PROYECTO EDUCATIVO
ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS SEVILLA-MACARENA

2022/2023

ÍNDICE:

A) OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN LA ESCUELA. → Pág. 4

B) LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA. → Pág. 5

C) COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES, ASÍ COMO EL TRATAMIENTO TRANSVERSAL DE LA EDUCACIÓN EN VALORES. → Pág. 6

D) CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. → Pág. 12

E) PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN DEL ALUMNADO Y CERTIFICACIÓN DEL ALUMNADO. → Pág. 13

E1) PRUEBAS INICIALES DE CLASIFICACIÓN → Pág. 13
E2) EVALUACIÓN INICIAL → Pág. 15
E3) CRITERIOS COMUNES DE EVALUACIÓN →Pág.15
E3.1) CRITERIOS DE EVALUACIÓN NIVEL BÁSICO → Pág. 16
E3.2) CRITERIOS DE EVALUACIÓN NIVEL INTERMEDIO B1 → Pág. 18
E3.3) CRITERIOS DE EVALUACIÓN NIVEL INTERMEDIO B2 → Pág. 21
E3.4) CRITERIOS DE EVALUACIÓN NIVEL AVANZADO C1 → Pág. 25
E3.5) CRITERIOS DE EVALUACIÓN NIVEL AVANZADO C2 → Pág. 29
E4) PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN → Pág. 33
E5) PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN MODALIDAD SEMIPRESENCIAL → Pág. 35
E6) CAMBIO DE HORARIO DE EXÁMENES POR PARTE DEL ALUMNADO → Pág. 35
E7) CERTIFICACIÓN PARCIAL POR DESTREZAS → Pág. 36
E8) CONSIDERACIÓN DE NO PRESENTADO → Pág. 36
E9) REVISIÓN DE EXAMEN → Pág. 37
E10) PROCESO DE RECLAMACIÓN SOBRE LAS CALIFICACIONES → Pág. 37
E11) HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN → Pág. 38

F) FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO. → Pág. 44

G) PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL. → Pág. 45

H) PLAN DE CONVIVENCIA. → Pág. 59

I) PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO. → Pág. 81

J) CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO ESCOLAR. → Pág. 83

K) PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA. → Pág. 87

L) PLANES Y PROYECTOS EUROPEOS. → Pág. 90

M) CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS. → Pág. 91

N) CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS. → Pág. 93

Ñ) PLAN DE PRÁCTICAS MAES → Pág. 97

O) INTERVENCIÓN EN EL ÁMBITO DE LA INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA → Pág. 99

P) MODALIDAD SEMIPRESENCIAL: COORDINACIÓN ENTRE LA E.O.I. Y OTROS CENTROS. → Pág. 101

A) OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN LA ESCUELA.

En el rendimiento escolar, además de la capacidad del alumnado, inciden otros factores como los personales, familiares, culturales, económicos y sociales. Por eso la implicación del alumnado en su propio proceso de enseñanza-aprendizaje y también la de los padres en el caso de los menores, es un factor clave en la optimización de los resultados.

El bajo rendimiento se puede manifestar en diversas formas: malos resultados en todas las actividades de lengua o en alguna, problemas específicos de aprendizaje, dificultades emocionales u otros problemas personales que interfieran en el aprendizaje. Se trata, por tanto, de conocer bien a cada alumno/a y tomar las medidas oportunas para subsanar el problema. Unas veces se hará de manera personalizada y otras, en grupos de alumnos/as en la misma situación.

Cabe destacar que, puesto que las enseñanzas que se imparten en EEOOII son no obligatorias, nuestro alumnado suele estar muy motivado y concienciado con el aprendizaje y estudio de la lengua.

Para mejorar el rendimiento escolar en general y en particular las actividades de lengua más problemáticas, nos hemos marcado una serie de objetivos centrados en dos ámbitos:

1. Objetivos de ámbito pedagógico.

Las enseñanzas de idiomas de régimen especial tienen como objetivo contribuir a desarrollar en el alumnado los saberes y aprendizajes que le permitan:

- Desarrollar la competencia comunicativa, tanto en forma hablada como escrita, según las especificaciones contenidas en la definición de cada uno de los niveles y en los objetivos generales por destreza.
- Desarrollar estrategias de comunicación, estrategias de mediación entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas, estrategias de aprendizaje y actitudes que favorezcan el éxito de la comunicación y el aprendizaje, así como el desarrollo de la autonomía del alumnado.
- Desarrollar las competencias y contenidos socioculturales o sociolingüísticos, estratégicos, funcionales, discursivos, sintácticos, léxicos, ortotipográficos y fonéticofonológicos, interiorizando los exponentes y recursos necesarios y siendo capaz de utilizarlos de forma suficiente en tareas comunicativas.
- Usar la evaluación y la autoevaluación del aprendizaje como instrumentos de mejora del mismo.
- Desarrollar la competencia plurilingüe y pluricultural, en la que se integren e interactúen todas las destrezas, competencias, estrategias y actitudes que intervienen en las diversas lenguas que se usan o aprenden.
- Usar el aprendizaje de una lengua y la comunicación en ella como instrumento de enriquecimiento personal, social, cultural, educativo y profesional, fomentando, a la vez, los valores interculturales, la diversidad lingüística, la ciudadanía democrática, la dimensión europea de la educación y el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

2. Objetivos de ámbito de Organización y Gestión.

- Propugnar una gestión democrática del Centro en la que participen todos los miembros de la comunidad educativa de acuerdo con las normas legales; el Centro posibilitará todas las medidas necesarias para hacer efectiva la participación de todos los miembros de la

comunidad (alumnado, profesorado, familias y personal no docente) en la gestión del mismo.

- Garantizar una adecuada información para la toma de decisiones y para la prevención de conflictos, mediante un clima de diálogo y respeto.
- Actualizar y mejorar la infraestructura y dotación de nuestra Escuela, con objeto de disponer de espacio suficiente para desarrollar diversas actividades en las condiciones de calidad educativa que las mismas requieren.
- Ampliar y mejorar el funcionamiento de las nuevas tecnologías de información y comunicación con las que ha sido dotado el Centro, siempre que sea posible económicamente.
- Respetar e inculcar el respeto hacia las instalaciones y el mobiliario del Centro, así como hacia nuestro entorno, para lograr un buen desarrollo de las prácticas educativas.
- Mantener relaciones de colaboración y apoyo con otras instituciones educativas, culturales, laborales, etc., para lograr la integración de nuestra Escuela en su entorno.

B) LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.

Las líneas generales de actuación pedagógica, definen el modelo pedagógico del centro y se desarrollan en cinco apartados y en las orientaciones metodológicas.

a. En el ámbito educativo:

- Perseguir una formación integral que capacite al alumnado a ser libre, crítico, responsable y competente.
- Dar importancia a la diversidad del alumnado.

b. En el ámbito formativo:
- Mejorar la formación del profesorado en aspectos básicos como en las TIC, la comunicación y los idiomas, y en el tratamiento de la diversidad y las cuestiones de género.

c. En el ámbito tecnológico:
- Utilizar las herramientas digitales (plataformas, email, blogs…) para ponerlas al servicio de la comunidad educativa y utilizarlas en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Utilizar, siempre que sea posible y principalmente en modalidad semipresencial, la tutoría *on-line* como complemento de la presencial, utilizando para ello las plataformas de gestión de centros.

d. En el ámbito de la convivencia:
- Desarrollar el proceso de enseñanza en un clima de respeto y convivencia extensible a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Favorecer la igualdad plena entre mujeres y hombres.
- Favorecer la educación para la paz.

e. En el ámbito evaluativo:
- Tener en cuenta las evaluaciones diversas para conocer la situación real del alumnado con la finalidad de conocer los posibles problemas y buscar las soluciones más adecuadas.

Orientaciones metodológicas.

La metodología constituye el conjunto de normas y decisiones que organizan de forma global, la acción didáctica en el aula. La enseñanza debe ser global y diversificada, no selectiva ni discriminatoria y adecuarse a la vida real, para que el alumnado aprenda a desenvolverse en la sociedad en la que vive. Por ello se debe fomentar la participación y el sentido crítico.

La metodología de las diferentes programaciones deberá contemplar las siguientes orientaciones:

1. La consideración de la atención a la diversidad y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje: se arbitrarán métodos que tengan en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado, favorezcan la capacidad de aprender por sí mismos y promuevan el trabajo en equipo, planificando un conjunto de actuaciones que permitan dar respuesta a las diversas situaciones que se presenten dentro de cada grupo. Se partirá de la perspectiva del profesorado como orientador, promotor y facilitador del aprendizaje del alumnado.

2. Se fomentará especialmente una metodología activa, que contextualice el proceso educativo, que presente de manera relacionada los contenidos y que favorezca la participación y la motivación del alumnado, al dotar de funcionalidad y transferibilidad a los aprendizajes.

3. Las líneas metodológicas tendrán la finalidad de favorecer la implicación del alumnado en su propio aprendizaje, estimular la superación individual en la adquisición de las competencias propias de estas enseñanzas, fomentar su autoconfianza y sus procesos de aprendizaje autónomo y potenciar sus hábitos de colaboración y de trabajo en equipo.

4. El tratamiento de los contenidos se realizará en lo posible de forma cíclica permitiendo al alumnado profundizar en los mismos desde nuevas situaciones.

5. Se favorecerán los hábitos de lectura no sólo como fuente de placer sino como medio de ampliación de conocimientos favoreciendo el pensamiento racional y crítico.

6. Se realizarán actividades complementarias y extraescolares como instrumento singular para favorecer el aprendizaje y la convivencia.

7. Las tecnologías de la información y de la comunicación para el aprendizaje y el conocimiento se utilizarán de manera habitual en las enseñanzas de idiomas como herramientas integradas para el desarrollo del currículo.

C) COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES, ASÍ COMO EL TRATAMIENTO TRANSVERSAL DE LA EDUCACIÓN EN VALORES.

Al igual que los contenidos curriculares de cada idioma impartido aparecen recogidos en los Decretos y Órdenes que regulan las distintas enseñanzas, y que las programaciones elaboradas por los Departamentos deben ceñirse a la normativa correspondiente, todos los Departamentos deben recoger en sus programaciones el tratamiento transversal de la Educación en Valores.

Así, las actividades pedagógicas en el proceso de enseñanza, el desarrollo de la vida del centro y los documentos que concretan el modo de funcionamiento de la E.O.I. Sevilla-Macarena, considerarán de manera transversal el fortalecimiento del respeto de los derechos humanos, de las libertades y de los valores fundamentales en una sociedad libre y democrática.

Uno de los objetivos primordiales es intentar contribuir a la superación de las desigualdades por razón de género, y permitir valorar la aportación de las mujeres al desarrollo de la sociedad. Esta finalidad deberá tenerse en cuenta tanto en la práctica de contenidos y actividades, como en el comportamiento de todos los miembros de la comunidad educativa.

Asimismo, se incluirán aspectos de educación para el consumo, de salud laboral, de respeto a la interculturalidad, a la diversidad, al medio ambiente y para la utilización responsable del tiempo libre y del ocio.

1. Coordinación y Concreción de los contenidos curriculares.

El Decreto 499/2019, de 26 de junio, *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, desarrolla *el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía*; el Decreto 359/2011 de 7 de diciembre *regula las modalidades semipresencial y a distancia de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial, de Educación Permanente de Personas Adultas, especializadas de idiomas y deportivas*.

Los objetivos y contenidos de estas leyes se concretizan en las programaciones de los departamentos didácticos, que establecen los objetivos generales de cada nivel, los objetivos específicos por destrezas o actividades de lengua de cada curso, la secuenciación y la temporalización de los contenidos (cf. programaciones didácticas).

En cuanto a las competencias, los tipos de contenidos contemplados en la citada Orden (socioculturales y sociolingüísticos, estratégicos, funcionales, discursivos, sintácticos, léxicos, fonético-fonológicos, ortotipográficos, interculturales), las estrategias (plurilingües, pluriculturales y de aprendizaje), y las actitudes (relativas a la comunicación a la lengua, a la cultura y sociedad y al aprendizaje del idioma correspondiente), son aplicables a todos los cursos de todos los niveles, debido al carácter especial de nuestra enseñanza, que se basa en el concepto de la lengua como uso.

Así pues, si bien un tipo de contenido puede ser un objetivo en sí mismo, en la mayoría de los casos, todos están imbricados en las actividades comunicativas.

El diseño de las programaciones y de las unidades didácticas permitirá, en cualquier caso:

- Desarrollar la competencia comunicativa, tanto en forma hablada como escrita, según las especificaciones contenidas en la definición de cada uno de los niveles y en los objetivos generales por destreza.

- Establecer una base firme de estrategias de comunicación, estrategias de aprendizaje y actitudes que favorezcan el éxito de la comunicación y el aprendizaje, así como el desarrollo de la autonomía del alumnado.

- Desarrollar las competencias lingüísticas, socioculturales o sociolingüísticas y pragmáticas, interiorizando los exponentes y recursos necesarios y siendo capaz de utilizarlos de forma suficiente en tareas comunicativas.

- Usar la evaluación y la autoevaluación del aprendizaje como instrumentos de mejora de éste.

- Establecer una base firme para el desarrollo de una competencia plurilingüe y pluricultural, en la que se integren e interactúen todas las destrezas, competencias, estrategias y actitudes que intervienen en las diversas lenguas que se usan o aprenden.

- Usar el aprendizaje de la lengua y la comunicación en ella como instrumento de enriquecimiento personal, social, cultural, educativo y profesional, fomentando, a la vez, los valores interculturales, la diversidad lingüística, la ciudadanía democrática, la dimensión europea de la educación y el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y la educación para la paz.

