tendrá derecho a ser informada de las actividades y régimen de funcionamiento de la Escuela, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por la misma.

2.4.6. DE LAS FAMILIAS

Derechos de las familias del alumnado menor de edad.

En relación con el alumnado menor de edad, las familias tienen derecho a:

a. Recibir el respeto y la consideración de todo el personal de la escuela.
b. Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
c. Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
d. Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
e. Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
f. Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas a la escuela.
g. Conocer el Plan de Centro.
h. Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
i. Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
j. Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento de la escuela, así como de las evaluaciones de que las haya podido ser objeto.
k. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por la escuela.

l. Participar en la vida de la escuela y en el Consejo Escolar.

m. Utilizar las instalaciones de la escuela en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Colaboración de las familias.

Los padres, madres o representantes legales, como principales responsables que son del alumnado menor de edad que esté bajo su guardia y custodia, tienen la obligación de colaborar con la EOI y con el profesorado.

Esta colaboración de las familias se concreta en:

a. Estimular al alumnado menor de edad que esté bajo su guardia y custodia en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
b. Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
c. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina de la escuela.
d. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido, en su caso, por la escuela.

Asociaciones de madres y padres del alumnado menor de edad.

Las madres, padres y representantes legales del alumnado menor de edad matriculado en la Escuela Oficial de Idiomas de Cádiz podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

La asociación de madres y padres del alumnado menor de edad tendrá las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.

b) Colaborar en las actividades educativas de la escuela.

c) Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad en la gestión de la escuela.

La asociación de madres y padres del alumnado menor de edad tendrá derecho a ser informada de las actividades y régimen de funcionamiento de la Escuela, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por la misma.

3. FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO Y DEL DELEGADO O DELEGADA DE LA ESCUELA.

3.1. Junta de delegados y delegadas

En la Escuela Oficial de Idiomas existirá una Junta de delegados y delegadas integrada por los representantes de los distintos grupos de alumnos y alumnas y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Los miembros de la Junta de delegados y delegadas, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas y cualquier otra documentación administrativa de la misma, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

Las **funciones** de la Junta de delegados y delegadas serán las siguientes:

- Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración y/o modificación del Proyecto Educativo y el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Escuela Oficial de Idiomas.
- Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas de los problemas de cada grupo o curso.
- Recibir información de los representantes del alumnado en dicho Consejo y sobre los temas tratados en el mismo.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas a iniciativa propia o a petición de éste.
- Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en la EOI.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

3.2. Delegado o delegada de la Escuela

La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el

primer trimestre del curso escolar, un delegado o delegada de la escuela, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

Las **funciones** de delegado o delegada de la Escuela serán:

- Representar a la Junta de delegados y delegadas ante los órganos de gobierno de la Escuela Oficial de Idiomas.
- Representar al alumnado de la Escuela Oficial de Idiomas ante la Administración.

4. ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO MENOR DE EDAD Y ADULTO Y DE LAS ENSEÑANZAS QUE CURSAN.

La Escuela Oficial de Idiomas cuenta con una gran mayoría de alumnado adulto, aunque también existen alumnos y alumnas menores de edad.

Al tratarse de un tipo de enseñanza especializada no obligatoria, el alumnado acude a la Escuela con la intención de aprender un idioma, por lo que siempre tiene algún tipo de motivación: laboral, de promoción, interés en la cultura del país donde se habla el idioma aprendido, etc.

Para el alumnado menor de edad, sin embargo, se celebrará a lo largo del primer trimestre de cada curso académico una reunión con los responsables legales del alumnado menor de edad en la que se dará información sobre el funcionamiento de la EOI, los criterios de evaluación, el horario de tutoría, etc.

Asimismo, se informará a los padres/madres/tutores legales de que la vía de comunicación que se utilizará para hacer llegar la calificación y el progreso/resultado del aprendizaje del alumnado en cada una de las evaluaciones será la plataforma *Pasen o iPasen*. También se acordará en esta reunión la vía que se utilizará para comunicar cualquier incidencia que pudiera surgir a lo largo del curso.

De conformidad con lo recogido en el artículo 16 del Decreto 285/2010, de 11 de mayo, el centro docente y las familias intercambiarán información mediante la utilización del Sistema de Información Séneca/Pasen para apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

El centro informará al alumnado y a las familias de cómo obtener el usuario y la contraseña para acceder a *Pasen/iPasen*. Una vez que se haya obtenido dicha contraseña, es obligación del alumnado y de las familias hacer uso de la plataforma para poder recibir información del centro sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, faltas de asistencia, etc.

El profesorado mecanizará en la aplicación Séneca/iSéneca las faltas de asistencia del alumnado menor de edad y las conductas contrarias o gravemente prejudiciales realizadas por el mismo.

Las familias recibirán una notificación por la aplicación *iPasen* cada vez que sus hijos/as falten a clase. Para ello deben tener descargada la aplicación, actualizados sus datos de contacto (teléfono y dirección de correo electrónico) y haberse suscrito a avisos y notificaciones. Este aviso puede no ser inmediato, puesto que solo lo recibirán cuando el profesorado haya introducido la falta en el programa Séneca.

En caso de falta del alumnado menor de edad, los tutores legales deben justificarla cuanto antes por *Pasen/iPasen*

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 podrán intercambiar información relativa a su evolución escolar a través del Sistema de Información Séneca para apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

También existirá una hora de tutoría de atención al alumnado adulto y a las familias del alumnado menor de edad. El profesorado proporcionará este horario a los padres/madres/tutores legales en la primera reunión de octubre. Este horario será también publicado en la puerta de los distintos Departamentos y en la página web de la Escuela.

El alumnado menor de edad solo podrá abandonar el centro previa autorización de su tutor/a legal a través de *Pasen/iPasen*. Las faltas del alumnado menor se considerarán injustificadas hasta que alguno de sus tutores/as las justifique por *Pasen/iPasen.*

El alumnado menor de edad que cumpla los 18 años durante el curso académico, incluida la convocatoria extraordinaria de exámenes, será considerado mayor de edad a todos los efectos.

4.1. Protocolo de actuación durante las pruebas de evaluación.

En todo lo que no esté estipulado en las correspondientes Instrucciones anuales de la

Consejería de Educación sobre el desarrollo y organización de las Pruebas Específicas de Certificación (PEC), se estará a lo establecido en el presente Protocolo, que afecta tanto al alumnado de los cursos de certificación como a los de no certificación.

Habrá un miembro del equipo directivo de guardia en el periodo de exámenes para atender las incidencias (emergencias médicas, etc.) que pudieran surgir.
No se permitirá al alumnado la entrada a la clase una vez haya empezado la prueba.
Se procurará que, cuando se utilice la SUM, haya, como mínimo, dos profesores/as, cuando el número de alumnos/as lo aconseje.
Se intentará que los/las alumnos/as de un mismo grupo o nivel no estén divididos en varias aulas, asignando a cada grupo un aula (más una de reserva).
Todo el alumnado, tanto oficial como libre, deberá estar identificado. En caso de olvido, deberán presentar su documento de identidad en las siguientes 24 h.
Se convocará al alumnado con una antelación de media hora sobre el horario anunciado de comienzo de las pruebas de que se trate.
Todos los exámenes de las pruebas de certificación tienen que ser revisados por el Departamento.
Siempre se dejará una copia del examen con las soluciones (y la transcripción, si ésta existiera) al profesor/a que vigila el examen.
Se darán instrucciones en todas y cada una de las pruebas. Se llevarán portadas de más para los/las alumnado que no se presenten a todas las actividades de lengua.
Los teléfonos móviles deberán ser apagados y las alarmas desconectadas. Si sonasen durante la prueba de Comprensión de Textos Orales, el examen no será corregido al alumno/a en cuestión.
No se podrán entregar las pruebas escritas a lápiz, y las partes que sí lo estén no serán corregidas.
Una vez entregada una prueba, el alumnado no podrá pedirla para hacer retoques, pasar a bolígrafo apartados que estén escritos con lápiz, etc.
Las fechas y horarios establecidos en el calendario del centro para las diversas pruebas de no certificación y para las de Producción y Coproducción de Textos Orales de los/las alumnos/as de certificación deberán ser acatadas por el alumnado. La EOI, como centro oficial, puede proporcionar los correspondientes certificados de asistencia a examen para la justificación del alumnado ante cualquier otro organismo.

5. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO, (DECRETO 25/2007, DE 6 DE FEBRERO, POR EL QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA EL FOMENTO, LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y LA SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD)

El uso sin permiso por parte del alumnado, tanto el menor de edad como el adulto, de aparatos electrónicos, como teléfonos móviles, reproductores de música, cámaras fotográficas o grabadores de video, etc., de carácter particular, está absoluta y totalmente prohibido dentro de la Escuela. Su uso se considerará como falta contraria a las normas de convivencia del centro y como tal será sancionada.

Si, por causa de fuerza mayor, se necesitara tener el teléfono móvil, o cualquier dispositivo similar, encendido, se hará en modo *silencio,* de manera que no perturbe el desarrollo de la clase, y siempre habiendo pedido permiso al profesor/a. Si se tuviera que salir del aula, se hará de manera respetuosa y discreta. El uso de teléfonos móviles durante las pruebas de evaluación está terminantemente prohibido en cualquier situación.

Sí está permitido el uso de los aparatos propios del centro que se utilicen en determinadas materias, siempre bajo la supervisión y control del profesorado.

El uso de aparatos de tecnologías de la información y la comunicación se efectuará siempre bajo supervisión del profesorado, tanto el manejo de ordenadores portátiles, como de sobremesa, u otros (dentro y fuera del aula).

Las conexiones a páginas inadecuadas o peligrosas, así como a chats, blogs u otros foros de contenido también inadecuado, están absolutamente prohibidas y el profesorado velará porque estas no se produzcan. Su incumplimiento se considerará como falta contraria a las normas de convivencia del centro y como tal será sancionada.

Por otro lado, se considerará falta gravemente perjudicial para la convivencia del centro y como tal será tratada, la difusión a través de internet o cualquier otro medio de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, en especial si resultan degradantes, ofensivas o atentan contra la intimidad de los miembros de la comunidad educativa.

La EOI no se responsabiliza de las WIFIs no encriptadas que puedan captarse desde el centro.

6. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

La EOI de Cádiz se guiará por los siguientes criterios que garantizan el rigor y la transparencia en la toma de decisiones:

- El profesorado y el personal no docente son responsables de su trabajo en la medida establecida por la legislación vigente, tanto en el desempeño de sus funciones normales como en el de funciones directivas o de representación en cargos colegiados de gobierno y coordinación docente.
- Aquellas decisiones que el profesorado, el personal no docente y los cargos directivos tengan que tomar respecto al alumnado, así como las que el equipo directivo tenga que tomar respecto al personal, se ajustarán al principio de equidad, que hace compatible la igualdad de derechos con el principio de méritos.
- El personal de la EOI de Cádiz, tenga o no cargos de gobierno, velará por el hecho de que las actuaciones que deban desempeñar se hagan efectivas en un plazo razonable y lo más breve posible.
- Todos los sectores del Centro tienen el derecho y el deber de participar en el gobierno del mismo a través de sus órganos colegiados de gobierno.
- Las decisiones importantes que afecten al alumnado y al personal se harán públicas. El Equipo Directivo contribuirá a difundirlo mediante los medios oportunos.