2. Tratamiento transversal de la educación en valores con la igualdad de género como objetivo primordial.

Además de desarrollar las competencias antes tratadas, el estudio de las lenguas extranjeras es un vehículo ideal para el desarrollo de otras competencias, como la social y ciudadana, la digital o la cultural y artística, pues los hablantes forman parte de la cultura común de las diferentes comunidades y naciones y son cauce de comunicación y transmisión cultural.

La Consejería de Desarollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía, considera la igualdad de género como objetivo primordial, a través del II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021 (BOJA núm. 41, de 2 de marzo 2016). La E.O.I. Sevilla-Macarena, siguiendo estas directrices, se propone promover prácticas educativas igualitarias, por una parte, mediante el lenguaje y los materiales, fomentando un lenguaje no sexista y eligiendo con atención los materiales curriculares, cerciorándonos de que no incluyen contenidos discriminatorios por razones de sexo; por otra parte, mediante las actividades propuestas y / o coordinadas por el profesor o profesora responsable en coeducación. Cabe señalar que las mujeres representan un gran porcentaje de nuestro alumnado, y algo más de la mitad del profesorado.

El currículo de las Escuelas Oficiales de Idiomas (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*), permite el tratamiento transversal de la igualdad de género a través de varios tipos de contenidos:

- Contenidos funcionales (funciones o actos de habla asertivos, compromisivos, directivos, fáticos y solidarios, y expresivos).

- Contenidos léxico-semánticos (identificación personal, sexo y estado civil, relaciones humanas, sociales y laborales: familia y amigos; vida social; descripción básica de problemas sociales, trabajo y ocupaciones, celebraciones y eventos, actividades de la vida diaria, salud y cuidados físicos, etc.).

- Contenidos socioculturales y sociolingüísticos, en especial los que conciernen las relaciones interpersonales, los valores, creencias y actitudes, las convenciones sociales y los comportamientos rituales.

- Estrategias de aprendizaje, en concreto estrategias afectivas y sociales.

- Actitudes, particularmente las relacionadas con la comunicación y la cultura y sociedad.

En cada curso y nivel, estos contenidos, relacionados con el aprendizaje lingüístico en general, y a la vez con el uso de la lengua, reincidirán en la adquisición de valores y en la eliminación de desigualdades de género y de cualquier otro tipo. Igualmente, se potenciará la celebración del Día de la Mujer (8 de marzo) y del Día contra la violencia de género (25 de noviembre), con la realización de actividades extraescolares comunes a todo el alumnado, organizadas por el/la coordinador/a del Plan de Igualdad entre hombres y mujeres y por el Departamento de Actividades Complementarias Extraescolares, y que contribuyan a este trabajo de educación en valores.

Una vez más, insistimos en la necesidad de formación del personal que nos sugiera las bases para establecer un protocolo de actuación en caso de necesidad.

- PLAN DE IGUALDAD

INTRODUCCIÓN

En primer lugar y como punto de partida es importante establecer una definición del término coeducación. La entendemos como el método de intervención educativo que va más allá de la educación mixta y cuyas bases se asientan en el reconocimiento de las potencialidades e individualidades de los estudiantes, independientemente de su sexo.

Coeducar significa por tanto educar desde la igualdad de valores de las personas.

La Consejería de Educación de la Junta de Andalucía decidió emprender el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación (BOJA núm. 227 de 21 de noviembre de 2005) ya que consideraba que el sistema educativo debe hacerse cargo de crear las condiciones favorables para que los centros potencien la educación integral de las personas siguiendo el principio de igualdad entre hombres y mujeres y potenciando unas relaciones basadas en la equidad y el respeto.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en su artículo 4 establece como principio del sistema educativo andaluz la "promoción de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres en los ámbitos y prácticas del sistema educativo". Para ello se potenciará la educación en valores y la prevención y erradicación de la violencia de género con contenidos específicos en el currículo educativo con especial seguimiento por parte de los Consejos Escolares de los centros, que contarán con un responsable en materia de coeducación que vele por conseguir tal fin.

El III plan estratégico pretende **alcanzar la democracia paritaria y la superación de cualquier discriminación social, política, económica o laboral hacia las mujeres.** Este plan fue aprobado en junio de 2019

El Plan Estratégico para la Igualdad de Mujeres y Hombres en Andalucía 2020-2026 se sustentará en cuatro directrices fundamentales: el principio de igualdad de género como base de intervención y de **transformación de las políticas públicas**; la eliminación de las brechas de género existentes, superando las desigualdades, los estereotipos sociales y culturales para conseguir una igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, y una sociedad equitativa y justa; **la igualdad en el acceso al poder** y a la toma de decisiones y, por último, el empoderamiento de las mujeres de ámbito rural.

Durante el presente curso 2022-2023, pretendemos desarrollar un programa de coeducación centrado fundamentalmente en una serie de campañas de sensibilización y actuación contra la desigualdad, a través de actividades aplicables a nuestro entorno y desarrolladas en los diferentes idiomas que se imparten en el centro: alemán, español para extranjeros, chino, francés, inglés e italiano. El objetivo fundamental es lograr que la escuela potencie la educación integral de las personas siguiendo el principio de igualdad entre hombres y mujeres y potenciando unas relaciones basadas en la equidad y el respeto.

Para ello proponemos una metodología dinámica y participativa basada en el trabajo grupal para que el alumnado tome conciencia de la importancia de la empatía, del respeto a otras personas independientemente de su género o cultura y de la cooperación de cara a construir un mundo más justo e igualitario. Para ello se mantienen las páginas de Facebook, de Twitter y de Instagram del centro, para intentar llegar a un mayor número de alumnado y ofrecer una mayor difusión de la información y las actividades.

OBJETIVOS DEL PLAN

El objetivo del plan es impulsar la igualdad entre los sexos dentro de la comunidad educativa mediante las siguientes acciones:

1º se parte del diagnóstico del centro, para conocer la realidad del mismo con el fin de identificar posibles discriminaciones y estereotipos sexistas a través de encuestas, cuestionarios y registros de datos e interpretación de los mismos.

2º se promoverán medidas que corrijan las situaciones de desigualdad por razón de sexo que hayan sido identificadas.

3º se intervendrá en la Educación a través de las distintas actuaciones recogidas en el Plan de Igualdad del Centro.

4º se realizará una memoria de autoevaluación sobre la marcha y el grado de desarrollo en el centro de las medidas contempladas en el Plan, donde aparezcan reflejadas propuestas de mejora para el curso siguiente. Dichas propuestas serán incluidas en la memoria de autoevaluación del centro al final de curso.

ACTUACIONES A LLEVAR A CABO

FASE I: SENSIBILIZACIÓN

ANALISIS Y DIAGNÓSTICO DEL CENTRO

- Ámbito geográfico
- Ámbito sociocultural
- Ámbito económico

INDICADORES INTERNOS

Recursos humanos

- Profesorado
  - Distribución por niveles y materias
  - Distribución de cargos de responsabilidad
  - Número de profesores y profesoras participantes en actividades de formación
  - Número y sexo del profesorado interesado en la Coeducación
  - Proporción del profesorado en cargos de representación: Consejo Escolar.

-Alumnado

  - Número y porcentaje de alumnos y alumnas por nivel
  - Índices de resultados escolares por sexos
  - Índice de absentismo escolar y causas, por sexos
  - Proporción de alumnos y alumnas en cargos de representación: Consejo Escolar.

FASE II: INVESTIGACIÓN – ACCIÓN

- Propuesta de medidas:

1. Integración plena y efectiva del Plan de Igualdad en nuestro centro.
2. Coordinación de todos los sectores que conforman la Comunidad Educativa:

- Puesta en práctica: planteamiento y el consiguiente consenso de un plan concreto de actuaciones.
- Revisión y evaluación continua de los resultados.
- Elaboración de la memoria y conclusiones de las actividades realizadas. Evaluación de propuestas de medidas de mejora para integrarlas en el curso próximo.

A continuación, se ofrece una propuesta anual de las principales actividades que se llevarán a cabo. No obstante se podrán incluir otras si se proponen a lo largo del curso tanto la coordinadora de coeducación como el Claustro o el Consejo Escolar.

PROPUESTA ANUAL		
Fecha 25/11/2022	Actividad Día Internacional de la eliminación de la violencia contra la mujer.	Actividades propuestas - En el centro: Se organizará un concurso de logos con el fin de hacer una chapa con el logo ganador. Este logo deberá mostrar el rechazo a la violencia contra las mujeres - En el aula: Los profesores mostrarán vídeos y cifras de la OMS/ONU para concienciar del estado actual de la situación. Después se debatirá sobre el porqué del miedo de las mujeres y se trabajarán las propuestas del alumnado para construir una sociedad donde no exista violencia de género.
08/03/2023	Día Internacional de la Mujer	- En el aula: El alumnado del centro realizará podcasts presentando cantantes que merecen ser mejor conocidas o canciones sobre temáticas que conciernen a la mujer. Dichas grabaciones se difundirán con el fin de ser utilizadas en el aula.
Todo el año Todo el año	Publicidad y estereotipos / y medidas de mejora. No al lenguaje sexista	- En las redes sociales del centro: Se publicará información, videos e imágenes en lo referente a la publicidad y estereotipos con el objeto de sensibilizar a la comunidad educativa. Se dará difusión al claustro y al alumnado de actividades propuestas por el Instituto Andaluz de la Mujer y de todas las actividades realizadas en el centro dentro del plan de igualdad. - En las redes sociales del centro, en las programaciones, en las actividades y en uso de la lengua en clases, reuniones y claustros: se tratará de erradicar vocablos propios de un lenguaje sexista y fomentar la igualdad con términos apropiados: Por ejemplo: alumnado_ (alumnos).

Responsable de la coordinación del plan de Igualdad

María Josefa Badiola de Miguel

D) CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Los ocho departamentos que existen en nuestra Escuela son los estipulados por 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 su capítulo VI, artículo 81 punto 1, es decir:

- Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.
- Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- Departamentos de coordinación didáctica: uno por cada uno de los idiomas que se imparten; en el caso de la Escuela Oficial de Idiomas Sevilla-Macarena, Departamento de Alemán, de Chino, de Español, de Francés, de Inglés y de Italiano.

Además de estos órganos, el citado artículo contempla el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, y la Tutoría.

El horario de dedicación de los/las responsables de estos órganos está igualmente estipulado por 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*.
En su artículo 16, punto 2, se especifica el número total de horas lectivas semanales para la realización de las funciones de coordinación de las personas que ejerzan las jefaturas de los departamentos o de los órganos de coordinación docente:
a) Por cada jefatura de departamento, 3 horas lectivas semanales, que serán 6 en el caso de los departamentos didácticos con más de 25 profesores o profesoras.
b) En aquellos departamentos de coordinación didáctica que cuenten con profesorado responsable de nivel se añadirán 1,5 horas, por cada uno de ellos.
De estas horas, un mínimo de dos deberán asignarse necesariamente a la jefatura del departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.

De esta manera, la cantidad de horas de dedicación que corresponderían a nuestro centro serían:

- Departamento de Alemán: 3 horas
- Departamento de Chino: 3 horas
- Departamento de Español: 3 horas
- Departamento de Francés: 3 horas para la Jefatura de Departamento y 1,5 horas por cada coordinación de nivel correspondiente.
- Departamento de Italiano: 3 horas
- Departamento de Inglés: 3 horas para la Jefatura de Departamento (6 horas si se llega al número correspondiente de profesores), y 1,5 horas por cada coordinación de nivel correspondiente.
- Departamento de Actividades Complementarias Extraescolares: 3 horas
- Departamento de Orientación, formación, evaluación e innovación educativa: 2 horas.

El cómputo total de estas horas de reducción se distribuirá entre las personas responsables de la jefatura de los Departamentos mencionados con anterioridad, y que resulten nombradas en cada periodo de dos años, en función del número de alumnado que el departamento tenga que atender y si la elaboración de horarios de dicho departamento lo permite.

E) PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN DEL ALUMNADO Y CERTIFICACIÓN DEL ALUMNADO.

Con carácter general, la evaluación, promoción y certificación del alumnado en el ámbito de las Escuelas Oficiales de Idiomas se rige por la normativa siguiente:

- 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).
- 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, capítulo IV (BOJA 02-07-2019).
- 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* (BOJA 04-05-2012).
- 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* (BOJA 20-2-2012).
- Normativa específica que cada año se publique respecto a la convocatoria de las Pruebas Terminales Específicas de Certificación.
- Decreto 359/2011 de 7 de diciembre *por el que se regulan las modalidades semipresencial y a distancia de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial, de Educación Permanente de Personas Adultas, especializadas de idiomas y deportivas, se crea el Instituto de Enseñanzas a Distancia de Andalucía y se establece su estructura orgánica y funcional* (BOJA del 27 de diciembre de 2011).
- 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.

A la luz de esta normativa, a continuación se dará cuenta de los criterios generales para, por una parte, la realización de las Pruebas Iniciales de Clasificación y, por otra, los procedimientos y criterios de evaluación para la promoción y certificación del alumnado, tanto en el régimen oficial como en el de libre.

E.1. Pruebas Iniciales de Clasificación

Las Pruebas Iniciales de Clasificación (PIC) tienen por objeto matricular al alumnado admitido en un curso distinto al solicitado inicialmente, sin haber cursado los anteriores, siempre que posea conocimientos previos del idioma que así lo permitan. En todo caso, la reubicación en un curso superior estará sujeta a disponibilidad de plazas y se hará según el orden resultante de la aplicación del baremo en el proceso de admisión.

En virtud del artículo 28 de la Orden de 20 de abril de 2012, la Prueba Inicial de Clasificación se deberá **solicitar en el momento de llevar a cabo la preinscripción,** y **sólo se le podrá realizar a alumnado que no haya completado anteriormente ningún curso en una EOI.** Además, dicha prueba podrá realizarse **una única vez** al ser escolarizado en el idioma correspondiente en una EOI. Asimismo, las personas solicitantes que necesiten adaptaciones o condiciones especiales para la realización de las pruebas deberán justificarlo, en el momento de la entrega de la solicitud de admisión, mediante la acreditación oficial del grado de minusvalía.

Las pruebas iniciales de clasificación tendrán validez para el curso en que se realizan. El alumnado que las supere se ubicará y matriculará en el curso que corresponda y le serán de aplicación los mismos criterios de evaluación, permanencia y promoción que para el resto del

alumnado matriculado en dicho curso. En este sentido, es muy importante señalar que la adscripción directa del alumnado a un curso determinado, a través del procedimiento descrito en este apartado, **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.

Respecto a la fecha de realización, las pruebas iniciales de clasificación se celebrarán con anterioridad al inicio del plazo establecido para la matriculación del alumnado, en las fechas que establezca la persona que ostente la dirección de la escuela oficial de idiomas, a propuesta de la jefatura de estudios, oído el Claustro y el Consejo Escolar, debiendo realizarse, en todo caso, durante los meses de mayo o junio de cada año.

No obstante, si debido a las características concretas del centro (espacios, personal disponible, número de solicitantes) o por cualquier otra circunstancia sobrevenida no fuera posible administrar esta prueba y/o publicar los resultados según el procedimiento descrito en el párrafo anterior, la Escuela Oficial de Idiomas Sevilla-Macarena, en el marco de la “mayor flexibilización de las estructuras de organización y funcionamiento” que permita “una mejor adaptación de cada centro docente a su contexto” contemplada en el preámbulo del Decreto 15/2012 de 7 de febrero de 2012 (Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía) y en el ejercicio de la autonomía y responsabilidad que dicha Orden le confiere, podrá posponer la realización de estas pruebas y/o la publicación de los resultados hasta la finalización de las tareas de evaluación de la convocatoria extraordinaria de septiembre, estableciendo como fecha límite, siempre que sea posible, la primera semana de clases.

El profesorado a cargo de la realización y/o administración de las Prueba de Clasificación Inicial deberá identificar a las personas aspirantes que se presenten a la realización de la misma. Será por tanto obligatorio e indispensable presentarse a ella provisto del Documento Nacional de Identidad u otro documento oficial que permita claramente su identificación. **La imposibilidad de comprobar de forma fehaciente la identidad del examinando supondrá la invalidación de la misma a todos los efectos**.

Dado su carácter no obligatorio para el centro y meramente clasificatorio (no certificativo ni evaluador) para el alumnado, la tipología exacta de ejercicios y/o la(s) destreza(s) que constituirán la PIC quedarán a criterio de cada Departamento Didáctico; por idéntico motivo, el resultado de esta Prueba Inicial de Clasificación será inapelable. En todo caso, los documentos de valoración de cada examinando deberán ser custodiados y archivados en los Departamentos Didácticos al objeto de la resolución de posibles incidencias. En el caso de que la PIC conste de una prueba de expresión oral, los examinadores realizarán anotaciones de la actuación de cada examinando, bien en las hojas de evaluación aprobadas para tal fin por el departamento o bien siguiendo los criterios utilizados para la evaluación y certificación/promoción del alumnado al final de cada nivel. Cualquiera que sea el mecanismo aprobado en los departamentos para las PIC, será responsabilidad de los examinadores ordenar alfabéticamente los exámenes y hojas de evaluación para agilizar el proceso de mecanización de la información por parte de los/las Jefes/as de Departamento.

Los resultados se publicarán en el tablón de la Escuela Oficial de Idiomas Sevilla-Macarena con anterioridad a la apertura del plazo de matrícula correspondiente. En dicha comunicación constará si el alumno o la alumna “Permanece” en el curso en el que ha sido admitido o si “Accede a” un curso superior, haciendo constar cuál.

Como se indicaba anteriormente, esta adjudicación estará sujeta a la disponibilidad de vacantes en dichos cursos. En caso de existir más candidatos/as que plazas, el orden de prelación vendrá determinado por la posición en el baremo de admisión; por este motivo, no será obligatorio asignar una valoración numérica a dicha calificación.

Se podrán realizar pruebas iniciales de clasificación extraordinarias con posterioridad a la fecha señalada (tanto de carácter individualizado como grupal), por autorización expresa del Equipo Directivo, en función de las necesidades del centro, las plazas disponibles, y según el procedimiento de solicitud que se establezca para ello.

E.2. Evaluación inicial.

Según el artículo 6 de 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,* se realizará una evaluación inicial, que tendrá como finalidad garantizar un adecuado conocimiento de la situación de partida del alumnado, facilitando la continuidad de su proceso educativo.
Durante las tres primeras semanas del curso escolar, el profesorado realizará una evaluación inicial de su alumnado mediante los procedimientos, técnicas e instrumentos que considere más adecuados, con el fin de conocer y valorar la situación inicial de sus alumnos y alumnas en cuanto al nivel de competencia en idiomas y al dominio de los contenidos curriculares del nivel o curso que en cada caso corresponda.
Las conclusiones de esta evaluación tendrán carácter orientador y serán el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo, así como para su adecuación a las características del alumnado. Asimismo, estas conclusiones serán el referente tanto para que el profesorado pueda realizar propuestas de reasignación a un nivel superior o inferior a aquel en el que el alumnado tenga matrícula en vigor, en su caso, como para que adopte las medidas educativas de apoyo, ampliación o refuerzo para el alumnado que las precise.
Los resultados obtenidos por el alumnado en la evaluación inicial no figurarán como calificación en el sistema Séneca, pero sí se reflejarán en las fichas del alumnado, dentro de las calificaciones o anotaciones recogidas durante el primer cuatrimestre.

E.3. Criterios comunes de evaluación.

El profesorado evaluará los aprendizajes del alumnado en relación con el desarrollo de los objetivos y las competencias establecidos en el currículo. En todo caso, los criterios generales de evaluación serán el referente fundamental para valorar tanto el grado de adquisición de las competencias como el de consecución de los objetivos. En este sentido, partiendo de los objetivos que el artículo 4 (capítulo II) del Decreto 499/2019 de 26 de junio establece para las enseñanzas de idiomas de régimen especial, el profesorado de la Escuela Oficial de Idiomas Sevilla-Macarena basará su evaluación en los siguientes aspectos:

a) El desarrollo de la competencia comunicativa, tanto en forma hablada como escrita, según las especificaciones contenidas en la definición de cada uno de los niveles y en los objetivos generales por destreza.
b) El desarrollo por parte del alumnado de estrategias de comunicación, mediación, de aprendizaje y actitudes que favorezcan el éxito del aprendizaje y el desarrollo de la autonomía del alumno.
c) El desarrollo de las competencias lingüísticas, socioculturales o sociolingüísticas y pragmáticas, interiorizando los exponentes y recursos necesarios y siendo capaz de utilizarlos de forma suficiente en tareas comunicativas.
d) El uso de la evaluación y la autoevaluación del aprendizaje como instrumentos de mejora de éste.
e) El desarrollo de la competencia plurilingüe y pluricultural, en la que se integren e interactúen todas las destrezas, competencias, estrategias y actitudes que intervienen en la lengua objeto de estudio.

E.3.1. Criterios de Evaluación del Nivel Básico

Las enseñanzas de Nivel Básico tienen por objeto capacitar al alumnado para desenvolverse en la mayoría de las situaciones de ámbito cotidianos, que pueden surgir cuando viaja por lugares en los que se utiliza el idioma; en el establecimiento y mantenimiento de relaciones personales y sociales con usuarios de otras lenguas, tanto cara a cara como a través de medios técnicos; y en entornos educativos y profesionales en los que se producen sencillos intercambios de carácter factual.

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

1. *Actividades de comprensión de textos orales:*

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

2. Actividades de producción y coproducción de textos orales:

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

k) Participa en conversaciones sencillas de temas conocidos, utilizando formas de cortesía para saludar y despedirse.
l) Participa en entrevistas respondiendo a preguntas directas, sobre información personal, que le hayan sido formuladas de forma clara y sencilla utilizando un lenguaje no idiomático y versando sobre información personal.

3. Actividades de comprensión de textos escritos:

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

4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos:

a) Aplica a la producción y coproducción del texto escrito aspectos socioculturales y sociolingüísticos básicos muy relevantes de la lengua y cultura meta, con algunas inconsistencias en su formulación que no impidan socializarse de manera sencilla pero efectiva (por ejemplo: para lidiar con intercambios sociales breves donde utiliza formas cotidianas de cortesía o de saludo, se responde a funciones básicas del idioma utilizando las formas más comunes, siguiendo rutinas básicas de comportamiento).
b) Conoce y puede aplicar algunas estrategias para elaborar textos escritos sencillos y breves si recibe apoyo externo acerca de la tipología textual y se le indica el guión o esquema que organice la información o las ideas (por ejemplo, narrar una historia breve, o realizar una descripción, siguiendo unos puntos dados o utilizando palabras, frases o expresiones sencillas para dar ejemplos).
c) Conoce y lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando algunos exponentes muy habituales según el contexto y utiliza, con ayuda externa, patrones discursivos generales y frecuentes para organizar el texto escrito según su género y su tipo.
d) Controla estructuras sencillas con inconsistencias en la concordancia y errores sistemáticos básicos que pueden afectar ligeramente a la comunicación, aunque entienda de manera general lo que intentan comunicar.
e) Conoce y puede aplicar un repertorio léxico suficiente y limitado para desenvolverse en situaciones rutinarias, familiares y de la vida diaria, donde exprese necesidades comunicativas

básicas.

f) Utiliza de manera suficiente, aunque sea necesario hacer un esfuerzo por el lector o lectora par comprender el texto, los signos de puntuación básicos y las reglas ortográficas elementales.

5. Actividades de mediación:

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

E.3.2. Criterios de Evaluación del Curso de Nivel Intermedio B1

Las enseñanzas de nivel intermedio B1 tienen por objeto capacitar al alumnado para desenvolverse en la mayoría de las situaciones que pueden surgir cuando viaja por lugares en los que se utiliza el idioma; en el establecimiento y mantenimiento de relaciones personales y sociales con usuarios de otras lenguas, tanto cara a cara como a través de medios técnicos; y en entornos educativos y ocupacionales en los que se producen sencillos intercambios de carácter factual.

El nivel intermedio B1 presentará las características del nivel de competencia B1, según define este nivel el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas. Este nivel supone utilizar el idioma con cierta seguridad y flexibilidad, receptiva y productivamente, tanto en forma hablada como escrita, así como utilizarlo para mediar entre hablantes de distintas lenguas, en situaciones cotidianas y menos corrientes que requieran comprender y producir textos en una variedad de lengua estándar, con estructuras habituales y un repertorio léxico común no muy idiomático, y en situaciones que versen sobre temas generales, cotidianos o en los que se tiene un interés personal.

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

1. *Actividades de comprensión de textos orales:*

a) Conoce y aplica a la comprensión de texto, extrayendo claves para interpretarlos, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales, kinésica y proxémica, costumbres y valores, así como convenciones sociales de las culturas en las que se usa el idioma.

b) Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto.

c) Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio común de sus exponentes, así como patrones discursivos básicos relativos a la organización textual.

d) Aplica a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos de uso muy frecuente en la comunicación oral.

e) Reconoce sin dificultad léxico oral de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos, de carácter general, o relacionados con los propios intereses, y puede inferir del contexto y del cotexto, generalmente de manera correcta, los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.

f) Discrimina los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común.

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

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

b) Conoce y sabe aplicar adecuadamente las estrategias para producir textos orales breves o de media extensión, coherentes y de estructura simple y clara, utilizando una serie de procedimientos sencillos para adaptar o reformular el mensaje y reparar la comunicación.

c) Lleva a cabo las funciones demandadas por el propósito comunicativo, utilizando adecuadamente los exponentes más habituales de dichas funciones y siguiendo los patrones discursivos de uso más frecuente en cada contexto.

d) Maneja un repertorio memorizado de frases y fórmulas para comunicarse con una fluidez aceptable, con pausas para buscar expresiones y organizar o reestructurar el discurso, o reformular o aclarar lo que ha dicho.

e) Interactúa de manera sencilla en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o mantener el turno de palabra, aunque en ocasiones tienda a concentrarse en la propia producción dificultando la participación del interlocutor o la interlocutora, o muestre algún titubeo a la hora de intervenir cuando el interlocutor o la interlocutora acapara la comunicación.

f) Utiliza con la debida corrección y flexibilidad estructuras sintácticas de uso frecuente según el contexto comunicativo y emplea, por lo general adecuadamente, los recursos de cohesión textual más comunes (entonación, repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, marcadores discursivos y conversacionales y conectores comunes), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.

g) Conoce y utiliza adecuadamente un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información relativa a temas conocidos, generales, de actualidad o relacionados con los propios intereses en situaciones habituales y cotidianas, aunque aún cometa errores importantes o tenga que adaptar el mensaje, cuando las demandas comunicativas son más complejas o cuando aborda temas y situaciones poco frecuentes en situaciones menos corrientes, recurriendo en este caso a circunloquios y repeticiones.

h) Pronuncia y entona de manera clara e inteligible, aunque resulte evidente el acento extranjero o cometa errores de pronunciación siempre que no interrumpan la comunicación y los interlocutores o interlocutoras tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando.