El rigor y la transparencia en la toma de decisiones por parte del Equipo Directivo o cualquier órgano de gobierno y coordinación docente vienen garantizados por las reuniones de coordinación establecidas en la escuela. A este efecto, además de las reuniones ordinarias y extraordinarias de Claustro y Consejo Escolar, en la EOI de Cádiz se celebran reuniones semanales del Equipo Directivo

y de los Departamentos de Coordinación Didáctica, de modo que la Dirección puede consultar a los miembros del Equipo Directivo y del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica antes de tomar decisiones, así como informar de las mismas al Claustro a través de dicho Equipo de Coordinación Pedagógica para así adoptar decisiones de forma consensuada.

El principal procedimiento de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la toma de decisiones se realiza a través del Consejo Escolar. El Equipo Directivo velará por la participación todos los sectores en el Consejo Escolar.

La publicidad de las decisiones más importantes se realizará mediante su colocación en los tablones de anuncio del Centro. Para mayor difusión de algunas actuaciones se utilizarán los tablones de anuncios de cada aula, las redes sociales, la página web www.eoicadiz.com, así como cualquier otro medio que se considere oportuno.

6.1. Proceso de escolarización

El proceso de escolarización se regirá por los principios de equidad, rigor y transparencia mencionados en el apartado anterior.

Los procedimientos se ajustarán a la normativa vigente:

- la *ORDEN de 20 de abril de 2012 por la que se regulan los criterios y procedimientos de admisión del alumnado en las escuelas oficiales de idiomas de la comunidad autónoma de Andalucía.*
- las *Instrucciones* de cada año sobre la escolarización en escuelas oficiales de idiomas.

En las fechas que la administración educativa determine, se dará publicidad en los tablones y la página web del centro de la oferta educativa, las vacantes existentes, de los criterios de admisión, los procedimientos y fechas para reclamaciones y para vacantes, etc. Con ello se pretende facilitar que todo el alumnado pueda hacer valer sus derechos en tiempo y forma, al tener la información suficiente para poder actuar en defensa de los mismos.

Procedimiento matrícula de julio y septiembre

En el momento en que se publican los listados de admitidos y no admitidos definitivos, se informa al alumnado del procedimiento a seguir. Las personas admitidas deberán matricularse durante el plazo de matrícula ordinaria del 1 al 10 de julio, ya que de no hacerlo pierden la vacante

obtenida.

La matrícula se formalizará preferentemente por la secretaría virtual de la Consejería de Educación, aunque, si esto no fuera posible, también se podrá descargar la documentación necesaria de la página web de la escuela.

Los grupos se llenarán por orden estricto de llegada. El alumnado que promociona deberá matricularse en el mismo turno del que procede (mañana o tarde). Únicamente, y de forma excepcional, se podrá conceder la matrícula en un turno diferente, si se demuestra con documentación justificativa la imposibilidad de asistir en el turno original.

Procedimiento para cubrir vacantes.

Cuando exista un número de alumnado admitido que, una vez finalizado el plazo de matrícula ordinario de julio, se compruebe que no se ha matriculado, se producirán vacantes. Del mismo modo, se producirán vacantes cuando haya alumnos/as admitidos/as en 1º NB que accedan a niveles superiores mediante las P.I.C. No se ofertarán vacantes hasta que haya finalizado el plazo de matrícula extraordinario y antes de que se deba hacer la certificación de matrícula en el plazo establecido por el Servicio de Planificación y Escolarización.

En todo lo referente a escolarización y matriculación que no esté estipulado por la *ORDEN de 20 de abril de 2012*, se estará a lo siguiente:

- Se estipulará un día concreto de septiembre en el que, mediante acto público, se irán ofertando las vacantes a las personas que fueron excluidas en el proceso de admisión, en riguroso orden de lista.
- Para ello, se irán nombrando estas personas, leyendo en voz alta su nombre y apellidos dos veces. Si el/la interesado/a no se haya presente en la sala en ese momento, se nombrará a la siguiente persona, quedando aquella excluida definitivamente y decayendo en su derecho a vacante.
- Tras este proceso podrían darse dos situaciones: o bien, que siga habiendo vacantes para un idioma y nivel concretos por agotarse los listados, o bien que se hayan agotado las vacantes y por tanto las personas no llamadas en este acto público seguirán formando parte de una lista de espera.

- En los cursos y niveles en los que no se hayan cubierto las vacantes, estas se ofertarán a otras personas, que habrán hecho cola en la secretaría durante el acto público del Salón de Actos hasta saber si pueden optar a una vacante.
- Las personas que se encuentren en esta situación y consigan una vacante, deberán matricularse en el plazo previsto para ello o perderán el derecho a esa plaza, que volverá a ofertarse.
- Las vacantes se ofertarán para un turno y horario concretos, y los interesados aceptan esta condición en el momento de matricularse.
- Este procedimiento de matriculación para cubrir vacantes de niveles e idiomas con listas agotadas podría traer como consecuencia la formación de una aglomeración de personas a la espera de conseguir una plaza. La EOI no se hace responsable del orden que los interesados se asignen a sí mismos.
- No se aconseja la matrícula en más de dos idiomas, por los motivos mencionados en el punto 21.1 del Proyecto Educativo. El alumno/a que así lo hiciera, actuará bajo su responsabilidad.

6.2. Proceso de evaluación

Los criterios y procedimientos que garantizan el rigor y la transparencia en el proceso de evaluación están regulados por:

- el *DECRETO 499/2019, de 26 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía*;
- la *ORDEN de 2 de julio de 2019, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía*;
- *La ORDEN de 11 de noviembre de 2020, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y de las pruebas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía;*
- y la RESOLUCIÓN que la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa publica anualmente convocando la realización de las pruebas terminales específicas de Certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial, aprobando las instrucciones sobre su realización y fijando el calendario de celebración.

A principios de curso, el profesorado informará al alumnado de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación y de promoción y certificación. Asimismo, el tutor o tutora informará al alumnado y a las familias del alumnado menor de edad sobre su evolución académica.

6.3. Información y comunicación

Corresponde a la Dirección del centro gestionar toda la información que el centro genera y garantizar que ésta llegue a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas.

La información al profesorado se canalizará a través de:

- Casilleros unipersonales
- Correo electrónico
- Comunicaciones por Séneca
- Grupo oficial de WhatsApp
- Entrega directa de comunicaciones
- Tablones de anuncios de la sala de profesorado
- E.T.C.P.
- Claustro de Profesorado
- Consejo Escolar

La información al alumnado se canalizará a través de:

- Sesiones de tutoría
- Plataforma *PASEN (tutoría electrónica)*
- Tablones de anuncios de aulas, pasillos y entrada
- Consejo Escolar
- Mensajería/correo de Moodle.
- Página web
- Redes sociales
- Pantalla en la entrada

La información interna que se quiera hacer llegar al entorno y a la sociedad en general se canalizará a través de:

- Tablones de anuncios
- Página web
- Redes sociales (Facebook, Twitter, etc.)
- Notas de prensa
- Otros medios (por ejemplo, pantallas en los autobuses urbanos)

Este proceso es un viaje de ida y vuelta, de manera que cualquier miembro de la Comunidad Educativa debe igualmente hacer llegar la información al equipo directivo para que puedan tomarse las medidas necesarias.

7. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 28.5.

El *equipo de evaluación* estará constituido por el Director/a, la persona que ejerza la Jefatura de Estudios, la persona que ejerza la Jefatura del Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa y un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa, elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros en la primera reunión de constitución del mismo, o nuevamente a principio del curso próximo si cambiara la composición de algún sector. Para reunir al equipo de evaluación, no será necesario convocar al Consejo Escolar.

8. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DE LA ESCUELA, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO A LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.

La Escuela Oficial de Idiomas de Cádiz está formada por un conjunto de bienes que todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de respetar, cuidar y mantener.

Edificios: consta de un edificio principal y un anexo; así como de un patio de entrada y un porche cubierto, y de otro patio interior en la parte de atrás.

Instalaciones: debido a la distribución de los edificios y para facilitar la movilidad de todo el

personal que usa dichas dependencias, se han organizado por letras:

- **BLOQUE 1.** Espacio donde se encuentran las aulas de alemán, de francés e italiano y los Departamentos de Alemán e Italiano y diferentes aseos.
- **BLOQUE 2.** Espacio donde se ubica Dirección/Jefatura de Estudios, aulas, Departamento de Inglés, Departamento de Chino y diferentes aseos.
- **BLOQUE 3.** Este edificio anexo se comparte con el CEPER Pintor Zuluaga. Contiene 6 aulas y dos aseos que quedan repartidos entre los dos centros.

El resto de los espacios comunes que se encuentran en la planta baja del edificio principal son: Salón de Actos, Conserjería, Administración, Sala de Lectura y las Aulas Planta Baja 1, 2, 3 y 4.

Tanto la Sala de Profesorado como el Departamento de Francés se encuentran en el pasillo que comunica las escaleras de los Bloques 1 y 2.

8.1. Normas de uso de las instalaciones y recursos

- Las dependencias de la EOI, así como el material docente y otros enseres que constituyen el patrimonio escolar, se utilizarán con el debido cuidado. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de respetar, cuidar y mantenerlos para así obtener el máximo aprovechamiento.
- El deterioro, pérdida o mal funcionamiento del material deberá ser puesto en conocimiento de la Secretaría de la EOI con el fin de subsanar el problema.
- Las puertas de las aulas y los departamentos se cerrarán con llave cuando no haya nadie en su interior. Es muy importante cerrar con llave esos espacios para tener los documentos y los equipos bien seguros.
- En cumplimiento con la normativa vigente, está prohibido fumar en todas las dependencias de la EOI, incluidos los patios.
- Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el derecho al acceso y uso de los bienes del patrimonio escolar, siempre que se cumplan las condiciones que reglamentariamente se establezcan para su utilización.
- Siempre que se quiera utilizar alguna de las aulas para un fin distinto al docente, habrá que solicitarlo al equipo directivo.

- Los pasillos y las escaleras son lugares de tránsito, por lo que el paso por ellos debe hacerse de la manera más silenciosa y respetuosa, especialmente entre clase y clase, y principalmente en los periodos de las pruebas específicas de evaluación.
- Cada grupo de alumnos/as es responsable del material e instalaciones que componen el aula. El/la profesor/a será informado de cualquier desperfecto que se produzca, quedando prohibido hacer pintadas o deteriorar objetos que incluyan el continente o contenido de la misma.
- Está prohibido el uso de alcohol, así como fumar en el recinto escolar y la introducción de animales en las dependencias de la E.O.I., salvo causa justificada.
- Se podrán aparcar bicicletas y patinetes en la zona acondicionada para ese fin en el patio y porche del centro. La Dirección de la EOI no se hace responsable de los robos o daños que puedan acontecer.