3. *Actividades de comprensión de textos escritos:*

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

4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos:

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

5. Actividades de mediación:

a) Conoce los aspectos generales que caracterizan las comunidades de hablantes correspondientes, y las diferencias y semejanzas más significativas que existen entre las costumbres, los usos, las actitudes, las relaciones y los valores que prevalecen en unas y otras; y es capaz de de actuar en consecuencia sin cometer incorrecciones serias en su comportamiento, aunque puede que en ocasiones recurra al estereotipo.
b) Identifica, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que debe transmitir, así como las intenciones básicas de los emisores o emisoras y receptores o receptoras cuando

este aspecto es relevantes.

c) 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 las funciones requeridas, aunque no siempre lo haga de manera fluida.
d) Puede facilitar la comprensión de los y las participantes recurriendo a comparaciones y conexiones sencillas y directas con aquello que piensa que pueden conocer.
e) Toma notas con la información necesaria que considera importante trasladar a los destinatarios o destinatarias, o la recaba con anterioridad para tenerla disponible.
f) Repite o reformula lo dicho de manera más sencilla o un poco más elaborada para aclarar o hacer más comprensible el mensaje a los receptores o receptoras.
g) Hace preguntas simples pero relevantes para obtener la información básica o complementaria que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.

E.3.3. Criterios de Evaluación del Nivel Intermedio B2

Las enseñanzas de Nivel Intermedio B2 tienen por objeto capacitar al alumnado para vivir de manera independiente en lugares en los que se utiliza el idioma; desarrollar relaciones personales y sociales, tanto cara a cara como a distancia a través de medios técnicos, con usuarios de otras lenguas; estudiar en un entorno educativo pre-terciario, o actuar con la debida eficacia en un entorno ocupacional en situaciones que requieran la cooperación y la negociación sobre asuntos de carácter habitual en dicho entorno.

Para ello, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con suficiente fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, en una variedad de registros, estilos y acentos estándar y con un lenguaje que contenga estructuras variadas y complejas y un repertorio léxico que incluya expresiones idiomáticas de uso común, que permitan apreciar y expresar diversos matices de significado.

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

1. *Actividades de comprensión de textos orales:*

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

necesidades en el ámbito personal, público, académico y profesional, así como expresiones y modismos de uso común y connotaciones y matices accesibles en la lengua oral de carácter literario.
g) Discrimina patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y más específicos según las diversas intenciones comunicativas.

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

a) Aplica adecuadamente a la producción de textos orales 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.

b) 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.

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

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

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

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

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

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

i) Inicia, mantiene y termina el discurso adecuadamente, haciendo un uso eficaz de los turnos de palabra, aunque puede que no siempre lo haga con elegancia, y gestiona la interacción con

flexibilidad y eficacia y de manera colaborativa, confirmando su comprensión, pidiendo la opinión del interlocutor o de la interlocutora, invitando a otros a participar, y contribuyendo al mantenimiento de la comunicación.

3. Actividades de comprensión de textos escritos:

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

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

c) Distingue la función o funciones comunicativas del texto, tanto secundarias como principales, y aprecia las diferencias de intención comunicativa y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género y tipo textuales.

d) Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales por lo que respecta a la presentación y organización de la información.

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

f) Cuenta con un amplio vocabulario activo de lectura, aunque tenga alguna dificultad con expresiones poco frecuentes, que incluye tanto un léxico general y más específico según sus intereses y necesidades personales, académicas o profesionales, como expresiones y modismos de uso común, y connotaciones y matices accesibles en el lenguaje literario; e identifica por el contexto palabras desconocidas en temas relacionados con sus intereses o campo de especialización.

g) Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación, generales y menos habituales, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico.

4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos:

a) Aplica adecuadamente a la producción de textos escritos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias que ha integrado en su competencia intercultural; y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, adaptando el registro y el estilo o aplicando otros mecanismos de adaptación contextual para expresarse apropiadamente según la situación y el propósito comunicativos y evitar errores importantes de formulación.

b) Aplica con flexibilidad las estrategias más adecuadas para elaborar textos escritos de cierta longitud, detallados y bien estructurados, por ejemplo, desarrollando los puntos principales y ampliándolos con la información necesaria a partir de un esquema previo o integrando de manera apropiada información relevante procedente de diversas fuentes.

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

d) Articula el texto de manera clara y coherente utilizando adecuadamente, sin errores que conduzcan a malentendidos, los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual y los recursos de cohesión de uso común y más específico para desarrollar descripciones y narraciones claras y detalladas, argumentar eficazmente y matizar sus puntos de vista, indicar lo que considera importante (por ejemplo, mediante estructuras enfáticas) y ampliar con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.

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

f) Dispone de un amplio léxico escrito de uso común y sobre asuntos relativos a su campo de especialización e intereses y varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes, recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa.

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

5. Actividades de mediación:

a) Conoce con la debida profundidad y aplica adecuadamente a la actividad de mediación en cada caso los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma, así como sus implicaciones más relevantes; y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, demostrando confianza en el uso de diferentes registros y estilos, u otros mecanismos de adaptación contextual, expresándose apropiadamente en situaciones diversas y evitando errores importantes de formulación.

b) Conoce, selecciona con atención y sabe aplicar eficazmente y con cierta naturalidad, estrategias adecuadas para adaptar los textos que debe procesar al propósito, la situación, los y las participantes y el canal de comunicación, mediante procedimientos variados (por ejemplo: paráfrasis, circunloquios, amplificación o condensación de la información).

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

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

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

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

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

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

E.3.4. Criterios de Evaluación del Nivel Avanzado C1

Las enseñanzas de Nivel Avanzado C1 tienen por objeto capacitar al alumnado para actuar con flexibilidad y precisión, sin esfuerzo aparente y superando fácilmente las carencias lingüísticas mediante estrategias de compensación, en todo tipo de situaciones en los ámbitos personal y público, para realizar estudios a nivel terciario o participar con seguridad en seminarios o en proyectos de investigación complejos en el ámbito académico, o comunicarse eficazmente en actividades específicas en el entorno profesional.

Para ello, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con gran facilidad, flexibilidad, eficacia y precisión para comprender, producir, coproducir y procesar una amplia gama de textos orales y escritos extensos y estructuralmente complejos, precisos y detallados, sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas de carácter general o especializado, incluso fuera del propio campo de especialización, en diversas variedades estándar de la lengua, y con estructuras variadas y complejas y un amplio repertorio léxico que incluya expresiones especializadas, idiomáticas y coloquiales y que permita apreciar y expresar sutiles matices de significado.

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

1. *Actividades de comprensión de textos orales*

a) 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.
b) 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 de las hablantes, tanto implícitas como explícitas.
c) 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).
d) 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.
e) 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.
f) 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.

g) 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.

2. Actividades de producción y coproducción de textos orales

a) 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.

b) 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).

c) Desarrolla argumentos detallados de manera sistemática y bien estructurada, relacionando lógicamente los puntos principales, resaltando los puntos importantes, desarrollando aspectos específicos y concluyendo adecuadamente.

d) 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.

e) 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).

f) 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.

g) Manifiesta un alto grado de corrección gramatical de modo consistente y sus errores son escasos y apenas apreciables.

h) 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.

i) 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.

j) Se expresa con fluidez y espontaneidad, casi sin esfuerzo; solo un tema conceptualmente difícil puede obstaculizar un discurso fluido y natural.

k) 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.

l) Es capaz de aprovechar lo que dice el interlocutor o interlocutor para intervenir en la conversación. Relaciona con destreza su contribución con la de otros y otras hablantes.

m) 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.

3.Actividades de comprensión de textos escritos

a. 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.
b. 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.
c. 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.
d. Busca con rapidez en textos extensos y complejos para localizar detalles relevantes.
e. 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).
f. 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.
g. 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.
h. 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).
i. 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.

4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos

a) 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.
b) 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.

c) 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).
d) 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.
e) 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.
f) 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.
g) 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.

5. <u>Actividades de mediación</u>

a) 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.
b) 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.
c) Produce un texto coherente y cohesionado a partir de una diversidad de textos fuente.
d) Sabe hacer una cita y utiliza las referencias siguiendo las convenciones según el ámbito y contexto comunicativos (por ejemplo, en un texto académico).
e) 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.
f) 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.

E.3.5. Criterios de Evaluación del Nivel Avanzado C2

Las enseñanzas de Nivel Avanzado C2 tienen por objeto capacitar al alumnado para comunicarse sin ninguna dificultad y con un grado de calidad como puede observarse en un hablante culto o una hablante culta, en situaciones de alta complejidad en los ámbitos personal, público, académico y profesional, entre otras; cursar estudios al más alto nivel (incluidos programas de posgrado y doctorado), o participar activamente y con soltura en la vida académica (tutorías, seminarios, conferencias internacionales); liderar equipos interdisciplinares en proyectos complejos y exigentes; o negociar y persuadir con eficacia a nivel de alta dirección en entornos profesionales internacionales.

Para ello, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con total naturalidad para participar en todo tipo de situaciones, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, que requieran comprender, producir, coproducir y procesar una amplia gama de textos orales y escritos extensos y complejos, que versen sobre temas tanto abstractos como concretos de carácter general y especializado, tanto fuera como dentro del propio campo de especialización, en una gran variedad de acentos, registros y estilos, y con un rico repertorio léxico y estructural que incluya expresiones idiomáticas, coloquiales, regionales y especializadas y permita apreciar y expresar sutiles matices de significado.

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

1. Actividades de comprensión de textos orales

a) Aprecia en profundidad las implicaciones socioculturales de lo que se dice y de la manera de decirlo y puede reaccionar en consecuencia.
b) Reconoce con facilidad los usos emocional, humorístico y alusivo del idioma, apreciando diferentes variedades de la lengua y cambios de registro y de estilo.
c) Aprecia matices como la ironía o el sarcasmo y saca las conclusiones apropiadas del uso que se hace de los mismos.
d) Reformula las hipótesis y comprensión alcanzada a partir de nuevos elementos o de la comprensión global.
e) Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas para comprender lo que pretende o se le requiere en cada caso, utilizando con habilidad las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y fonético-fonológicas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor o de la autora y sacar las conclusiones apropiadas.
f) Puede localizar información o seguir el hilo de la argumentación en un texto oral de estructura discursiva compleja o que no está perfectamente estructurado o en el que las relaciones y conexiones no están expresadas, o no siempre se expresan, de manera clara y con marcadores explícitos.
g) Reconoce, según el contexto, género y tipo textuales específicos, la intención y significación de una rica gama de exponentes orales complejos de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne).
h) Identifica los significados y funciones asociados a una rica gama de estructuras sintácticas propias de la lengua oral según el contexto y género y tipo textuales, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (por ejemplo, pregunta retórica).
i) Aprecia los niveles connotativos del significado y tiene un buen dominio de un repertorio léxico de recepción oral muy amplio que incluye términos especializados, expresiones idiomáticas y coloquiales, regionalismos y argot.
j) Reconoce juegos de palabras y figuras estilísticas (por ejemplo, metáfora) y puede juzgar su función dentro del texto y con respecto al contexto.
k) Manifiesta una capacidad de percepción, sin apenas esfuerzo, de las variedades 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.

2. Actividades de producción y coproducción de textos orales

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

regionales y de argot.

b) Puede expresarse de forma conscientemente irónica, ambigua o humorística.
c) Puede hablar sobre asuntos complejos o delicados sin resultar inconveniente.
d) Utiliza correcta y adecuadamente todo tipo de estrategias y recursos para controlar y reparar su discurso, ajustándolos con eficacia, naturalidad y precisión a un contexto complejo específico, incluso especializado.
e) Sabe sortear las dificultades que pudiera tener con tanta discreción que el interlocutor o interlocutora apenas lo percibe.
f) Saca provecho de un dominio amplio y fiable de un completo repertorio de elementos lingüísticos para formular pensamientos con precisión, poner énfasis, diferenciar y eliminar la ambigüedad, sin manifestar ninguna limitación de lo que quiere decir.
g) Produce discursos claros, fluidos y bien estructurados cuya estructura lógica resulta eficaz y ayuda al o a la oyente a fijarse en elementos significativos y a recordarlos.
h) Crea textos coherentes y cohesionados haciendo un uso completo y apropiado de una variedad de criterios de organización y de una gran diversidad de mecanismos de cohesión.
i) Lleva a cabo las funciones comunicativas o actos de habla correspondientes, utilizando los exponentes de dichas funciones, formal y conceptualmente complejos, más adecuados para cada contexto comunicativo específico, incluso especializado, tanto a través de actos de habla directos como indirectos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne).
j) Comunica con total certeza información compleja y detallada.
k) Puede dar explicaciones coherentes de carácter teórico.
l) Realiza descripciones claras, fluidas, elaboradas y a menudo destacables.
m) Puede hacer declaraciones claras, fluidas, elaboradas y a menudo memorables.
n) Realiza narraciones detalladas integrando varios temas, desarrollando aspectos concretos y terminando con una conclusión apropiada.
o) Presenta ideas y puntos de vista de manera muy flexible con el fin de ponerlos de relieve, diferenciarlos y eliminar la ambigüedad.
p) Argumenta sobre un asunto complejo adaptando la estructura, el contenido y el énfasis con el fin de convencer de la validez de su postura a distintos tipos de oyentes e interlocutores o interlocutoras.
q) 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.
r) Utiliza sin problemas las estructuras gramaticales de la lengua meta, incluso aquellas formal y conceptualmente complejas y con efectos comunicativos más sutiles, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (por ejemplo, singular/plural generalizador y de modestia).
s) Mantiene un consistente control gramatical sobre un repertorio lingüístico complejo, incluso cuando su atención se centra en otras actividades, por ejemplo, en la planificación de su discurso o en el seguimiento de las reacciones de las demás personas.
t) Utiliza con consistencia un vocabulario correcto y apropiado (incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot y una rica gama de expresiones con el fin de enriquecer, matizar y precisar lo que quiere decir) y transmite con precisión matices sutiles de significado mediante el uso de una amplia serie de elementos calificativos y de procedimientos de modificación como, por ejemplo, elementos que expresan grado o cláusulas que expresan limitaciones.
u) Sustituye una palabra que no recuerda por un término equivalente de una manera tan sutil que apenas se nota.
v) Manifiesta una capacidad 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).
w) Se expresa con total naturalidad, sin esforzarse ni dudar, mediante un discurso amplio y seguido con una fluidez natural y se detiene solo para considerar las palabras más apropiadas con las que expresar sus pensamientos o para buscar un ejemplo o explicación adecuada.
x) Puede tomar la palabra, mantenerla y cederla de manera completamente natural.

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

3. Actividades de comprensión de textos escritos

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

4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos

a) Escribe textos complejos extensos y de calidad, mostrando un dominio de los recursos lingüísticos que le permite expresarse sin ninguna limitación, con gran riqueza estructural y léxica, y con total corrección.
b) Escribe textos complejos con claridad y fluidez, con un estilo apropiado y eficaz y una estructura lógica que ayudan al lector a encontrar las ideas significativas, exentos de errores y en los que transmite con precisión sutiles matices de significado, incluidos los usos alusivos del idioma.
c) Conoce en profundidad las implicaciones socioculturales que puede tener lo que escribe y la

manera de decirlo y actúa en consecuencia, adaptándose de forma natural a la situación y al destinatario o a la destinataria; adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias; comunicándose con naturalidad, eficacia y precisión; utilizando diferentes variedades de la lengua y distintos registros según el contexto específico de comunicación; y expresando matices sutiles con la ayuda de una rica gama de expresiones idiomáticas, coloquiales, regionales y de argot.

d) Puede expresarse por escrito de forma conscientemente irónica, ambigua, o humorística.
e) Puede escribir sobre asuntos complejos o delicados sin resultar inconveniente.
f) Utiliza correcta y adecuadamente todo tipo de estrategias y recursos para controlar y reparar su texto escrito, ajustándolos con eficacia, naturalidad y precisión a un contexto complejo especifico, incluso especializado.
g) Saca provecho de un dominio amplio y fiable de un completo repertorio de elementos lingüísticos para formular pensamientos con precisión, poner énfasis, diferenciar y eliminar la ambigüedad, sin manifestar ninguna limitación de lo que quiere decir.
h) Crea textos escritos coherentes y cohesionados haciendo un uso completo y apropiado de una variedad de criterios de organización y de una gran diversidad de mecanismos de cohesión.
i) Lleva a cabo las funciones comunicativas o actos de habla correspondientes, utilizando los exponentes de dichas funciones, formal y conceptualmente complejos, más adecuados para cada contexto comunicativo específico, incluso especializado, propios de la lengua escrita, tanto a través de actos de habla directos como indirectos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne).
j) Comunica con total certeza información compleja y detallada.
k) Puede dar explicaciones coherentes de carácter teórico.
l) Realiza descripciones claras y detalladas, y a menudo destacables.
m) Realiza narraciones detalladas integrando varios temas, desarrollando aspectos concretos, y terminando con una conclusión apropiada.
n) Presenta ideas y puntos de vista de manera muy flexible con el fin de ponerlos de relieve, diferenciarlos y eliminar la ambigüedad.
o) Argumenta sobre un asunto complejo adaptando la estructura, contenido y énfasis con el fin de convencer de la validez de su postura a distintos tipos de destinatarios o destinatarias.
p) Expresa y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión y rebate los argumentos de sus corresponsales con soltura y de manera convincente.
q) Utiliza sin problemas y sin errores las estructuras gramaticales propias de la lengua escrita, incluso aquellas formal y conceptualmente complejas y con efectos comunicativos más sutiles, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (por ejemplo, estructuras pasivas).
r) Utiliza con consistencia un vocabulario correcto y apropiado, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot, así como una rica gama de expresiones con el fin de enriquecer, matizar y precisar lo que quiere decir; y transmite con precisión matices sutiles de significado mediante el uso de una amplia serie de elementos calificativos y de procedimientos de modificación, por ejemplo, elementos que expresan grado o cláusulas que expresan limitaciones.
s) Utiliza las convenciones ortotipográficas propias de la lengua meta, tanto de carácter general como más específico, e incluso especializado, para producir textos escritos exentos de errores de ortografía, formato, estructura, distribución en párrafos y puntuación; si acaso, puede presentar algún desliz tipográfico ocasional.
t) Se relaciona con el destinatario o destinataria con total naturalidad, flexibilidad y eficacia.

5. <u>Actividades de mediación</u>

a) Aprecia en profundidad las sutilezas e implicaciones de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos de la comunicación para desenvolverse de manera natural y con comodidad en cualquier contexto de mediación.
b) Es plenamente consciente del carácter relativo de los usos y convenciones, creencias y tabúes de distintas comunidades y de la suya propia y puede explicar, comentar y analizar las semejanzas y diferencias culturales y lingüísticas de manera extensa y constructiva, así como

superar posibles barreras o circunstancias adversas en la comunican poniendo en juego, de manera casi automática a través de la internalización, su competencia intercultural y sus competencias comunicativas lingüísticas.

c) Se comunica eficazmente y con la precisión necesaria, apreciando y siendo capaz de utilizar, todos los registros, diferentes variedades de la lengua, así como una rica gama de matices de significado.
d) Sabe seleccionar con gran rapidez, y aplicar eficazmente, las estrategias de procesamiento del texto más convenientes para el propósito comunicativo específico en función de los destinatarios o destinatarias y la situación de mediación (por ejemplo: selección, omisión o reorganización de la información).
e) Produce textos coherentes, cohesionados y de calidad a partir de una gran diversidad de textos fuente.
f) Transmite con total certeza información compleja y detallada, así como los aspectos más sutiles de las posturas, opiniones e implicaciones de los textos, orales o escritos, de origen.

E.4. Procedimientos de evaluación.

Lo establecido en este punto se basa en la normativa vigente (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, BOJA del 24 de noviembre de 2020).
Así, para la obtención de calificaciones y la promoción del alumnado, se establecerá un sistema de evaluación formativa y continua de todas las destrezas, basado en la media aritmética de los resultados obtenidos a lo largo del cuatrimestre en un mínimo de:

- dos pruebas de comprensión de textos orales.
- dos pruebas de comprensión de textos escritos.
- dos pruebas de mediación oral o escrita.
- una prueba de producción y otra de coproducción de textos orales.
- una prueba de producción y otra de coproducción de textos escritos.

Para aquellas actividades de lengua de las que no se disponga de evidencias suficientes a través de la evaluación continua, o si los resultados no son aptos, se realizarán pruebas al final de cada cuatrimestre, organizadas por los departamentos didácticos para cada nivel y cursos. Dichas pruebas solo serán realizadas por el alumnado con una evaluación continua desfavorable.
La calificación final para la promoción del alumnado oficial en todos los niveles será la obtenida en la última evaluación, dado el carácter sumativo del aprendizaje de idiomas.
El alumnado promocionará si obtiene la calificación de APTO en cada una de las cinco destrezas evaluadas. Para ello, deberá obtener una calificación igual o superior al 50%. En aquellos casos en los que el alumnado obtenga una calificación inferior al 50%, la calificación final de la destreza será el resultado de la siguiente media ponderada:

1ª EVALUACIÓN (intermedia)	2ª EVALUACIÓN (final)
30%	70%

Mientras que la oferta educativa no contemple cursos superiores a los que poder promocionar, el alumnado de B2.2 de Italiano, C1.2 de Alemán y Francés, y C2 de Inglés, sólo se considerará APTO en promoción si cumple con los criterios de evaluación de las Pruebas Específicas de Certificación, es decir, debe obtener un mínimo del 50% en cada una de las habilidades de lengua, y una media aritmética entre ellas con resultado igual o superior a 6,5 sobre 10. De esta forma, se les asegura la posibilidad de repetir y seguir formándose si no obtuviesen la certificación.
En casos excepcionales, y siempre y cuando las necesidades del departamento así lo estimen conveniente, el sistema de evaluación continua podrá verse modificado, cambiándose estos criterios (realización de exámenes, porcentajes de calificaciones, …) para la evaluación intermedia o final. La evaluación final incluirá los contenidos tratados durante todo el curso.

En el caso de NIVEL INTERMEDIO B1, NIVEL INTERMEDIO B2.2, NIVEL AVANZADO C1.2 y NIVEL AVANZADO C2, el alumnado matriculado en régimen de enseñanza oficial, además de su evaluación para la promoción, tendrá opción a realizar Pruebas Específicas de Certificación para obtener el título del nivel correspondiente. Para ello, deberá inscribirse mediante la presentación de una instancia, dirigida a la persona titular de la dirección del centro en el que esté matriculado, en los primeros diez días del mes de abril de cada año.
Las Pruebas Específicas de Certificación, incluida su organización y criterios de evaluación, estarán determinadas por la Resolución específica publicada al respecto por la Dirección General de Organización y Evaluación Educativa de la Junta de Andalucía.

Dichas Pruebas de Certificación miden el nivel de dominio del alumnado en la lengua meta, por lo que serán elaboradas y evaluadas teniendo como referencia los objetivos, competencias y criterios generales de evaluación definidos en el currículo para cada uno de los niveles que constituyen estas enseñanzas, y utilizando las herramientas facilitadas / elaboradas por la comisión pertinente.

Al igual que el resto de pruebas de evaluación final, las Pruebas Específicas de Certificación constan de cinco partes. En cada una de ellas se evalúa una destreza comunicativa o actividad de lengua: **comprensión de textos escritos** (leer), **comprensión de textos orales** (escuchar), **producción y coproducción de textos escritos** (escribir), **producción y coproducción de textos orales** (hablar) y **mediación**.

Convocatoria extraordinaria de septiembre:

- Para la promoción de todos los niveles, en la evaluación extraordinaria de septiembre, el alumnado deberá recuperar las destrezas en las que obtuvo la calificación de NO APTO en junio. De no hacerlo, se repetirá el curso y tendrá que volver a examinarse de todas las destrezas. **En la convocatoria extraordinaria no se tendrá en cuenta la evaluación continua en ningún caso** por lo que la única calificación válida será la obtenida en las diferentes pruebas a las que se haya presentado en esta convocatoria.
  Los resultados obtenidos en cada una de las destrezas de las Pruebas Específicas de Certificación que el alumnado oficial de los niveles B1, B2.2, C1.1 o C2 puede realizar en junio y septiembre no se considerarán recuperación para las habilidades de lengua que el alumnado no haya superado en su evaluación para la promoción, ni les exime de presentarse a las destrezas pendientes en la convocatoria extraordinaria para poder promocionar. Las Pruebas Específicas de Certificación únicamente permiten automáticamente la promoción del alumnado oficial del mismo nivel cuando se ha obtenido el certificado completo, es decir, cuando el alumno/a superó cada habilidad de lengua con un 50% y además obtuvo una media aritmética entre ellas igual o superior a un 6,5 sobre 10.
- Para la certificación, en la convocatoria extraordinaria de septiembre, el alumnado deberá recuperar las destrezas en las que obtuvo una calificación inferior al 5 sobre 10 en junio, y además podrá presentarse voluntariamente a aquellas habilidades de lengua en las que obtuvo entre el 5 y el 6,4 sobre 10, ambos inclusive, para intentar subir nota y poder obtener la media aritmética del 6,5 sobre 10 entre todas las destrezas. En este último caso (con calificación 5-6,4 en junio), la nota a considerar para la media de la convocatoria extraordinaria será la mayor obtenida entre las dos convocatorias.

Con el fin de garantizar el derecho de las familias, en su caso, a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado sobre la evolución de su aprendizaje. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en relación con cada una de las actividades de lengua.

E. 5. Procedimientos de Evaluación - Modalidad Semipresencial

Al igual que en la enseñanza presencial, se evaluarán cinco destrezas o actividades de lengua: la comprensión de textos orales, la producción y coproducción de textos orales, la comprensión de textos escritos, la producción y coproducción de textos escritos, y la mediación. La calificación global será expresada como “APTO” y “NO APTO” y será necesaria la obtención de la calificación APTO en todas y cada una de las destrezas para promocionar de curso.

La **Evaluación** se llevará a cabo durante todo el curso. Ésta sirve para asesorar y ayudar al alumnado en su aprendizaje, mostrándole cuál es su ritmo de progreso real, mostrándole en qué y cómo debe mejorar. La forma de realizar este tipo de evaluación será a través de las tareas y pruebas propuestas para cada una de las destrezas, ya sea a través de la plataforma o durante las sesiones presenciales. El alumnado será evaluado en dos sesiones de evaluación (intermedia y final). La calificación de la evaluación final determinará la nota global del curso, aplicándose en todo caso el sistema de evaluación continua descrito en el punto E.4.

El plazo de realización y entrega de cada tarea la determinará cada tutor/a y se publicará en la plataforma. NOTA IMPORTANTE: las tareas no realizadas en tiempo y forma obtendrán una calificación de 0 puntos y contarán para la media de las evaluaciones. El/la profesor/a tutor/a determinará la manera de realizar las tareas de producción y coproducción (orales o escritas) y mediación, así como el plazo para su entrega o realización, que se publicarán en la Plataforma del curso, de entre las siguientes posibilidades:

- Exclusivamente de manera presencial mediante convocatoria dentro del horario de 4,5 horas semanales asignado al grupo (La no asistencia a la prueba supondría una puntuación de 0 en la tarea).
- Exclusivamente online mediante la entrega de un video o archivo de texto en la plataforma en el plazo estipulado. Todos los archivos han de ser legibles y accesibles, ajustados a los formatos descritos en las instrucciones. En caso contrario, se considerará la tarea como NO ENTREGADA.
- Dando la posibilidad al alumnado de elegir entre convocatoria presencial o entrega online, previo acuerdo con el tutor/a, dentro del plazo establecido.