8.2. Recursos y materiales

La distribución particular de los recursos y de los materiales en los diferentes espacios, queda recogida en el Libro de Inventario del Centro, custodiado por el/la Secretario/a.

- La escuela dispone de equipos de audio digital, paneles digitales, ordenadores (de mesa y portátiles), pantallas e impresoras, que estarán bajo la vigilancia y supervisión del profesorado durante su utilización.
- El material inventariable del departamento (material docente, libros de lectura, material de audio, etc.) se encuentra recogido en su correspondiente libro de inventario custodiado por el Secretario/a de la E.O.I. (y en Séneca). El Jefe/a de Departamento es el encargado de actualizar el inventario y custodiar el material.
- A excepción del material de préstamo, cualquier otro material inventariable será sólo utilizado dentro de la E.O.I., no pudiéndose sacar de la misma bajo ningún concepto.

La EOI de Cádiz no se hará responsable de los bienes pertenecientes a terceros que se encuentren en sus instalaciones, salvo que hayan sido solicitados por ésta para llevar a cabo alguna actividad académica.

8.3. Conserjería. Servicio de reprografía

- La Conserjería es de uso exclusivo de los ordenanzas. Los ordenanzas son los responsables del material, inventariable y no inventariable, que en ella se encuentra.
- Los/las profesores/as deberán tratar de ajustar las fotocopias, en lo posible, al número real de alumnado y a las necesidades de estos.
- Para garantizar el buen estado de las máquinas fotocopiadoras, la persona encargada de realizar las fotocopias será el/la ordenanza; el profesorado no debe hacer fotocopias personalmente.
- El profesorado dispone de un código personal e intransferible con el cual, desde cualquier ordenador de la escuela, podrá enviar sus copias a la fotocopiadora situada en la Conserjería (opción preferible) o a las impresoras situadas en los departamentos (sólo copias sueltas).
- Si deciden no hacer uso del sistema de códigos, los/las profesores/as deberán solicitar las fotocopias que necesiten con, al menos, veinticuatro horas de antelación; en el caso de necesitarlas en el mismo día, tendrán que especificar para qué franja horaria las solicitan y de esta manera facilitar la labor del/la ordenanza, pues siempre tendrán prioridad aquellas que fueron requeridas en el tiempo apropiado.
- Los distintos departamentos y el equipo directivo disponen de sus propios códigos para hacer copias/fotocopias.
- Fotocopiar libros está terminantemente prohibido.
- Se facilitará al alumnado la posibilidad de hacer fotocopias de documentación relacionada con los períodos de admisión y matrícula.

8.4. Sala de Estudio

El uso de este espacio es para estudio. Para el préstamo de material, el alumnado lo hará a través de las bibliotecas de aula.

Normas de Uso

- Para poder llevarse materiales de préstamo, es necesario presentar el carnet de la Escuela Oficial de Idiomas de Cádiz, que se expide en Secretaría.
- Los libros y revistas se pueden tener en préstamo durante 2 semanas.
- Los materiales de audio (CD o DVD) se pueden tener en préstamo durante una semana.
- En caso de pérdida o deterioro de un material, el/la alumno/a tendrá que reponerlo.

- En caso de devolución tardía de materiales prestados, la penalización será de 2 semanas sin derecho a préstamo.
- Se aplicarán las mismas normas de convivencia y de respeto que en el resto del centro, con la particularidad de que es un espacio en el que debe imperar el silencio para facilitar el estudio.

8.5. Sala de profesorado

- Espacio que será utilizado para Claustros y Consejos Escolares y cualquier otra reunión convocada con conocimiento del Equipo Directivo.
- Cualquier miembro del personal podrá hacer uso de ella para tener sus propias reuniones y puestas en común.
- Siempre que no haya una reunión convocada, el profesorado podrá utilizarla en sus momentos de descanso.
- Se mantendrá cerrada con llave durante el período de exámenes.
- Se procurará mantener los espacios limpios y recogidos y hacer un uso responsable de los electrodomésticos (microondas, cafetera, hervidor y frigorífico).

8.6. Salón de Usos Múltiples (SUM)

- Se utilizará para las actividades complementarias, para exámenes con mucho alumnado y para otros eventos. El equipo directivo deberá estar informado de ello.
- Se reservará su uso en el cuadrante que se encuentra en la Sala de Profesorado.

ANEXO 1.

FUNCIONAMIENTO MATERIALES AUDIOVISUALES

INTERNET: este espacio tiene una red wifi independiente.

Si se quiere utilizar un portátil:

- Para ver la imagen: conectar cable azul de la caja blanca derecha en el portátil.
- Para tener sonido: conectar cable VGA o adaptador para HDMI (**cable negro**) del audio en el adaptador HDMI.
- Para tener Internet: hay que enchufar el (cable de la red).

ALTAVOCES:

- Altavoz grande: se enciende por detrás (power). Se enchufa su cable en aparato del que

venga audio (ordenador, móvil, portátil, tablet, etc). Si se queda sin batería hay que enchufarlo a la corriente con el cable correspondiente.

- Altavoces de pared: cable negro en clavija audio del ordenador + encender el amplificador.

MICRÓFONOS:

- **CON CABLE**: encender "power" en VHF Wireless microphones
- **INALÁMBRICO:** ponerle pila. Se enciende altavoz grande y Vol. B para cambiar el volumen.
- **MICRO CON DIADEMA:** ponerle pila. Vol. A para cambiar el volumen.

Se pueden usar los 3 a la vez si fuese necesario.

ANEXO 2

NORMAS PARA EL ESTACIONAMIENTO DE COCHES PARTICULARES

El uso del patio para estacionar coches particulares no es un servicio de la Consejería de Educación sino una concesión de la Dirección de la EOI Cádiz, y sólo está regulado por normas internas del centro, a las que todo el usuario que lo utilice queda supeditado. Las plazas no son de uso exclusivo personal de manera indefinida, cada período lectivo (entre el 1 de septiembre y el 31 de julio, de lunes a viernes) se revisarán las condiciones y se coordinará el estacionamiento de las personas que así lo necesiten.

1. Listado de usuarios: a principio de curso la EOI tiene que estar informada de qué personas usarán las distintas plazas y en qué horario las usarán.
2. Puerta corredera: cada persona será responsable de abrirla y cerrarla y bajo ningún concepto se pedirá a l@s ordenanzas de la EOI que la abran o cierren, puesto que no forma parte de las funciones establecidas en su Convenio.
3. La EOI no proporcionará llaves de la puerta corredera. Un/a ordenanza se encargará de desbloquearla por la mañana al abrir el centro y de bloquearla al cerrarla. En cualquier caso, esa puerta quedará cerrada con llave a las 21.15 h.
4. Las plazas de estacionamiento están marcadas, dejando despejada la entrada y la zona central que permita maniobrar a vehículos de gran calado (bomberos, ambulancias, camiones, etc.) en caso de emergencia, así como los puntos de encuentro que están señalizados en el muro exterior necesarios en caso de evacuación.
5. Se utilizarán los espacios marcados con líneas blancas. El personal del CEPER aparcará en las dos plazas situadas a la derecha de Bloque 3, al lado de la fuente. En la medida de lo posible, se dejará libre la plaza cerca del arriate, más cercana a la puerta del Bloque 2, para los vehículos de empresas de mantenimiento de los dos centros, carga y descarga, reposición de máquinas expendedoras, etc.)
6. El espacio de acceso a la vivienda estará marcado con líneas amarillas que no podrán rebasar los coches estacionados. *La inquilina podrá hacer uso del estacionamiento, pudiendo aparcar un único vehículo, dejando el espacio libre cuando se necesite por parte del centro.*
7. Se estudiaría asignar una plaza a algún/a alumno/a con discapacidad (permanente o temporal, y siempre que se justifique documentalmente) si éste/a lo solicitara, con la consiguiente reducción en el número de plazas disponibles para el personal.

DECLARACIÓN JURADA ESTACIONAMIENTO

D./Dª ……, con NIF…….. y domicilio en …… C.P. ……., ciudad…….provincia de ……., y teléfono……,

DECLARA,

1º Que durante este curso escolar 20__/20__, utiliza las instalaciones de dicho centro, sito en C/Pintor Sorolla 15, Cádiz, para estacionar su coche particular.

2º Que sólo utiliza estas instalaciones para un solo coche, con matrícula……., modelo……

3º Que utiliza estas instalaciones en calidad de (marcar casilla)
□ Personal de la EOI de Cádiz
□ Personal del CEPER "Pintor Zuloaga"
□ Otros (especificar):

4º Que exime de toda responsabilidad a la Dirección de la EOI de Cádiz ante cualquier circunstancia que pudiera ocasionar daños a su vehículo mientras se encuentre estacionado en las instalaciones de la EOI de Cádiz, y se responsabiliza de los daños que su vehículo pudiera ocasionar a las instalaciones.

5º Que ha leído y acepta las normas de estacionamiento, de las cuales ha sido notificado/a *(ver al dorso).*

6º **Que la posibilidad de estacionamiento se limitará a los períodos lectivos**.

En Cádiz, a …….. de …….. de 20……

Fdo: ……

9. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Según las INSTRUCCIONES *de 16 de marzo de 2011 de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos relativas a los aspectos relacionados con el plan de autoprotección y la prevención de riesgos laborales que deben incluir los reglamentos de organización y funcionamiento de los centros*, las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales deben ser consideradas como una serie de actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños producidos en los Centros. En este sentido se relacionan a continuación una guía de intervenciones y responsables.

9.1. Mantenimiento preventivo

- Revisión periódica de los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.), así como el resto de instalaciones existentes (agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, ascensores, etc.) Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
  Responsable: Gestión Económica - Secretaria

- Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.
  Responsable: Dirección

9.2. Señalización de seguridad

- Señalización de las áreas de trabajo y locales que por su propia característica son potencialmente peligrosas (almacenes, talleres, laboratorios, salas de calderas, etc.), las vías de evacuación y las zonas de tránsito, los peligros derivados de las actividades realizadas en

el centro o de la propia instalación, los medios de protección, emergencia, socorro y salvamento.

Responsable: Gestión Económica - Secretaria

- La señalización se empleará cuando se ponga de manifiesto la necesidad de:
    a. Llamar la atención sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.
    b. Alertar de la existencia de determinadas situaciones de emergencia que requieran medidas urgentes de protección o evacuación.
    c. Facilitar la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.

  Responsable: Gestión Económica - Secretaria
- La señalización debe cumplir las directrices del *R.D. 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo*.

  Responsable: Gestión Económica - Secretaria
- Diseño de un programa de mantenimiento y revisiones periódicas para controlar el correcto estado y aplicación de la señalización y que garantice que se proceda regularmente a su limpieza, reparación o sustitución.

  Responsable: Gestión Económica - Secretaria
- Formación e información del profesorado, alumnado y personal de servicio con el fin de que sean conocedores del significado de las señales implantadas.

  Responsable: Coordinador/a de Prevención de Riesgos Laborales (Vicedirección)

9.3. Suelos

- Los suelos de los locales deberán ser fijos, estables y no resbaladizos, sin irregularidades ni pendientes peligrosas. Se vigilará la aparición de grietas y desperfectos que puedan poner en peligro el tránsito de las personas y se procederá a su inmediata reparación.
- Las aberturas o desniveles que supongan un riesgo de caída de personas se protegerán mediante barandillas u otros sistemas de protección de seguridad equivalente.

- Las barandillas serán de materiales rígidos, tendrán una altura mínima de 90 centímetros y dispondrán de una protección que impida el paso o deslizamiento por debajo de las mismas o la caída de objetos sobre personas.

  Responsable: Agencia Pública Andaluza de Educación. APAE.

9.4. Puertas

- Las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar cerradas, de forma que cualquier persona que necesite utilizarlas en caso de urgencia pueda abrirlas fácil e inmediatamente. Estas puertas no pueden ser correderas o giratorias ni pueden cerrarse con llave.

  Responsable: Gestión Económica - Secretaria

9.5. Vías y salidas de evacuación

- Las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas, no deberán estar obstruidas por ningún objeto, de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento.

  Responsable: Toda la comunidad educativa
- En caso de avería de la iluminación, las vías y salidas de evacuación que requieran iluminación deberán estar equipadas con iluminación de seguridad de suficiente intensidad.

  Responsable: Gestión Económica - Secretaria

9.6. Protección contra incendios

- Los dispositivos no automáticos de lucha contra incendios deberán ser de fácil acceso y manipulación y estarán convenientemente señalizados. Además, deberán estar sometidos a un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.

  Responsable: Agencia Pública Andaluza de Educación. APAE.

9.7. Instalación eléctrica

- La instalación eléctrica debe contar con elementos de protección contra contactos directos e indirectos. Se establecerá un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente que procurará el buen estado de la instalación.

  Responsable: Gestión Económica - Secretaria

10. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DE LA EOI Y COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

10.1. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

El Plan de Autoprotección está recogido en la correspondiente carpeta proporcionada por la Consejería de Educación. En ella se encuentran rellenas las correspondientes secciones, así como los planos de cada estancia del edificio, que fueron encargados a una empresa especializada en vista de ausencia de planos tanto en el centro como en la propia Delegación Territorial de la Consejería de Educación. La misma empresa creó planos “Usted está aquí” que se están colocados en todas las estancias de la EOI para facilitar las posibles evacuaciones.

En cuanto al Plan de Autoprotección, se tomarán las siguientes medidas:

- Revisión de los datos y nombres que aparecen en la carpeta del Plan de Autoprotección para que sea accesible a toda la comunidad educativa. Este texto se actualizará todos los años con los nombres de dichos responsables por cada estancia o sección del edificio.

Toma de contacto con los responsables del Gabinete de Salud y Riesgos Laborales de la Delegación Territorial de la Consejería de Educación para pedir asesoramiento.

Toma de contacto con los medios de seguridad locales (Policía Local, Bomberos y/o Protección Civil) y con el CEP de Cádiz para solicitar un curso sobre primeros auxilios en un horario tal que permita la asistencia de la mayoría del personal de la EOI, tanto el P.A.S. como el profesorado.

- Realización de un simulacro de emergencia en coordinación con el C.E.PER. “Pintor Zuloaga”.
- Redacción de las normas que rigen los ejercicios de evacuación, que se adjunta como Anexo en el punto 10.3.

10.2. RIESGOS POTENCIALES Y PREVISIBLES.

Teniendo en cuenta las características constructivas del centro que ocupamos, no se aprecian riesgos importantes y podemos considerar que la comunidad educativa no corre un nivel de riesgo alto. El equipo directivo servirá de receptor de cualquier riesgo que cualquier miembro de la comunidad pudiera detectar para valorarlo y tomar la decisión adecuada:

- Buscar los medios para solucionarlo cuando no sean riesgos apremiantes
- Poner la situación en conocimiento de la Delegación Territorial de Educación o del ISE para su pronta solución.
- Poner en funcionamiento los mecanismos de evacuación si el riesgo lo requiriera, en cuyo caso se contactará con los medios de emergencia externos acordes con la situación creada. Las direcciones y teléfonos de emergencia serán de fácil acceso, principalmente en la conserjería de la EOI.

  Se deberá actuar en coordinación con el profesorado del C.E.Per “Pintor Zuloaga” que se encuentre en sus aulas en el momento de la emergencia, si fuera necesario.

Para evitar los riesgos derivados de desprendimientos, desperfectos en la solería, etc., el/la secretario/a de la EOI actuará para delimitar el lugar y evitar males mayores, así como buscar los medios humanos para arreglarlo. Se realizará un mantenimiento preventivo con la frecuencia que los medios económicos de la EOI así lo permitan.

10.3. ANEXO I. NORMAS A SEGUIR EN CASO DE EVACUACIÓN DEL CENTRO

1. Bajan primero las aulas inferiores, en la dirección que indique la flecha de su plano "Usted está aquí", y siguiendo este orden:
    - BLOQUE 1: APB1, 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 y 1.7
    - BLOQUE 2: APB 1, APB-2, APB-3, Administración, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 y 2.6
    - BLOQUE 3: 3.1, 3.3 y 3.5, junto con las aulas del *CEPER Pintor Zuloaga*.

    A cada ala le corresponde un ***punto de encuentro*** distinto, que está marcado en el muro que da a la calle con un círculo rojo y la letra correspondiente en blanco.
2. Se bajarán las escaleras en fila, pegados a la pared.
3. Nadie llevará nada consigo ni volverá sobre sus pasos a recoger sus pertenencias.
4. El desalojo debe ser rápido, pero sin atropellos ni nerviosismo.
5. No se debe parar hasta haber llegado al punto de encuentro correspondiente.
6. El alumnado con discapacidad motora saldrá ayudado por otro/s.
7. El profesorado hará el recuento cuando llegue con todo el grupo (y posibles incorporaciones) al punto de encuentro correspondiente. Una vez hecho el recuento, el alumnado permanecerá allí con su profesor/a hasta nueva orden.

10.3. ANEXO II. PROTOCOLO PARA SITUACIONES DE EMERGENCIA MÉDICA

1. Preguntar en la clase si hay alguna persona de la rama sanitaria. Si hay, que se queden a ayudar.
2. Si no hay, pedir a una o dos personas que se queden en el aula. Los demás deben esperar en el porche.
3. Poner a la persona en el suelo de lado y alejar mesas y sillas.
4. Que un/a alumno/a avise a algún miembro del equipo directivo que se encuentre en esos momentos en el centro, y otro que vaya al centro de salud (situado frente a la escuela) a informar de la emergencia.
5. Si no se encuentra a nadie del equipo directivo, llamar al 061.

6. Si es un ataque epiléptico, esperar a que pase y no meter nada en la boca.
7. Si es un desmayo o similar, no levantar a la persona.

11. PROTECCIÓN DE DATOS

11.1. ACCESO A LOS EXPEDIENTES DEL ALUMNADO CUSTODIADOS EN LA SECRETARÍA DEL CENTRO

a) Los miembros del equipo directivo, el/la Jefe/a del DOFEIE y el personal administrativo tendrán acceso a todos los expedientes.

b) El tutor o tutora de cada grupo tendrá acceso exclusivamente a los expedientes del alumnado de su/s grupo/s.

c) El resto del profesorado y del personal del centro no tendrá acceso a ningún expediente del alumnado.

En caso de que algún miembro del profesorado pudiera necesitar, por motivos profesionales, algún tipo de información contenida en ellos, deberá ponerlo en conocimiento del tutor/a del grupo.

Todo el personal que tenga acceso a los expedientes del alumnado está obligado a guardar las normas sobre protección de datos previstas en la legislación vigente.

11.2. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

a) Todo el personal del centro está obligado a firmar un compromiso de confidencialidad referente a los datos legalmente protegidos que, por su pertenencia al mismo, pudiera conocer.

b) Las consecuencias que pudiera conllevar el incumplimiento del compromiso de confidencialidad serán de la exclusiva responsabilidad de la persona incumplidora.

11.3. ANEXO I: COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

PRIMERO. OBJETO. El empleado se compromete a mantener bajo el más estricto secreto profesional toda la información relativa a datos personales que pueda llegar a su conocimiento como consecuencia del desempeño de sus funciones, comprometiéndose a no divulgarla, publicarla, cederla, revelarla ni de otra forma, directa o indirecta, ponerla a disposición de terceros, ni total ni parcialmente, y a cumplir esta obligación incluso con sus propios familiares u otros miembros del centro que no estén autorizados a acceder a la citada información.

SEGUNDO. VIGENCIA DEL DEBER DE SECRETO PROFESIONAL. El empleado garantiza que, tras la terminación de la relación laboral, cualquiera que sea su causa, mantendrá vigente su deber de secreto profesional respecto de la información relativa a datos personales a que haya tenido acceso durante el desempeño de sus funciones, durante la vigencia de la relación laboral, y devolverá inmediatamente al centro cualquier soporte o documento en el que conste dicha información, que por cualquier cause obrare en su poder.

TERCERO. DECLARACIONES. El empleado declara conocer y aceptar: i) que los datos objeto de tratamiento no podrán ser utilizados para finalidades distintas o incompatibles con aquellas que motivaron su obtención; ii) que el responsable o usuario de la base de datos debe adoptar las medias que resulten necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales. Dichas medidas tendrán por objeto evitar su adulteración, pérdida, consulta o tratamiento no autorizado, así como detectar desviaciones de información, intencionales o no, ya sea que los riesgos provengan de la acción humana o del medio técnico utilizado; y iii) que las personas que obtuvieren legítimamente información proveniente de una base de datos están obligada a utilizarla en forma reservada y exclusivamente para las operaciones habituales de su actividad, estando prohibida toda la difusión de la misma a terceros. Las personas que, por su situación laboral u otra forma de relación con el responsable de una base de datos, tuvieren acceso o intervengan en cualquier fase del tratamiento de datos personales, están obligadas a guardar estricto secreto profesional sobre los mismos (artículo 302 del Código Penal), cuando hayan sido recogidos de fuentes no accesibles al público. Esta obligación subsistirá aún después de finalizada la relación con el responsable de la base de datos.

CUARTO. DECLARACIÓN. El empleado declara estar conforme con lo dicho en los puntos anteriores, para lo cual firma este compromiso de confidencialidad,

En Cádiz, a ___ de _____ de 20__

Fdo.: _____

11.4. ANEXO II: Este anexo será presentado voluntariamente por el alumnado en el proceso de admisión y matrícula.

NO CONSENTIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE NOMBRE COMPLETO EN LISTAS DE GRUPO

D./Dª: Con DNI/NIE: Idioma: _____

Curso y nivel: _____

No autoriza a la Escuela Oficial de Idiomas de Cádiz, a incluir su nombre y apellidos completos en los listados de matriculación que la EOI de Cádiz publique en las instalaciones del centro para que el alumnado vea en qué grupo y aula está matriculado.