El alumnado que no supere alguna destreza en la convocatoria ordinaria y por tanto no tenga apto el curso, tiene derecho a una **convocatoria extraordinaria**, debiendo en este caso presentarse sólo a las destrezas que no tenga aptas. La nota de la prueba extraordinaria se basará exclusivamente en el resultado de dichas pruebas. Consulte el punto E.4 para más información sobre los niveles conducentes a Prueba Específica de Certificación.

Para obtener APTO en el resultado global tanto en convocatoria ordinaria como extraordinaria, se deberán superar todas las destrezas con un mínimo de 50% en cada una de ellas. En el caso de destrezas que incluyan más de una tarea, el profesor o profesora podrá ponderar las tareas según su dificultad y/o extensión.

E.6. Cambio de horarios de exámenes por parte del alumnado.

Todo cambio de fecha/horario de exámenes deberá ser solicitado por escrito, y debidamente justificado, a la jefatura de estudios, quien se encargará de autorizarlo si procede (para pruebas no conducentes a certificación, la solicitud y autorización la asumirá el tutor/a).
Las justificaciones que se considerarán favorablemente serán: coincidencia de fecha y franja horaria con selectividad, oposiciones o exámenes de universidad, accidente y/u hospitalización del alumno, intervención quirúrgica del alumno, citación judicial oficial, estancia fuera de la provincia

por motivos laborales o académicos y coincidencia de exámenes de dos idiomas diferentes en nuestro centro.
La corrección y ponderación de la prueba quedará supeditada a la presentación del justificante de haberse encontrado en dichas situaciones.
Todo cambio estará sujeto a que el número de candidatos/as sea asumible por la organización y profesorado del centro.
En ningún caso se realizarán exámenes fuera de las convocatorias fijadas para ese idioma y nivel.
Según el tipo de examen, se podrán realizar los siguientes cambios:

- Exámenes escritos NO conducentes a certificación: autorizados a otro grupo del/de la mismo/a profesor/a o a otra convocatoria oficial del mismo nivel.
- Exámenes escritos P.E.C.: en caso de que existan dos convocatorias se permitirán los cambios de oficial y libre y viceversa.
- Exámenes orales NO conducentes a certificación: autorizados a otra hora o a otro grupo del mismo nivel y del/de la mismo/a profesor/a, siempre que exista convocatoria de esos grupos.
- Exámenes orales P.E.C.: a otra hora o a otro grupo del mismo nivel del mismo tutor/a, o en otra convocatoria en la que el/la tutora forme parte de un tribunal.

E.7. Certificación parcial por destrezas.

Con el fin de seguir las recomendaciones del Consejo de Europa para el uso del Portfolio Europeo de las Lenguas, al alumnado que no obtenga el certificado del nivel básico, del nivel intermedio o del nivel avanzado se le podrá expedir, a petición del mismo, una certificación académica de haber alcanzado el dominio requerido en algunas de las destrezas que las pruebas correspondientes evalúen, según modelos y procedimientos descritos en la normativa en vigor (Decreto 499 de 2019). No obstante, este certificado no tendrá el carácter de certificación académica oficial, según consta en el Anexo IV de 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. Por ello, en el caso de presentarse de nuevo a las pruebas de certificación en cursos sucesivos, el alumno o la alumna deberá realizar el examen de todas las destrezas.

E.8. Consideración de “No Presentado”.

Se consignará la expresión «NPR.» (No Presentado), que, a todos los efectos, tendrá la consideración de calificación negativa, en los siguientes casos:

- En las diferentes habilidades de lengua:
    - En evaluación para la promoción: cuando no se disponga de notas del alumnado en dicha destreza, es decir, no ha realizado ninguna prueba durante el cuatrimestre y tampoco realizó la prueba final de cuatrimestre (o el examen de septiembre, en el caso de evaluación extraordinaria).
    - En evaluación para la certificación: cuando el alumno/a no ha realizado el examen de dicha destreza.
- Como calificación final del idioma: cuando todas las habilidades de lengua de la convocatoria en cuestión estén calificadas como NPR.

E.9. Revisión de examen

Tanto en la convocatoria ordinaria como en la extraordinaria, se establecerá una sesión de revisión del examen, en la que el alumnado que así lo desee podrá ver la corrección que se ha hecho de sus pruebas y recibir las aclaraciones que sean oportunas por parte de los/las tutores/as o correctores/as. Cuando se trate de Pruebas Específicas de Certificación, el alumnado deberá solicitar por escrito esta revisión dentro del plazo que se establezca para ello en cada convocatoria, indicando expresamente el idioma y el nivel del que se ha examinado, además de sus datos personales en el documento a su disposición en administración para tal efecto.

Fuera de esta sesión de revisión, el profesorado no tendrá obligación de revisar el examen con el alumnado, aunque podrá atenderlo en sesiones de tutoría para clarificar dudas si se trata de alumnado oficial.

E.10. Proceso de reclamación sobre las calificaciones.

Los alumnos y alumnas, y sus padres, madres o representantes legales, en caso de minoría de edad, podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso (sesiones de evaluación ordinaria y extraordinaria), de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

a) En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida, el alumno o alumna, o su padre, madre o representantes legales, en caso de minoría de edad, podrá solicitar, en el plazo de **tres días hábiles** a partir de aquel en que se produjo su comunicación oficial y mediante una reclamación por escrito, la revisión **en Primera Instancia** de dicha calificación **por parte del departamento didáctico** correspondiente.

El profesorado de la Escuela Oficial de Idiomas Sevilla-Macarena podrá publicar las calificaciones del alumnado que tutoriza en cualquier momento a partir de la realización de las pruebas; no obstante, esta publicación se entenderá como meramente informativa y en ningún caso abrirá el plazo de presentación de reclamaciones, salvo que se indique expresamente en el calendario oficial de evaluación ordinaria del centro.

b) La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final obtenida.

c) La solicitud de revisión será tramitada a través del Jefe o Jefa de estudios, quien la trasladará al Jefe o Jefa del departamento didáctico correspondiente, que comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora.

d) En el proceso de revisión de la calificación final obtenida, el profesorado del departamento contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica del departamento respectivo. Tras este estudio, el departamento didáctico elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

e) El Jefe o Jefa del departamento correspondiente trasladará el informe elaborado al Jefe o Jefa de estudios, quien comunicará por escrito al alumno o alumna, o a su padre, madre o representantes legales, en caso de minoría de edad, la decisión razonada de ratificación o

modificación de la calificación revisada.

f) Si tras el proceso de reclamación en primera instancia, procediera la modificación de alguna calificación final, el Secretario o Secretaria del centro (o algún otro miembro del equipo directivo) insertará en las Actas y, en su caso, en el expediente académico del alumno o alumna, la oportuna diligencia que será visada por el Director o Directora del centro.

g) En el caso de que, tras el proceso de reclamación en primera instancia en el centro, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida, la persona interesada, o su padre, madre o representantes legales, en caso de minoría de edad, podrán solicitar por escrito al Director o Directora del centro, en el plazo de **dos días hábiles a partir de la recepción de la última comunicación del centro**, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería de Desarollo Educativo y Formación Profesional para su consideración en **Segunda Instancia**.

h) El Director o Directora del centro, en un plazo no superior a tres días, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Territorial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos consideren acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones de la persona reclamante y el informe, si procede, del Director o Directora acerca de las mismas.

E.11. Herramientas de evaluación

El profesorado recabará toda la información que le sea posible (exámenes, pruebas de clase, anotaciones, etc.) para realizar la evaluación del alumnado y la reflejará en su ficha, ya sea en formato papel o digital. Dicha ficha tendrá el siguiente diseño y será custodiada por el tutor/a hasta la finalización de la evaluación extraordinaria. En ese momento pasará a conservarse en el departamento didáctico correspondiente durante un mínimo de dos cursos académicos más.

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS SEVILLA- MACARENA

FICHA DEL ALUMNADO

***IDIOMA:*_____ *CURSO:*_____ *GRUPO:*__**

***APELLIDOS:*_____**

***NOMBRE:*_____ *DNI/PASAPORTE/NIE:*_____**

Repite: Sí☐ No☐ Cursa otro idioma en la EOI: Sí☐ No☐, ¿cuál? _____ ¿qué curso? _____

MODO DE ACCESO: Promoción curso anterior ☐ PIC ☐ That´s English ☐ Bachillerato ☐

FOTO

DIRECCIÓN:_____ C.P._____

LOCALIDAD:_____ PROVINCIA:_____ ☎ FIJO:_____ ☎ MÓVIL:_____

☞ E-MAIL:_____ OCUPACIÓN:_____ NIVEL DE ESTUDIOS:_____

FECHA NACIMIENTO:_____/_____/_____ LUGAR:_____ MENOR: Sí☐ No☐ En caso afirmativo:

Apellidos y nombre padre/madre/tutor(a) 1:

_____ DNI:_____ ☎ móvil:_____

Apellidos y nombre padre/madre/tutor(a) 2:

_____ DNI:_____ ☎ móvil:_____

Resultados finales evaluaciones cuatrimestrales y extraordinaria			
EVALUACIÓN	1ª (intermedia)	2ª (final)	Extraordinaria (septiembre)
COMTE			
COMTO			
MEDIACI			
PRCOTE			
PRCOTO			
GLOBAL			

ANOTACIONES HABILIDADES DE LENGUA							
1ª EVALUACIÓN	Fecha/Tipo						
	COMTE						
	Fecha/Tipo						
	COMTO						
	Fecha/Tipo						
	MEDIACI	Oral					
		Escrita					
	Fecha/Tipo						
	PRCOTE	Producción					
		Coproducción					
	Fecha/Tipo						
	PRCOTO	Producción					
		Coproducción					

2ª EVALUACIÓN	Fecha/Tipo						
	COMTE						
	Fecha/Tipo						
	COMTO						
	Fecha/Tipo						
	MEDIACI	Oral					
		Escrita					
	Fecha/Tipo						
	PRCOTE	Producción					
		Coproducción					
	Fecha/Tipo						
	PRCOTO	Producción					
		Coproducción					

OBSERVACIONES Y ACTUACIONES EN EL AULA			
1ª EVALUACIÓN		2ª EVALUACIÓN	
TUTORÍAS			

Para la evaluación continua y en las pruebas enfocadas a la promoción del alumnado se utilizarán las siguientes rúbricas para las tareas de Mediación, Producción y Coproducción de Textos Orales y Escritos:

NOMBRE APELLIDOS: NIVEL/GRUPO: IDIOMA: EVALUACIÓN: CURSO 20__/__

PROTE Promoción **Nombre tarea:**	EXCELENTE			BIEN		ADECUADO		INSUFICIENTE		INADECUADO	Se aparta de la tarea	OBSERVACIONES
CUMPLIMIENTO DE LA TAREA. Ajuste a la tarea. Funciones del lenguaje pertinentes para la tarea. Relevancia y adecuación de ideas, razonamientos, opiniones y ejemplos. Detalles de apoyo relevantes. Longitud del texto.	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0	
ORGANIZACIÓN DEL TEXTO. Organización de ideas (facilidad para seguir el texto). Convenciones formales de formato con sensibilidad hacia el lector. Mecanismos de cohesión. Puntuación.	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1		
RIQUEZA Y VARIEDAD. Estructuras gramaticales simples y estructuras gramaticales complejas del nivel para cumplir los requisitos de temas y tareas. Léxico y expresiones idiomáticas apropiadas. Registro.	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1		
CORRECCIÓN. Estructuras gramaticales simples y más complejas del nivel. Léxico apropiado del nivel. Relevancia comunicativa de fallos y errores.	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1		
											PUNTUACIÓN	**/40**

NOMBRE APELLIDOS: NIVEL/GRUPO: IDIOMA: EVALUACIÓN: CURSO 20__/__

CoPROTE Promoción **Nombre tarea:**	EXCELENTE			BIEN		ADECUADO		INSUFICIENTE		INADECUADO	Se aparta de la tarea	OBSERVACIONES
CUMPLIMIENTO DE LA TAREA. Ajuste a la tarea. Funciones del lenguaje pertinentes para la tarea. Relevancia y adecuación de ideas, razonamientos, opiniones y ejemplos. Detalles de apoyo relevantes. Longitud del texto.	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0	
ORGANIZACIÓN DEL TEXTO. Organización de ideas (facilidad para seguir el texto). Convenciones formales de formato con sensibilidad hacia el lector. Mecanismos de cohesión. Puntuación.	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1		
RIQUEZA Y VARIEDAD. Estructuras gramaticales simples y estructuras gramaticales complejas para cumplir los requisitos de temas y tareas del nivel. Léxico y expresiones idiomáticas apropiadas. Registro.	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1		
CORRECCIÓN. Estructuras gramaticales simple y más complejas del nivel Léxico apropiado del nivel. Relevancia comunicativa de fallos y errores.	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1		
											PUNTUACIÓN	**/40**

NOMBRE APELLIDOS: NIVEL/GRUPO: IDIOMA: EVALUACIÓN: CURSO 20__/__

PROTO Promoción **Nombre tarea:**	EXCELENTE			BIEN		ADECUADO		INSUFICIENTE		INADECUADO	Se aparta de la tarea	OBSERVACIONES
CUMPLIMIENTO DE LA TAREA Ajuste a la tarea. Funciones del lenguaje pertinentes para la tarea. Relevancia y adecuación de ideas, razonamientos, opiniones y ejemplos. Detalles de apoyo relevantes. Duración del monólogo.	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1		
ORGANIZACIÓN Organización de ideas: coherencia (facilidad para seguir el monólogo). Fluidez textual. Convenciones formales del discurso monológico. Mecanismos de cohesión.	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1		
CONTROL FONOLÓGICO Pronunciación clara y natural y presencia de errores fonológicos. Gama de patrones de acento, ritmo y entonación denotando matices y el tono actitudinal del hablante.	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0	
RIQUEZA Y VARIEDAD Estructuras de gramática oral del nivel que cumplen los requisitos de temas y tareas. Léxico y expresiones idiomáticas del nivel que cumplen los requisitos de temas y tareas. Registro apropiado (propiedad y flexibilidad).	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1		
CORRECCIÓN Estructuras de gramática oral del nivel que cumplen los requisitos. Léxico y expresiones idiomáticas del nivel que cumplen los requisitos de temas y tareas. Relevancia comunicativa de fallos y errores.	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1		
												PUNTUACIÓN /50