En……, a ……. de …….. de 20…...

Fdo.: ……..

III. PROYECTO DE GESTIÓN

ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN.

2. SERVICIOS Y UTILIZACIÓN DEL CENTRO.
- 2.1. Organización de espacios e instalaciones
- 2.2. Recursos y utilización.

3. RECURSOS HUMANOS.

4. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.
- 4.1. Criterios para las sustituciones del profesorado de larga duración
- 4.2. Criterios para las sustituciones del profesorado de corta duración

5. PERMISOS Y LICENCIAS.
- 5.1. Licencias y permisos del profesorado
- 5.2. Licencias y permisos del P.A.S.

6. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LA ESCUELA Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

Normativa/ Régimen Económico.
- 6.1. Modelos de gestión económica.
- 6.2. Elaboración y aprobación del presupuesto
  - 6.2.1. Estado de Ingresos
  - 6.2.2. Estado de Gastos
- 6.3. Presupuestos: Criterios de Confección, Aprobación y Aplicación
- 6.4. Presupuestos para proyectos extraordinarios
- 6.5. Cuenta de Gestión
- 6.6. Indemnizaciones por razón del servicio
- 6.7. Tratamiento de las subvenciones a los auxiliares de conversación

7. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

8. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

9. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

10. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO.

1. INTRODUCCIÓN.

El Proyecto de Gestión, como parte del Plan de Centro, es el instrumento que debe establecer los criterios a seguir en las decisiones relativas a la gestión de los recursos humanos, materiales y económicos del Centro, favoreciendo el uso responsable de los mismos, el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente.

Hay que ser conscientes de que el centro utiliza recursos económicos públicos para su funcionamiento y, por tanto, su gestión debe ser transparente y rigurosa y debe estar enfocada a proporcionar una enseñanza de idiomas de la mejor calidad posible con los medios de los que se dispone.

Este proyecto debe basarse en una buena gestión de los recursos del centro, evitando gastos innecesarios y fomentando, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, un consumo responsable de los recursos disponibles.

Hay que tener en consideración que el edificio en el que se encuentra la escuela tiene más de cincuenta años y, por tanto, se deberá prestar una especial atención a la conservación y mantenimiento del mismo, así como de sus instalaciones.

2. SERVICIOS Y UTILIZACIÓN DEL CENTRO.

2.1. Organización de espacios e instalaciones.

Espacios

La Escuela Oficial de Cádiz está formada por un conjunto de bienes que toda la comunidad educativa tiene el deber de respetar, cuidar y mantener. Consta de un edificio principal y un anexo, así como de un patio de entrada y un porche cubierto, y de otro patio interior en la parte de atrás.

Debido a la distribución de los edificios y para facilitar la movilidad de todo el personal que usa dichas dependencias, se han organizado por de la siguiente manera:

ACCESOS A LA ESCUELA Y PLANTA BAJA: los accesos tienen en cuenta a personas con movilidad reducida (PMR) en las dos entradas al edificio (bloque 1 y bloque 2). En esa zona se encuentra la Sala

de Usos Múltiples (S.U.M), la Conserjería, la Secretaría, aseos para el alumnado (incluyendo PMR) y cuatro aulas: planta baja 1, 2, 3 y 4. Además, hay tres espacios que se están utilizando como trasteros. Se ha habilitado el vestíbulo de la entrada al bloque 1 como espacio de lectura abierto, los armarios con los libros de la antigua Biblioteca se han trasladado a la SUM donde se realiza el préstamo de material.

BLOQUE 1: espacio donde se encuentran 7 aulas (dos de ellas clausuradas hasta el arreglo de la cubierta), así como los Departamentos de Alemán e Italiano, además de aseos para alumnos y alumnas.

BLOQUE 2: espacio donde se ubica el despacho del Equipo Directivo (Dirección, Vicedirección, Jefatura y Secretaría) 6 aulas y los Departamentos de Inglés y de Chino.

BLOQUE 3: edificio anexo compartido con el *CEPER Pintor Zuloaga,* donde se encuentran las aulas 3.1, 3.3 y 3.5 y un aseo para todo el alumnado (hay que pedir la llave para entrar).

Tanto la Sala de Profesorado como el Departamento de Francés y los aseos para el profesorado se encuentran en el pasillo que comunica los bloques **1 y 2.**

Instalaciones

Uso general:

a. Todas las personas pertenecientes a la comunidad educativa tienen el derecho al acceso y uso de los bienes del patrimonio escolar, siempre que se cumplan las condiciones que reglamentariamente se establezcan para su utilización.
b. Siempre que se quiera utilizar alguna de las aulas para un fin distinto al de la normal impartición de las clases, deberá consultarse con el equipo directivo.
c. Los pasillos y las escaleras son lugares de tránsito, por lo que el paso por ellos debe hacerse de la manera más silenciosa y respetuosa, especialmente entre clase y clase, y principalmente en los periodos de las Pruebas Específicas de Certificación.
d. El alumnado y profesorado son responsables del material e instalaciones que componen el aula. El profesorado será informado de cualquier desperfecto que se produzca en la misma, quedando prohibido hacer pintadas o deteriorar las mesas, puertas, ventanas, etc. De la misma manera, la persona que esté impartiendo clase velará porque se cuide y respete el espacio del aula y deberá dejarla lista, cuando sea compartida, para el siguiente profesor/a que la vaya a utilizar.

e. **Está prohibido el consumo de alcohol, así como fumar en el recinto escolar (no se podrá fumar a menos de 25 metros del centro desde la puerta externa del patio) y la introducción de animales en las dependencias de la E.O.I., salvo causa justificada.**

f. Queda también prohibido aparcar cualquier tipo de vehículo dentro del patio, excepto en los siguientes casos:

- vehículos de carga y descarga.
- vehículos del personal tanto de la EOI de Cádiz como del *CEPER Pintor Zuloaga* y la inquilina de la vivienda anexa que haya rellenado y firmado la "Declaración responsable de estacionamiento", que tendrá carácter anual, sin que se asuma que la plaza de aparcamiento es en propiedad. Existen 11 plazas de aparcamiento habilitadas, que serán repartidas entre el CEPER Pintor Zuloaga y la EOI de Cádiz de manera proporcional, de acuerdo con las necesidades de cada centro.
- Bicicletas y patinetes eléctricos, en el lugar acondicionado para ellas, quedando bajo responsabilidad de los propietarios de los mismos.

Uso específico de algunas dependencias:

Conserjería

a. La Conserjería es de uso exclusivo de las personas ordenanzas, y se utilizará para llevar a cabo parte de sus funciones.
b. Las ordenanzas son las responsables del material, inventariable y no inventariable que en ella se encuentra.

Espacio abierto de lectura

a. El uso de este espacio es para estudio, consulta y realización de actividades integradas en el aprendizaje colaborativo.

Bibliotecas de aula

a. La Biblioteca se ha trasladado a las aulas para poder habilitar otra aula en la Planta Baja. Las jefes/as de departamento, o cualquier otro personal responsable, realiza el fichaje de libros y material de la biblioteca.

Se entiende por persona responsable los/las jefes/as de Departamento, las personas auxiliares de

conversación, becarias u otro personal del centro que tenga dentro de sus funciones el fichaje y préstamo de materiales. Por tanto, no se le podrá exigir a ninguna otra persona miembro del personal de la EOI asesoramiento, ayuda o gestión del préstamo, puesto que la organización de la Biblioteca no entra dentro de sus funciones.

Las ordenanzas, de manera puntual o excepcional, podrán recepcionar en la Conserjería material de devolución de la Biblioteca.

Sala de Profesorado

a. Espacio previsto como punto de encuentro para fomentar la convivencia de las personas que trabajan en el centro y el descanso, incluyendo auxiliares de conversación, personas becarias o alumnado en prácticas
b. Podrá ser utilizado para Claustros u otras reuniones que no puedan tener lugar en los departamentos.

Cuartos trasteros

Hay dos en la entrada del bloque 1, 1 espacio para el contador de la electricidad y otro pequeño para el router central. Se usan como espacio de almacenamiento.

Sala de Usos Múltiples

a. Se utiliza para actividades extracurriculares, para exámenes con un número elevado de alumnos/as y para otros eventos, siempre que el equipo directivo esté informado de ello.
b. Se reserva su uso en el cuadrante específico que se encuentra en la Sala de Profesorado.

2.2. Recursos y utilización.

Recursos:

a. Ordenadores portátiles con dispositivos de audio y paneles digitales en 16 aulas.
b. Ordenadores fijos e impresoras multifunción en los departamentos de inglés, alemán e italiano, despachos de equipo directivo y despacho de administración.
c. 21 ordenadores portátiles para el profesorado y 30 para uso del alumnado (parte de los cuales ha sido usada en las aulas para instalar las pantallas digitales.)
d. Multicopiadora. En Conserjería.

e. Webcams y auriculares con micrófono para realizar videoconferencias.

f. Todo el material inventariable de la E.O.I. (mobiliario, ordenadores, equipos audiovisuales, equipos de reprografía, etc.) se encuentra recogido en Séneca.

g. El programa BiblioWeb Séneca centraliza el inventario del material (libros, CDs, y DVDs) de cada departamento y de las bibliotecas de aula. El/La jefe/a del Departamento es el encargado/a de actualizar el inventario y custodiar el material. A excepción del material de préstamo, cualquier otro material inventariable será sólo utilizado dentro de la E.O.I., no pudiéndose sacar bajo ningún concepto.

h. El centro no se hará responsable de los bienes pertenecientes a terceros que se encuentren en sus instalaciones, salvo que hayan sido solicitados por éste para llevar a cabo alguna actividad académica.

i. En cuanto a las fotocopias:

- El profesorado deberá tratar de ajustar las fotocopias, en lo posible, al número real de alumnado y a las necesidades del aprendizaje.
- Para garantizar el buen estado de las máquinas fotocopiadoras, la persona encargada de realizar las fotocopias será el/la ordenanza; el profesorado no debe hacer fotocopias personalmente.
- El profesorado dispone de un código personal e intransferible con el cual podrá enviar sus copias a la fotocopiadora situada en la Conserjería (opción preferible) o a las impresoras situadas en los departamentos (copias sueltas o en pequeñas cantidades).
- Si deciden no hacer uso del sistema de códigos, los profesores/as deberán solicitar las fotocopias que necesiten al menos con veinticuatro horas de antelación, y, en el caso de necesitarlas para el mismo día, tendrán que especificar para qué franja horaria las solicitan, para así facilitar la labor del/la ordenanza. Siempre tendrán prioridad aquellas fotocopias que fueron solicitadas en el tiempo apropiado.
- Los distintos departamentos y el equipo directivo disponen de sus propios códigos para hacer copias/fotocopias.
- El alumnado podrá hacer fotocopias de documentos personales relacionados con los procesos administrativos del centro.
- Está terminantemente prohibido fotocopiar libros completos.

- Siempre que se pueda se intentará fotocopiar por ambas caras para fomentar el ahorro de papel.

Las dependencias de la E.O.I, así como el material docente y otros enseres que constituyen el patrimonio escolar, se utilizarán con el debido cuidado. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de respetar, cuidar y mantenerlo, para así obtener el máximo aprovechamiento.

El deterioro, pérdida o mal funcionamiento del material deberá ser puesto en conocimiento del/la Secretario/a de la E.O.I., para así solucionar el problema lo antes posible. Se comunicará por WhatsApp o por mail.

3. RECURSOS HUMANOS.

En el curso 2026/27, la EOI de Cádiz cuenta con 16 docentes con plaza definitiva en el centro. A ellos hay que añadir 6 profesores/as más sin plaza definitiva en el centro (algunas de esas plazas resultan de las reducciones de jornada por guardia legal de dos profesoras, de las reducciones por mayores de 55 años y de las reducciones por cargos de responsabilidad).

También hay 3 ordenanzas, 1 administrativa, 2 limpiadoras (trabajando cuatro horas diarias cada una).

Dependiendo del año, puede haber otros tipos de personal en el centro (becarios Erasmus Traineeship, alumnado en prácticas, auxiliares de conversación, etc.)

El número total de alumnos y alumnas del centro supera las 1.400 personas matriculadas.

4. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

Normativa a aplicar:

**ORDEN de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 17-09-2010).*

**INSTRUCCIÓN 5/2012 de 2 de julio de la DG de Recursos Humanos sobre tramitación de sustituciones del profesorado en los centros docentes públicos a que se refiere la orden anteriormente citada.*

4.1. Criterios para las sustituciones del profesorado de larga duración

En condiciones normales, se solicitará la sustitución de todo el profesorado del que se prevé su inasistencia durante al menos quince días naturales. Excepcionalmente, se podrá ampliar o reducir el mencionado plazo.

El protocolo establecido para la sustitución será el siguiente:

• El profesorado deberá presentar el parte de baja el mismo día en que se produzca, si es posible, para que el equipo directivo, a través del sistema Séneca, pueda proceder a la solicitud de la

sustitución.

• Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja, deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en el sistema Séneca y pueda volver a incorporarse.

4.2. Criterios para las sustituciones del profesorado de corta duración

Según la normativa vigente, no es posible solicitar sustituciones para bajas de menos de 15 días; aun así, si la baja se produce en momentos del curso en el que la ausencia de un profesor/a cause un gran perjuicio al centro o al alumnado, se hará la solicitud a la Delegación Territorial.

5. PERMISOS Y LICENCIAS.

5.1. Licencias y permisos del profesorado

Normativa vigente:

- *Circular de 11 de junio de 2021, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía.*
- *Instrucción 9/2023, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se modifican los apartados III.1 y III.14 y se añade el apartado III.30 a la Circular de 11 de junio de 2021.*
- *Instrucción 10/2025de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se modifica el apartado III.27 de la Circular de 11 de junio de 2021*

Serán de aplicación igualmente sus posibles modificaciones hechas tras la aprobación de la actualización de este Proyecto de Gestión.

Procedimiento:

Si se trata de un permiso que deba ser aprobado por la Delegación, deberá solicitarse con un mínimo de 15 días de antelación. Habrá que completar el correspondiente Anexo I en Séneca y adjuntar toda la documentación justificativa de dicho permiso.

Si se trata de un permiso para la asistencia a actividades formativas en calidad de asistente y de ponente, conforme a la Circular de 11 de junio de 2021, las solicitudes habrán de presentarse con

un mes de antelación, siempre que sea posible, presentando: el correspondiente Anexo I en Séneca; programación de la actividad, y medidas adoptadas por el centro para la atención del alumnado durante la ausencia del personal solicitante, firmadas por el director o directora.

Respecto a los días de asuntos particulares y de acuerdo con lo establecido en el apartado III.27 de la Circular de 11 de junio de 2021, modificada por la Instrucción 10/2025, el profesorado tendrá derecho al disfrute de seis días de asuntos particulares retribuidos por curso escolar, sin necesidad de justificación, de los cuales dos se pueden disfrutar durante el periodo lectivo. Con el fin de garantizar la atención educativa y el normal funcionamiento de la Escuela Oficial de Idiomas de Cádiz, y teniendo en cuenta que el centro cuenta con una plantilla de 22 docentes, podrán disfrutar de este permiso simultáneamente un máximo de dos docentes por jornada lectiva. En caso de que el número de solicitudes para una misma fecha supere el límite establecido, tendrán prioridad aquellas personas a quienes no se les haya concedido previamente ninguno de los dos días correspondientes al apartado de periodo lectivo. Si ya existieran resoluciones favorables para esa fecha, estas se descontarán del número máximo de permisos disponibles.

En caso de empate, se aplicará el criterio de orden alfabético ascendente, tomando como referencia la letra establecida en la resolución anual de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública que determina el orden de actuación de las personas aspirantes en los procesos selectivos. Se aplicará durante todo el curso escolar la resolución vigente al inicio del mismo.

El profesorado deberá tener en cuenta que podría haber condicionantes que no permitan su concesión por la carga de trabajo y la existencia de tareas que requieran su presencia, tales como la atención a posibles reclamaciones del alumnado, u otras que, a pesar de surgir normalmente una vez finaliza el período lectivo en junio o las pruebas de la convocatoria extraordinaria, es perentorio atender en función de ciertos plazos.

Si se trata de una ausencia causada por un imprevisto o una licencia por enfermedad inferior a 3 días de duración, habrá que completar el impreso correspondiente y adjuntar toda la documentación justificativa de dicho permiso en Séneca (documentación adjunta en la solicitud del Anexo I).

En el caso de que se produjese una ausencia imprevista del profesorado, el interesado debe ponerlo en conocimiento del cargo directivo presente en el centro en el momento de producirse la ausencia. En todo caso, debe notificarlo a Jefatura de Estudios por las vías que se hayan establecido

en ese curso escolar. Se considera conveniente, como deferencia, avisar a los/las alumnos/as de las ausencias mediante el programa *Pasen/iPasen*. Para ello, en caso de la persona interesada no pueda, un miembro del equipo directivo que se encuentre trabajando en el turno en que el/la profesor/a avisa de su ausencia hará efectivo el aviso al grupo o grupos afectados.

5.2. Licencias y permisos del personal de administración y servicios.

Normativa vigente:

RESOLUCION de 4 de noviembre de 2004, de la Dirección General de la Función Pública, mediante la que se aprueba el nuevo modelo de permisos y licencias del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.

INSTRUCCIONES de 8 de mayo de 2014 de la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte sobre los permisos y licencias del personal no docente.

Los permisos por asuntos particulares deberán ser solicitados a la dirección del centro con un mínimo de 10 días de antelación. Dichos permisos no se concederán en época de exámenes, preinscripción o matriculación, y no podrán ser añadidos a días o periodos de vacaciones. En cualquier caso, podrán no concederse en circunstancias determinadas que requieran de la presencia del trabajador en la escuela (por ejemplo, cuando hay falta de personal). En cualquier caso, se intentará buscar otras soluciones como cambios de turno o solicitar esos permisos los viernes, cuando todo el personal coincide en el mismo turno.

Siempre habrá que tener en cuenta que en el mes de julio se pueden concentrar los días que todavía no se hayan disfrutado dentro del año natural, según convenio.

6. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LA ESCUELA Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

Régimen Económico/Normativa

A) La gestión económica de la Escuela Oficial de Idiomas de Cádiz se regirá por lo dispuesto en el *DECRETO 120/2002 de 7 noviembre, por el que se regula el Régimen Jurídico de la Autonomía de Gestión Económica de los Centros Docentes Públicos no Universitarios* y por la *ORDEN PAT/285/2003*

de 28 de febrero, por la que se desarrolla parcialmente el Decreto 120/2002 de 7 de noviembre, que regula el régimen jurídico de la autonomía en la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.

B) La Escuela Oficial de Idiomas de Cádiz dispondrá de autonomía en su gestión económica de acuerdo con lo establecido en la *Ley Orgánica 9/1995 de 20 de noviembre, de la Participación, la Evaluación y el Gobierno de los centros docentes*, teniendo además en cuenta el acuerdo de la Consejería de tomar medidas para profundizar en la autonomía de gestión económica de los centros docentes.

Según la *ORDEN de 10/5/2006*:

1. Los centros docentes gozarán de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente (Artículo 70 de la *Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre*). Esta autonomía se concretará en su proyecto de gestión, en el que se establecerán los criterios de ordenación y utilización de sus recursos, tanto materiales como humanos.
2. La Consejería de Educación adoptará las medidas oportunas para delegar en los Directores de los centros docentes públicos de educación de régimen especial todas las facultades que corresponden al órgano de contratación relativas a cualquier tipo de contratos menores a los que se refiere el *Real Decreto Legislativo 2/2002, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, con objeto de agilizar la respuesta de los centros a las necesidades que se plantean en la gestión económica de los mismos, sin perjuicio de las competencias que en esta materia la legislación vigente atribuye al Consejo Escolar*.

Según el Artículo 129, punto 3, sobre el Proyecto de Gestión : "Sin perjuicio de que los centros públicos reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos, podrán, asimismo, obtener, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca, ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares y cualesquiera otros que les pudieran corresponder, los cuales se situarán en la cuenta autorizada de cada centro y se aplicarán directamente, junto con los primeros, a los gastos de dichos centros. La distribución de dichos ingresos, entre las distintas partidas del capítulo gastos, deberá recogerse en el proyecto de

presupuesto del centro". Puede consultarse el Apartado 7 de este Proyecto de Gestión, donde se establece el procedimiento a seguir.

Con respecto a la gestión económica de **la matriculación**:

a. Los estudios de Escuelas Oficiales de Idiomas estarán sujetos a los precios públicos que cada año fijará la Consejería de Educación y cuyo importe se hará público tan pronto como sea informada la Escuela.
b. A efectos de precios públicos, son alumnos/as antiguos/as los que alguna vez hayan estado matriculados en una Escuela Oficial de Idiomas de Andalucía en régimen libre u oficial (incluyendo aquellos anteriormente matriculados en el programa *That's English!*) y son alumnos/as nuevos/as los que no hayan estado nunca matriculados en una Escuela Oficial de Idiomas de Andalucía.
c. La renuncia o anulación de matrícula en el plazo establecido no dará derecho a la devolución del importe abonado por dicho concepto.
d. El carácter específico de la cuenta restringida habilitada para efectuar los ingresos de matrícula de la Escuela impide que desde el centro se puedan hacer devoluciones. Por ello, las solicitudes en este sentido se dirigirán a la Tesorería de la Consejería de Hacienda de Andalucía.
e. Existe la posibilidad de que el alumnado solicite el carnet de la escuela, para la obtención del cual se siguen los mismos criterios que para la matrícula.