NOMBRE APELLIDOS: NIVEL/GRUPO: IDIOMA: EVALUACIÓN: CURSO 20__/__

CoPROTO Promoción **Nombre tarea:**	EXCELENTE			BIEN		ADECUADO		INSUFICIENTE		INADECUADO	Se aparta de la tarea	OBSERVACIONES
CUMPLIMIENTO DE LA TAREA Ajuste a la tarea. Funciones del lenguaje pertinentes para la tarea. Relevancia y adecuación de ideas, razonamientos, opiniones y ejemplos. Detalles de apoyo relevantes. Duración del diálogo.	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1		
INTERACCIÓN Fluidez. Participación e iniciativa. Adaptación. Gestión del turno de palabra (iniciación-comprensión-respuesta) y negociación del significado.	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1		
CONTROL FONOLÓGICO Pronunciación clara y natural y presencia de errores fonológicos. Gama de patrones de acento, ritmo y entonación denotando matices y el tono actitudinal del hablante.	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0	
RIQUEZA Y VARIEDAD Estructuras de gramática oral del nivel que cumplen los requisitos de temas y tareas. Léxico y expresiones idiomáticas del nivel que cumplen los requisitos de temas y tareas. Registro apropiado (propiedad y flexibilidad).	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1		
CORRECCIÓN Estructuras de gramática oral del nivel que cumplen los requisitos. Léxico y expresiones idiomáticas del nivel que cumplen los requisitos de temas y tareas. Relevancia comunicativa de fallos y errores.	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1		
												PUNTUACIÓN /50

NOMBRE APELLIDOS: NIVEL/GRUPO: IDIOMA: EVALUACIÓN: CURSO 20__/__

MEDIACIÓN Promoción **Nombre tarea:**	EXCELENTE			BIEN		ADECUADO		INSUFICIENTE		INADECUADO	Se aparta de la tarea	OBSERVACIONES
CUMPLIMIENTO DE LA TAREA. Ajuste a la tarea. Selección y transmisión de la información del texto fuente. Funciones del lenguaje pertinentes para la tarea. Longitud del texto.	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1		
ORGANIZACIÓN DEL TEXTO. Organización de ideas (facilidad para seguir el texto). Convenciones formales de formato con sensibilidad hacia el lector. Mecanismos de cohesión. Puntuación.	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0	
ESTRATEGIAS DE MEDIACIÓN. Variedad y eficacia de estrategias lingüísticas de mediación pertinentes para la tarea dada.	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1		
REFORMULACIÓN LINGÜÍSTICA. Reformulación de estructuras gramaticales del texto fuente. Reformulación léxica del texto fuente. Corrección de estructuras gramaticales propias ajustadas al tipo de mediación. Corrección de léxico propio ajustado al tipo de mediación que requiere la tarea. Registro adecuado a la situación de comunicación.	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1		
											PUNTUACIÓN	**/40**

Para las Pruebas Específicas de Certificación se utilizarán las rúbricas estipuladas por la normativa correspondiente.

Las tareas evaluables de Producción y Coproducción de Textos Orales podrán ser grabadas, previa propuesta del/ de la tutor/a y con el consentimiento previo firmado del alumnado, la correspondiente autorización (anexa a continuación). Dicha prueba será almacenada en los departamentos didácticos y será utilizada exclusivamente por el profesorado en proceso de evaluación y reclamación.

Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

Escuela Oficial de Idiomas Sevilla-Macarena

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

D./Dña. _____, con D.N.I. _____,
❑ En su nombre
❑ Como padre/madre/tutor o tutora legal del/de la alumno/a menor de edad:
_____,

Autoriza la grabación de su participación en las pruebas de producción y coproducción de textos orales correspondientes al presente curso, en el siguiente idioma y nivel (marcar con una X):

❑ Alemán ❑ Chino ❑ Español ❑ Francés ❑ Inglés ❑ Italiano

❑ A1 ❑ A2 ❑ B1 ❑ B2.1 ❑ B2.2 ❑ C1.1 ❑ C1.2 ❑ C2

Como evidencia de lo producido como participante en dicha destreza, para los efectos exclusivos que correspondan en el proceso de evaluación académica.

En Sevilla, a ___ de _____ de 20__

Fdo. _____

Avda. Doctor Fedriani,21 - 41009 Sevilla. Telf. 955 65 68 69

F) FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO.

La diversidad del alumnado de las Escuelas Oficiales de Idiomas, puede verse reflejada en las diferencias que los alumnos/as presentan frente a:

* Los conocimientos previos.
* Los intereses y aptitudes.
* Los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje.
* Las actitudes frente al medio de aprendizaje.
* Discapacidades físicas.

La programación de cada Departamento debe tener en cuenta estas posibles diversidades para que todo el alumnado pueda adquirir el nivel de conocimientos y de competencia mínimas previsto en cada nivel. Para ello, se intentará ofrecer al alumnado los medios necesarios para compensar los elementos de aprendizaje que puedan ser problemáticos, siendo siempre responsabilidad del alumnado la actualización de los conocimientos de niveles anteriores. Por otro lado, el profesor o profesora debe prever nuevos materiales para ampliar los conocimientos del alumnado que alcance más rápidamente los objetivos propuestos o materiales de refuerzo para proponer o sugerir, si el ritmo de aprendizaje es más lento.

A) Instrumentos para la diversidad

a) Organización del espacio físico del aula y disposición del alumnado en función de las actividades, de sus centros de interés y de sus motivaciones.
b) Utilización de diferentes técnicas según el estilo de aprendizaje.
c) Aplicación de diferentes maneras de trabajar: individualmente, en parejas, en grupos pequeños, en grupos grandes.

d) Utilización de materiales, soportes y medios diversificados: audio, imágenes, vídeo, Internet, etc.

e) Diversificación de los contenidos para un mismo objetivo.

f) Diversificación de las actividades de aprendizaje para un mismo contenido: actividades de audición, de observación y de trabajo sobre la imagen, reflexión sobre la lengua, trabajo colectivo, etc.

g) Solicitud de formación y/o asesoramiento ante las diferentes diversidades de tipo físico o psicológico.

B) Diversificación de las estrategias y de las herramientas

a) Profundización: ejercicios complementarios con diferentes variables.

b) Trabajo sobre dificultades específicas.

c) Actividades de consulta (libro de texto, gramática, léxico, diccionario, Internet).

d) Trabajo diferenciado según los diferentes niveles que presentan los CD-ROM de aprendizaje del idioma o algunas páginas de Internet interactivas, que permiten elegir el nivel de dificultad.

C) Discapacidad física

Según lo dispuesto en el Real Decreto 1414/2006 de 1 de diciembre, "*tendrán la consideración de personas con discapacidad aquellas a quienes se les haya reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33%*".

En el caso de alumnado que haya justificado dicho grado de discapacidad mediante el correspondiente certificado emitido por el órgano competente de la Administración de la Junta de Andalucía, o en su caso, de otras Administraciones públicas, tal y como se indica en la Orden del 20 de abril del 2012, por la que se regulan los criterios y procedimientos de admisión del alumnado, la EOI Sevilla-Macarena facilitará en todo lo posible su asistencia a clases, previendo aulas en la planta baja, si se trata de personas con problemas de movilidad, o asegurando un lugar dentro del aula que permita al alumno/a un mayor aprovechamiento de su aprendizaje, siempre en función de las disponibilidades materiales y personales del centro.

Estas adaptaciones se llevarán a cabo especialmente en el caso de los exámenes, durante los cuales se tratará de conseguir que este tipo de alumnado realice las pruebas en las mismas condiciones que el resto, estudiando desde Jefatura de Estudios el tipo de adaptación correspondiente a cada caso.

En cualquier modo, la EOI Sevilla-Macarena se remitirá a las indicaciones de la Consejería de Desarollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía, y en concreto, para las Pruebas Terminales de Certificación, se les solicitará permiso para la realización de las adaptaciones requeridas por el alumnado.

G) PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.

1. Normativa: designación, nombramiento y funciones del tutor o tutora.
2. Actuaciones:

- Control de faltas de asistencia.
- Asesoría e información al alumnado.
- Asesoría e información a padres, madres o tutores del alumnado menor de edad.
- Elección de delegados o delegadas de grupos.
- Otras actuaciones
- Clases de apoyo y tutorías.
- Anexos: documentos.

1. NORMATIVA:

El Capítulo VI del Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma Andaluza (Decreto 15/2012) define la figura del tutor o tutora y establece sus funciones del siguiente modo:

Artículo 86. Tutoría y designación de tutores y tutoras.

1. El profesor o profesora que atienda a cada unidad o grupo de alumnos y alumnas ejercerá la tutoría del mismo.
2. Los 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.
3. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

Artículo 87. Funciones de la tutoría.

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.

b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones académicas y profesionales.

c) Aplicar las adaptaciones curriculares no significativas, a las que se refiere la normativa de atención a la diversidad del alumnado, propuestas y elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica y de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.

d) Adoptar las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y certificación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.

e) Cumplimentar la documentación académica del alumnado a su cargo.

f) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en el idioma correspondiente.

g) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales en caso de que sean menores de edad.

h) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres o representantes legales del alumnado menor de edad. Dicha cooperación incluirá, en la medida de lo posible, la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos, de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

i) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12 del Decreto 15/2012 de 7 de febrero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas de Andalucía. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos.

j) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades de la escuela.

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial de la escuela o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2. FUNCIONES Y ACTUACIONES

Respecto a las funciones del tutor o tutora en la Escuela Oficial de Idiomas Sevilla-Macarena, el primer aspecto que regula la normativa es la elaboración del presente Plan, que debe concretar las actuaciones a llevar a cabo durante el curso escolar, por lo que durante el proceso de elaboración del Plan de Centro los tutores y las tutoras podrán hacer aportaciones para su discusión e inclusión en dicho Plan. En el presente documento se establecen las líneas

sobre las que elaborar dicho plan y las actuaciones concretas que deben realizarse a lo largo del curso.

Podemos añadir, además, las siguientes precisiones:

a) En relación con el asesoramiento al alumnado y/o a sus tutores o tutoras legales, se llevará a cabo dentro del tiempo dedicado a la tutoría que queda recogido en el horario individual de cada profesor o profesora.

b) En cuanto al horario de atención al alumnado, se procurará que la hora favorezca al mayor número de alumnos y alumnas de cada tutor o tutora, intentando, en la medida de lo posible, que esté dentro del turno (mañana o tarde) que tenga el alumnado. El horario de tutoría directa podrá dividirse en turnos de media hora o de quince minutos para facilitar esta labor.

Una vez aprobado el horario definitivo de atención al alumnado y/o sus representantes legales, cada tutor/a se encargará de darle la máxima difusión en sus grupos.

c) En cuanto al contenido de la tutoría, ésta debe ser para el asesoramiento, la orientación sobre actividades de refuerzo o la consulta de dudas. La tutoría no debe utilizarse para que los alumnos y las alumnas que falten a clases intenten recuperarlas. Con esto queda establecido que si un tutor o tutora decide utilizar la tutoría con este fin, lo hace por decisión propia, pero no es un derecho del alumnado.

Por otro lado, los tutores y las tutoras pueden, si lo estiman oportuno, convocar al alumnado a su hora de tutoría.

Por respeto al alumnado del centro que asiste a clases, en el ejercicio de la tutoría deberá evitarse atender al alumnado o a sus tutores o tutoras legales entre clases consecutivas. En el caso de que el horario de tutorías sea inaccesible para algún alumno o alumna, el tutor o tutora intentará facilitar algún período para poder atenderlos dentro de su horario no regular de permanencia obligada en el centro. Esto último se llevará a cabo de forma excepcional y no comportará una obligación regular por parte del tutor o la tutora.

d) Es responsabilidad del tutor o tutora el tomar anotaciones en la ficha del alumno o la alumna sobre su progreso y las actividades que realiza, así como de otros aspectos como su actitud y comportamiento en el aula. Estas anotaciones deben ser claras y relevantes y estar pensadas para que otra persona que tuviera que hacerse cargo del grupo por causas de fuerza mayor tenga información pertinente sobre los alumnos y alumnas que lo componen. En el caso de alumnado menor de edad, los tutores/as deben informar a los padres/madres sobre la evolución y resultados de sus hijos/as.

Además de la ficha del alumnado, es responsabilidad del tutor o la tutora la corrección de tareas o pruebas realizadas por los alumnos y alumnas a su cargo, así como la cumplimentación de actas en las fechas que se determinen. Además de la información académica, el tutor o la tutora será responsable del control de faltas de asistencia del alumnado de sus grupos. Su registro debe realizarse directamente en la aplicación Séneca, no siendo obligatoria la recogida de firmas por parte del alumnado.

e) Para la integración de los alumnos y alumnas, el tutor o la tutora llevará a cabo actividades que fomenten la participación, el intercambio y la socialización del alumnado, especialmente en los primeros días de clases. Además, se deberán seguir las directrices establecidas por el Plan de Convivencia del centro en lo que a este apartado se refiere.