6.1. Modelos de gestión económica.

En la Escuela Oficial de Idiomas de Cádiz el registro de la actividad económica se realiza atendiendo a la Contabilidad Financiera según la normativa vigente, la cual conlleva registrar y controlar el tipo y la naturaleza de los Ingresos y Gastos que sean necesarios para su normal funcionamiento según la estructura que figura en el ANEXO III de la *ORDEN de 10 de mayo de 2006* (ver ANEXO III de dicha Orden):

• **<u>INGRESOS</u>:**
Ingresos por recursos propios.
Recaudación servicio de fotocopias
Seguro Escolar

Alquiler Instalaciones
Otros ingresos por recursos propios.

Ingresos por la Consejería de Educación.
Ropa de trabajo.
Gastos de funcionamiento ordinarios.
Dotación para inversiones.
Proyectos de Innovación Educativa
Programa de Plurilingüismo. Auxiliares de conversación.
Red Andaluza Ecoescuelas

Ingresos por otras entidades
Aportaciones de otras entidades
Proyectos Erasmus
Intereses Bancarios
Retenciones de IRFP.

Remanentes
Remanentes de recursos propios.
Remanentes de la Consejería de Educación.
Remanentes Dotación gastos de funcionamiento.
Remanentes ejercicio anterior inversiones.
Remanentes de Otras Entidades

Recibido Ingreso CED

- **GASTOS:**

Gastos corrientes en bienes y servicios
Arrendamientos
Pagos a cuenta
Reparación y Conservación
Mantenimiento de edificios
Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas
Mantenimiento de instalaciones
Mantenimiento de equipos y herramientas.
Mobiliario y enseres
Mantenimiento de equipos para procesos de información

Material no inventariable
Material de oficina
Material informático no inventariable
Ordinario no inventariable
Prensa, revistas, libros y otras publicaciones

Consumibles de reprografía

Suministros
Energía eléctrica
Agua

Productos alimenticios
Vestuario
Productos farmacéuticos
Material de limpieza, aseo, productos lavandería y similar

Comunicaciones

Servicios telefónicos
Servicios postales
Télex, telefax y burofax
Informáticas
Otros gastos de comunicaciones

Transporte

Desplazamientos

Gastos Diversos

Otros gastos diversos
Información, divulgación y publicidad
Cursos y actividades de formación
Reuniones, conferencias y cursos

Indemnizaciones por razón del servicio
Dietas

Trabajos realizados por otras empresas y profesionales

Servicio de limpieza
Postales o similares Estudios y trabajos técnicos
Diseño y nuevos servicios en sistemas de información
Otros
Actividades extraescolares

<u>Adquisiciones de Material Inventariable</u>
Uso general del centro

Maquinaria, instalaciones y utillaje (límite del 10%)
Instalaciones Técnicas (límite del 10%)

Mobiliario y enseres (límite del 10%)
Material didáctico (límite del 10%)
Libros Sistemas para procesos de información (límite del 10%)
Otro inmovilizado material (límite del 10%)
Gastos en inversiones de carácter inmaterial (límite del 10%)
Otro inmovilizado inmaterial (límite del 10%)

Departamentos u otras entidades

<u>Inversiones</u>
Cuenta de Obras de Reparación, Mejora o Adecuación de Espacios/Instalaciones

Obras de mejora o adecuación de espacios / instalaciones Equipamiento

Ajuste Gastos para el Año Siguiente

Ajuste Gastos de Justificaciones para el Años Siguiente

Traspasos Ingresos CED

GRUPO DE CUENTAS FINANCIERAS

Finanzas

Caja
Banco

6.2. Elaboración y aprobación del proyecto de presupuesto

Este proceso está regulado en la *Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía,* así como en la *ORDEN de 10 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los Centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los directores y directoras de los mismos*.

El presupuesto será anual y estará integrado por el estado de ingresos y gastos.

6.2.1. Estado de ingresos:

a. Estará conformado por las partidas asignadas por la Consejería de Educación o por otros fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma de Andalucía, Diputación Provincial de Cádiz, Ayuntamiento de Cádiz, o por cualquier otro ente público o privado; por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto y por otros que correspondan, siempre que hayan sido aprobados por el Consejo Escolar.
b. El presupuesto de ingresos se confeccionará, de acuerdo con el ANEXO I de la *ORDEN de 10 de mayo de 2006*, diferenciando:
   - El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
   - La previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación, anotando los ingresos para gastos de funcionamiento, y, por otra parte, los ingresos para inversiones.

- Los fondos procedentes de otras personas o entidades públicas o privadas (empresas, alumnado, asociaciones, etc.).

6.2.2. Estado de gastos:

Se efectuará conforme al modelo que figura como ANEXO II de la *Orden de 10 de mayo de 2006*, sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, según la estructura que figura en el ANEXO III de esta *ORDEN*, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

La EOI de Cádiz podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurran las circunstancias siguientes:

a. Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
b. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo del 10% del crédito anual librado por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y previo informe de la Delegación Territorial sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
c. Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro o por el/la director/a de la Escuela, según especifique la normativa vigente.

Normativa:

- LEY 4/1986, de 5 de mayo, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA de 9 de mayo de 1986, pág. 1419)
- Disposición adicional octava, introducida por la Ley 7/1996, de 31 de julio (BOJA 1 agosto), de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma para 1996.

El proyecto del presupuesto será inicialmente elaborado por el/la Secretario/a sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en los cursos académicos anteriores.

Una vez comunicadas por la Consejería de Educación la cantidad asignada al centro para gastos de funcionamiento (antes del día 30 de noviembre) y, en su caso, para inversiones (antes del

31 de enero), se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.

Corresponde al Consejo Escolar el estudio y aprobación del presupuesto (para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año), según las instrucciones de la Consejería.

El presupuesto vinculará al centro en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan con la salvedad de destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento o viceversa.

La Administración educativa determinará las cuantías que correspondan a inversiones, quedando afectadas al cumplimiento de esta finalidad y no pudiendo aplicarse a otro concepto distinto de gasto. Serán utilizadas para reparación, mejora, adecuación y equipamiento del centro docente, quedando comprendidas, entre otras, las siguientes actuaciones susceptibles de ser ejecutadas con cargo a tales fondos:

- Obras en accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
- Pintura y rotulación.
- Obras para la adecuación de espacios.
- Elementos de climatización de los edificios.
- Adecuación de las instalaciones eléctricas.
- Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
- Adecuación de instalaciones sanitarias.
- Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento del centro.
- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento docente.
- Aquellas otras actuaciones que sean de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.

La Escuela Oficial de Idiomas asume la gestión única de todos los recursos económicos, es decir, las diferentes partidas libradas por la Consejería de Educación u otros organismos públicos o privados, o bien conseguidos por el propio centro, que formarán parte del total de recursos a distribuir entre las diferentes unidades de gasto.

De esta forma, será la escuela, a través de sus órganos colegiados y con la aprobación del Consejo Escolar, quien decida el destino último de todos los fondos recaudados. Se pretende así, sin

perjuicio de la legislación vigente, que la distribución de los fondos con los que cuenta el centro se realice en función de las necesidades reales de cada departamento y no de la voluntad del librador. La experiencia demuestra que no siempre las cantidades libradas, asignadas a departamentos específicos o modalidades de estudio, coinciden con las necesidades de la escuela.

En la Escuela Oficial de Idiomas de Cádiz se hace una repartición equitativa entre todos los **departamentos**, independientemente del número de profesores/as o alumnos/as que los conforman, sin que deba haber agravio comparativo a la hora de realizar gastos extras, siempre y cuando éstos redunden en la calidad de la enseñanza.

6.3. Presupuestos: Criterios de Confección y Aprobación

Respetando las cantidades libradas de forma estanca, cuya aplicación debe ser realizada para el fin a las que fueron asignadas (Planes, Programas y Proyectos, Ayudas libros, etc.), el equipo directivo presentará una propuesta de presupuesto para el curso escolar, compuesta por un reparto de los fondos librados para gastos de funcionamiento del centro y siguiendo el modelo de reparto consensuado por el centro (ANEXO II). Este reparto seguirá los siguientes criterios y porcentajes, partiendo de la cantidad asignada para gastos de funcionamiento:

Criterios:

a. Si fuera preciso, se priorizará el gasto atendiendo a la urgencia y necesidad para el buen funcionamiento del centro según las siguientes prioridades:
    1. Reparación, conservación y mantenimientos de equipos y espacios.
    2. Reposición de bienes inventariables.
    3. Inversiones y mejoras.
    4. Gastos en material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.
b. Se partirá de lo gastado realmente el curso anterior en cada partida, reajustándolo según las previsiones para este curso.
c. Se seguirá un criterio de gestión única de todos los recursos económicos para una distribución de los fondos en función de las necesidades reales de cada apartado.
d. Se contemplará la posibilidad de ciertas partidas extras entre los departamentos en función de

sus necesidades para el curso en que se encuentran y con el fin de incrementar el beneficio de la calidad de la educación impartida. (Viajes, actividades complementarias y/o extraescolares).

e. Se asignará, al menos, la mitad del presupuesto a Gastos Generales para garantizar el correcto funcionamiento del centro.

Los gastos generales se llevan la mayor parte del dinero presupuestado y se distribuyen entre los diferentes conceptos de gasto, tomando como base lo realizado durante el curso anterior y atendiendo las posibles previsiones.

En caso de no tener comunicación del crédito para gastos de funcionamiento por parte de la Consejería de Educación, el presupuesto se confeccionará de forma provisional a partir de la cantidad consolidada en el curso anterior. La comunicación de la cantidad asignada por créditos para funcionamiento y el libramiento de fondos extraordinarios de cualquier naturaleza a favor de la escuela podrán obligar a modificar los presupuestos siguiendo el mismo procedimiento que para la aprobación inicial.

La experiencia aconseja no contemplar un presupuesto estanco para los departamentos, sino que, según estos se van encontrando con necesidades reales, se procura atenderlas y en el momento en que la escuela percibe parte de los libramientos y se encuentra en una situación más desahogada, se les adjudica una cantidad de manera equitativa y en función del dinero que el centro tiene o prevé gastar. En ningún momento se hace distinción entre un departamento u otro, a pesar de que algunos tienen más profesores/as y más alumnos/as, y en ningún momento se les resta en el curso siguiente, puesto que suele haber bastante equidad en los gastos. Si en algún momento hay demanda de algún gasto extraordinario para alguno de ellos, se intenta atender siguiendo un principio de racionalidad y siempre que se hayan atendido los gastos ordinarios.

Aprobación:

El Consejo Escolar se reunirá antes del 31 de octubre para aprobar las cuentas del curso anterior y el presupuesto provisional del curso vigente. Esta aprobación requerirá una mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar.

6.4. Presupuestos para proyectos extraordinarios

Teniendo en cuenta las cantidades que el centro recibe y los tiempos en los que se libran, la Escuela de Idiomas no se plantea con antelación los proyectos extraordinarios reales, si bien es verdad que queda abierta a posibilidades, y en función de la disposición y disponibilidad, así se tomarán las decisiones oportunas y se darán los pasos necesarios para llevar a cabo cualquier proyecto. Aunque es cierto que el Consejo Escolar, cuando aprueba en el mes de octubre el presupuesto para ese año escolar, es informado de la posibilidad de que existan proyectos de carácter extraordinario a lo largo del curso, éste será convocado inmediatamente para la aprobación de la actualización del presupuesto sólo cuando la diferencia entre el presupuesto original y la actualización sea de más del 10%. Si no es así, se esperará a la próxima convocatoria de reunión del Consejo Escolar para su aprobación.

6.5. Cuenta de gestión

6.5.1. Adquisiciones de materiales y justificaciones de gastos.

El procedimiento de compras se llevará a cabo de acuerdo con lo indicado en el PR7401, Compras del Manual de Procedimientos del SGC. Los pedidos los realizará el personal autorizado para ello en base a las necesidades, y habiendo consultado con anterioridad al secretario/a, si no es él mismo el que los hace, sobre si es el momento o no en que se puede llevar a cabo dicho pedido. Se tendrá que describir de forma clara el producto o servicio solicitado.

Para realizar las compras o prestación de servicio se necesitará siempre la factura a nombre de la EOI Cádiz, con el CIF S4111001F y con los datos del proveedor, la cuantía y la fecha detallados correctamente. Cualquier otro tipo de documento no podrá ser aceptado.

Si el trabajador de la EOI prefiere comprar el material, se le podrá reembolsar de dos maneras: previamente (anticipo) o a posteriori (suplido) según las circunstancias de cada gasto.

6.6. Indemnizaciones por razón de servicios

Las dietas de los funcionarios públicos quedan reguladas por el *DECRETO 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía*, y por la *ORDEN de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio*. Será el/la directora/a del centro quien aprobará los gastos de viajes y las dietas del

profesorado, derivados de la realización de actividades extraescolares fuera de la localidad del centro.

El artículo 9 define «dieta» como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención.

La *ORDEN de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio*, revisa la cuantía de las cantidades a abonar por desplazamientos como indemnización por utilización de vehículo propio y de las dietas.

Todos estos gastos los abonará el centro siempre y cuando no sean asumidos por el órgano convocante.

El profesorado recibirá una cantidad fija en compensación por los gastos de manutención y alojamiento que realice en el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares, en el caso de que no vayan incluidas en la misma. Se distinguirá entre media jornada y jornada completa y las cantidades a abonar se ajustan a la normativa vigente, pudiéndose ser modificadas siempre que sean aprobadas en una reunión del E.T.C.P. y teniendo en cuenta el estado de cuentas del centro.

El profesorado afectado deberá firmar el recibo correspondiente o entregar las facturas que procedan. Los gastos de las mismas no son incluidos en los gastos específicos de cada uno de los departamentos, sino a gastos comunes para todos ellos. Los gastos inevitables realizados durante el transcurso de actividades complementarias o extraescolares serán abonados a los/as profesores/as mediante la presentación de facturas debidamente cumplimentadas.

6.7. Tratamiento de las subvenciones a los auxiliares de conversación

Según las *Instrucciones de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre auxiliares de conversación* para cada año escolar, el abono de dichas subvenciones se realizará a través de los centros educativos a los que se adscriban los auxiliares, los cuales tendrán carácter de entidades colaboradoras, cuyas obligaciones vienen recogidas en el artículo 13.2 de la citada Orden de 22 de septiembre de 2011.

7. CRITERIOS PARA OBTENER INGRESOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS

DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

Se siguen los criterios que se especifican en la normativa vigente (*ORDEN de 10 de mayo de 2006*, *ORDEN de 14 de julio de 1998* y *ORDEN de 3 de agosto de 2010*).

La Escuela Oficial de Idiomas de Cádiz podrá obtener otros ingresos propios por organización de actividades extraescolares, venta de fotocopias u otros servicios que sean previamente aprobados por el Consejo Escolar.

8. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

Los fondos que la Escuela reciba para gestionar inversiones serán empleados con racionalidad, atendiendo a las necesidades más urgentes y a los intereses generales del Centro para conservación, mantenimiento o modernización de las instalaciones.

Las cuantías a que se refiere el apartado anterior serán utilizadas para reparación, mejora, adecuación y equipamiento del centro docente, quedando comprendidas, entre otras, las siguientes actuaciones susceptibles de ser ejecutadas con cargo a tales fondos:

- Obras de accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
- Pintura y rotulación.
- Obras para la adecuación de espacios.
- Elementos de climatización en edificios.
- Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
- Adecuación de instalaciones sanitarias.
- Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
- Adquisición o instalación de elementos para el equipamiento del Centro.
- Adquisición e instalaciones de elementos para el equipamiento docente.
- Aquellas otras instalaciones de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.

8.1. Mantenimiento

El mantenimiento se llevará a cabo de acuerdo con lo indicado en el PR630 Mantenimiento, y se realizará con medios propios y mediante contratación. Se contratarán los medios especializados que se considere conveniente. En concreto existen los siguientes contratos de Mantenimiento:

- Mantenimiento integral del centro (OFIALL/ACO-H-OGAR/ALEJANDRO RUIZ GONZÁLEZ)
- Mantenimiento de equipos informáticos y audiovisuales (OFIALL)
- Mantenimiento de extintores (DEXTINSUR).
- Mantenimiento de equipos de reprografía (SERVICIOS DE OFICINA DE CÁDIZ, S.L.)
- Mantenimiento de arquetas (DESATASCALIA/DESATASCOS PALOMO).
- Mantenimiento de aparatos de aire acondicionado. (ELECTROGARDI)

Independientemente del mantenimiento preventivo, cualquier persona que detecte una avería, un desperfecto en las instalaciones y mobiliario, así como en los equipos tecnológicos de la escuela, deberá comunicarlo la secretaria a través de las vías establecidas y se tomarán las medidas oportunas para poder solucionar el problema.

El profesorado podrá solicitar mejora de instalaciones o adquisición de mobiliario a través de sus jefes de departamento. El alumnado lo solicitará a través del delegado/a del centro.

Al finalizar cada curso se realiza una revisión de todo el centro por parte de la persona responsable, con objeto de proceder, a lo largo del verano, a la reparación y adecentamiento de aquellas dependencias que lo necesiten y que no hayan sido arregladas durante el periodo lectivo.

9. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

Normativa:

Art. 12 de la *ORDEN de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006)*

Registro de inventario.

1. El registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro, incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de

material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas y, en general, todo aquel que no sea fungible.

2. El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como ANEXOS VIII y VIII (bis) de la mencionada *ORDEN* para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:
   a) Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
   b) Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
   c) Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
   d) Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
   e) Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
   f) Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
   g) Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
   h) Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
   i) Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado. En nuestro centro, el material que causará baja será o bien por estar defectuoso (en este caso, siempre que sea posible, las distintas partes que componen el material podrán ser reutilizadas) o por donación a otras instituciones por quedar obsoleto.

   Se actualizará el inventario del centro a través del programa Séneca.

3. Por sus especiales características, la Biblioteca tiene un registro de inventario independiente que se ha informatizado mediante el programa ABIES 2.0 y que se mantiene actualizado por los jefes de Departamentos Didácticos correspondientes y, si es posible, se contará con la ayuda de auxiliares de conversación, becarios, profesorado que debe completar su horario, etc.

El Secretario/a será el encargado/a de coordinar la realización del inventario general de la escuela y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como se establece en la *ORDEN del 10 de mayo de 2006*, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por departamentos cuando el volumen y diversidad de materiales existentes lo aconsejen.

Los responsables de la gestión del inventario son:

- El/La Secretario/a para todo el material de las zonas comunes del centro y las dependencias que no sean específicas de un departamento didáctico.
- Los jefes de departamento para el material de las dependencias específicas de los mismos.

10. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO.

La definición de sostenibilidad es: “Satisfacer las necesidades de las generaciones presentes sin comprometer las posibilidades de las del futuro para atender sus propias necesidades”. La gestión sostenible implica el comportamiento consciente y firme de una determinada organización con el fin de obtener, a medio y largo plazo, un balance positivo de sus acciones en los aspectos económico, ambiental y social.

Algunos ejemplos de mejoras ambientales:

- Disminución de la producción de residuos.
- Disminución del consumo de energía.
- Ahorro y optimización de la gestión del agua.
- Empleo de productos de limpieza biodegradables.

Algunos ejemplos de mejoras económicas basadas en la sostenibilidad:

- Disminución de gastos debido al ahorro y la eficiencia energética.
- Disminución de gastos debido al ahorro y optimización de la gestión del agua.
- Ahorro de gastos de funcionamiento e inversiones por optimización del uso de los

recursos materiales por parte del personal de la escuela.

Cada uno de los miembros de la comunidad educativa promoverá, llevará a cabo y fomentará:

- El ahorro energético (por ejemplo, apagar las luces al abandonar el aula, no dejar ventanas abiertas, uso racional de los aires acondicionados); el reciclaje, un buen uso de las instalaciones, equipamientos e infraestructuras.
- Menor consumo energético y un uso racional del agua.
- Optimación del uso de las instalaciones.
- Reciclaje de residuos: papel, envases, pilas, cartuchos tinta, tóner, tapones y tapas.
- Divulgación y concienciación para mejorar los hábitos de consumo mediante la "regla de las tres erres de la ecología", que son: Reducir, Reutilizar y Reciclar.

Reducir

Si reducimos el problema, disminuimos el impacto en el medio. La reducción puede realizarse en 2 niveles: reducción del consumo de bienes o de energía. El objetivo sería:

- Reducir o eliminar la cantidad de materiales destinados a un uso único, como el papel, etc.
- Reducir pérdidas energéticas o de recursos: de agua, desconexión de aparatos eléctricos en *stand by*, conducción eficiente de agua, desconectar cargadores de baterías y ordenadores, apagar luces y sistemas de calefacción y aire acondicionado no necesarios, cerrar ventanas, orientar mesas y pizarras y subir persianas para mejor iluminación, utilizar maquinaria de forma eficiente, etc.
- Reducir consumo de papel y fotocopias utilizando medios audiovisuales en explicaciones (controlando el tiempo de utilización en cada clase para mantenerlos en buen estado), soportes informáticos para trabajos a entregar, correo electrónico e internet para comunicaciones. Asimismo, se deberá controlar el gasto de papel higiénico y toallitas de secado de manos.
- Reducir productos de limpieza mediante la concienciación de no ensuciar y deteriorar el centro (mesas, paredes, suelos, puertas, patio, baños, etc.)

Reutilizar

Reutilizar un objeto para darle una segunda vida útil. Todos los materiales o bienes pueden tener más de una vida útil, bien sea reparándolos para un mismo uso o con imaginación para un uso diferente (por ejemplo, utilizando la otra cara de las hojas ya impresas o utilizando papel usado solo por una cara como papel de borrador por la otra).

Reciclar

Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización mediante la regulación del uso, la manipulación y el tratamiento de los productos y consumir papel, tóner, cartuchos de tinta, libros y otros productos reciclados.

En el centro existen varios puntos de reciclado: de papel, envases, pilas, tapones, tóneres, material escolar, etc.