Es obligación del tutor o la tutora informar al alumnado sobre las diferentes actividades que organice el centro, independientemente de que éstas se publiquen por otros medios.

f) Cuando se programen actividades complementarias (dentro del centro y del horario lectivo del grupo) o extraescolares (fuera del centro y/o del horario lectivo del grupo), el tutor o la tutora se responsabilizará de los aspectos que afecten a su grupo, como la solicitud de permisos a padres o madres de menores, la entrega de listas de participantes, etc. Las actividades extraescolares que realicen el tutor o la tutora con su grupo, y muy especialmente si se llevan a

cabo fuera del edificio, deberán informarse con la suficiente antelación y haber sido aprobadas y recogidas en el Plan de Centro o en sus revisiones trimestrales.

g) Toda la información que llegue al centro sobre Programas Europeos se pondrá a disposición de los/las tutores/as para que éstos/as se la faciliten al alumnado. Por otro lado, podrán proponer la participación en Programas Europeos, debiendo hacerlo a través de sus respectivos Departamentos Didácticos o el Dpto. de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa (OFEIE), si los programas afectan al centro.

h) El tutor o la tutora será responsable del seguimiento de la programación de los grupos a su cargo y de informar al Coordinador o la Coordinadora de Nivel si esta figura existiera, o al/a la Jefe/a del Departamento correspondiente. Además, deberá realizar las adaptaciones y modificaciones que indique el Departamento para facilitar la coordinación de todos los grupos y la consecución de objetivos de las programaciones didácticas, ello también en colaboración con el Dpto.de OFEIE, pudiendo éste 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.

i) Será responsabilidad del tutor o tutora la puesta en práctica del Plan de Igualdad del Centro dentro del ámbito del aula, llevando a cabo las actividades en él propuestas de cara al fomento de la participación igualitaria del alumnado de sus grupos en todas las actividades educativas que desarrollen.

j) Promoción de la Cultura de Paz: Además de las funciones del/de la tutor/a, se deberán conocer los aspectos más relevantes del Capítulo III del citado Decreto 15/2012, sobre las normas de convivencia, y del Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos. (BOJA nº 25, de 2-2-2007). Entre estos aspectos destacan las normas de convivencia y las faltas que se produzcan por infracciones en su cumplimiento, así como una aproximación a las posibles actuaciones por parte del centro. En este sentido, serán los/las tutores/as los/las responsables de su cumplimiento dentro del aula, y de poner en conocimiento del alumnado aquellos aspectos recogidos en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.

Para el registro de faltas a las normas de convivencia, el tutor o la tutora deberá comunicar las incidencias a la Jefatura de Estudios, elaborando un parte de incidencias y registrándolas en el programa Séneca.

k) Normas de aula: Es responsabilidad del tutor o la tutora el hacer cumplir las normas de convivencia y de aula recogidas en el Plan de Centro, y deberá hacer las aportaciones a ellas que estime oportunas. En el caso de tener que establecer normas específicas para algún grupo en concreto porque las circunstancias obliguen a ello, deberá hacerlo saber al Equipo Directivo para su inclusión en el Plan de Convivencia.

l) Control de faltas de asistencia: Cada tutor y tutora deberá llevar a cabo el control de faltas de asistencia del alumnado a su cargo, independientemente de que éste sea mayor o menor de edad y del tipo de falta (justificada o injustificada) que se produzca. Las ausencias se grabarán en el sistema informático Séneca.

Los padres/madres/tutores legales del alumnado menor de edad deberán justificar la ausencia de sus hijos a su tutor/a, ya sea a través de Séneca/Pasen o con una nota en papel. Como mínimo, al final de cada trimestre los profesores/tutores deben notificar a los progenitores del alumnado menor las fechas de los días de ausencia injustificados por ellos (pueden usar para ello el modelo adjunto o el sistema de notificaciones de la aplicación Séneca).

El/la tutor/a intentará contactar con el alumnado que no se incorpore a las clases durante las primeras semanas de curso para conocer los posibles motivos, y se interesará por el alumnado

que deje de asistir asiduamente durante el año para poder así tomar las medidas que estén en nuestra mano para evitar el abandono.

m) Incidencias por bajas del tutor o la tutora y elaboración de “árboles de emergencia” o grupos de *whatsapp*: para facilitar la labor del profesorado de guardia y evitar perjudicar al alumnado con desplazamientos innecesarios, los tutores y las tutoras, sugerirán al alumnado la elaboración, lo antes posible, de un “árbol de emergencias” o de grupo de *whatsapp* con el fin de poder avisar a los y las representantes de cada grupo sobre la baja de su tutor o tutora.

Se recomendará que revisen esas cadenas o grupos de *whatsapp* con la frecuencia oportuna para que sea operativo cuando deba ser utilizado, responsabilidad que recaerá sobre el propio alumnado del grupo. El centro, se compromete, siempre que las circunstancias lo permitan, a contactar con el delegado o subdelegado, que deberá informar a su vez al resto del grupo en la forma que estimen oportuna. En cualquier caso, esto no es una obligación legalmente establecida para el centro, por lo que la ausencia de notificación no generará derechos ni expectativas de derechos.

La notificación se hará igualmente a través del tablón de anuncios destinado a ese fin, y de las redes sociales y la página web del centro (sección “Incidencias”).

n) El alumnado menor de edad deberá traer autorización para poder ausentarse del centro, ya sea antes de la terminación de un período lectivo o por la baja del tutor o la tutora. Este último caso podrá autorizarse utilizando el modelo que se facilita como anexo al final del presente plan, y que el profesorado debe custodiar.

Los tutores/as registrarán en Séneca (utilizaremos la sección alumnado > “autorización de recogida de alumnado” para reflejar dicha circunstancia) el alumnado que dispone de la autorización de salida, de manera que se pueda consultar por parte del Equipo Directivo en caso necesario y así se puedan tomar las medidas oportunas.

ñ) Durante el mes de octubre o noviembre cada tutor o tutora, de acuerdo con su horario de tutoría, recibirá a los padres y madres del alumnado menor de edad para informarles sobre los criterios de evaluación del centro/departamento y sobre el control de faltas de asistencia.

A lo largo del curso, también serán recibidos dentro del horario de tutoría, aunque se les pedirá que informen de su intención de ver al tutor o la tutora con anterioridad, para permitir que éstos puedan organizar toda la información relevante y también para evitar desplazamientos innecesarios si el horario ya está ocupado por otras personas.

o) El Decreto 15/2012 también define, en el Capítulo II del Título I sobre participación del alumnado, la función de los delegados de grupo y determina que su elección deberá llevarse a cabo dentro del primer mes del curso escolar. La documentación para llevar a cabo estas elecciones se incluye dentro de los anexos.

p) Clases de refuerzo pedagógico (apoyo): Siempre que existan profesores en el centro con la necesidad de completar parte de su horario con carga lectiva, se intentará dedicar dicho tiempo a tareas de refuerzo en la forma que determine el departamento al que pertenezca ese profesorado y según las directrices establecidas por el Proyecto Educativo del Centro.

Serán los tutores y tutoras los/las responsables de coordinar con el profesorado que lo imparta la realización de las tareas que estimen oportuno deban realizarse con el alumnado asistente.

Los horarios de las clases de apoyo de cada departamento se podrán consultar en la página web así como en los tablones informativos del centro.

q) Autorización videoconferencia:

En caso de realizarse docencia telemática desarrollada con sesiones por videoconferencia, será preceptivo recabar la autorización por escrito del alumnado (tanto mayor como menor de edad) a participar en dichas sesiones. Para ello se utilizarán los documentos anexos correspondientes.

ANEXOS

* Modelos de cartas para padres/madres/tutores:
a) Autorización para no permanecer en el centro en caso de ausencia del profesorado, así como una vez terminados los exámenes oficiales a los que haya sido convocado.
b) Carta con información sobre las ausencias del menor.
c) Autorización para actividad extraescolar.
d) Autorización videoconferencia para menores de edad.
* Modelos e información sobre el desarrollo de las elecciones a delegado/a de grupo.
* Autorización videoconferencia adultos.
* Hoja de firmas de asistencia para el alumnado.

Junta de Andalucía
Consejería de Desarrollo Educativo y F.P.

Yo, D./Dña. _____,

padre/madre/tutor o tutora legal* del/de la alumno/a de la Escuela Oficial de Idiomas Sevilla-Macarena _____,

matriculado/a en el _____ curso del idioma _____ en el presente curso escolar 20__/__, autorizo a mi hijo/a a abandonar el Centro en caso de ausencia del profesor/a, así como una vez terminados los exámenes oficiales a los que haya sido convocado/a durante el curso.

Y para que así conste en esa Jefatura de Estudios, lo firmo

En Sevilla, a ___ de _____ de 20___

Fdo ._____

* Táchese lo que no proceda. En caso de separación o divorcio, progenitor con custodia legal.

Junta de Andalucía
Consejería de Desarrollo Educativo y F.P.

Escuela Oficial de Idiomas Sevilla-Macarena

Por la presente, como tutor / tutora* en la EOI Sevilla-Macarena del alumno / de la alumna* ____ le informo de que sus faltas de asistencia, en el período lectivo comprendido entre el ________________________ y el _________________________ de 20___, han sido las siguientes:

Le ruego que una vez recibida la presente comunicación, rellene la parte inferior del escrito y la remita de nuevo al centro, como justificante de su recepción.

En Sevilla, a ____ de _________________ de 20__

Atentamente,

El tutor / la tutora*

Fdo: ____

(* táchese lo que no proceda)

- -

D/Dña* ____(**), como padre / madre / tutor legal* del alumno / de la alumna*

__________________ ____, informo de la recepción del escrito sobre faltas de asistencia remitido por su tutor / tutora* con fecha ___________.

En _________________________, a ____ de ___________________ de 20___

Fdo: ____

(* táchese lo que no proceda) (** cuando proceda, deberá ser rellenado por quien tenga la custodia legal)

Escuela Oficial de Idiomas Sevilla-Macarena

Junta de Andalucía
Consejería de Desarrollo Educativo y F.P.

D./Dña. _____,
padre/madre/tutor o tutora legal* del/de la alumno/a de la Escuela Oficial de Idiomas Sevilla-Macarena _____,
matriculado/a en el curso _____ del idioma _____ en el presente curso escolar 20__/__, autorizo a mi hijo/a a asistir a la actividad _____,
organizada por el centro y que tendrá lugar entre las _____ y las _____ del día _____, en _____. Asimismo quedo informado/a de que mi hijo deberá personarse a las _____ horas en _____, lugar donde estará D/Dña. _____, persona encargada de la actividad y designada por el centro al efecto.

Asimismo, quedo informado/a de que la recogida de mi hijo/a se producirá en el lugar indicado anteriormente.

Y para que así conste en esa Jefatura de Estudios, lo firmo

En Sevilla, a ___ de _____ de 20__

Fdo.

* Táchese lo que no proceda. En caso de separación o divorcio, progenitor con custodia legal.

Avda. Doctor Fedriani nº 21 - 41009 Sevilla -
Telf. 955 65 68 69 Fax: 955 62 45 13

Junta de Andalucía
Consejería de Desarrollo Educativo y F.P.

Escuela Oficial de Idiomas Sevilla-Macarena

D./Dña. _____,
padre/madre/tutor o tutora legal* del/de la alumno/a de la Escuela Oficial de Idiomas Sevilla-Macarena _____,
matriculado/a en el curso _____ del idioma _____ en el presente curso escolar 20__/__, autorizo a mi hijo/a a participar en las clases o exámenes que tengan lugar por videoconferencia, organizadas por el/la tutor/a del grupo con el visto bueno del centro y susceptibles de ser grabadas.

Y para que así conste en esa Jefatura de Estudios, lo firmo

En Sevilla, a ___ de _____ de 20__

Fdo.

* Táchese lo que no proceda. En caso de separación o divorcio, progenitor con custodia legal.

NORMAS PARA LA ELECCIÓN DE DELEGADO O DELEGADA DE CURSO

1.- Cada grupo designará a un Delegado o Delegada de Grupo y a un Subdelegado o una Subdelegada de Grupo, que ejercerá las funciones del Delegado o la Delegada en los casos de baja o ausencia por más de seis días lectivos.

2.- Todo el alumnado del Grupo podrá ser al mismo tiempo elector y elegible. Cuando un mismo alumno o una misma alumna figure en grupos de distintos cursos, sólo podrá participar en el Grupo que la persona afectada decida. En el caso de no existir candidatos o candidatas, todo el alumnado será elegible.

3.- La elección se celebrará en el Aula ocupada habitualmente por el Grupo. La Mesa Electoral estará compuesta por:

a) El tutor o la tutora del Grupo, que la presidirá.

b) Dos alumnos o alumnas que se designarán por sorteo de entre el alumnado del grupo. Quien fuera más joven actuará como Secretario o Secretaria y quien tuviera más edad actuará como Vocal. Se levantará acta de la sesión de acuerdo con el modelo del Anexo.

4.- El quorum exigible será el de 2/3 del alumnado que asiste regularmente en cada Grupo. Para facilitar la asistencia del alumnado, la sesión electoral se celebrará dentro del horario lectivo, prevaleciendo esta sesión sobre cualquier otra actividad docente.

5.- La votación será anónima y secreta. La persona que presida la sesión llamará al alumnado por orden de lista, que irá entregando su papeleta. Una vez terminada la lista, quien actúe como Vocal contará el número de papeletas y comprobará que se corresponde con el número de alumnos y alumnas presentes.

6.- Para el recuento de votos se anotará en la pizarra el nombre o los nombres de los candidatos y candidatas que se han presentado, anulándose aquellas papeletas que no se correspondan con estos nombres.

En la papeleta figurará solamente el nombre de un alumno o alumna de entre los candidatos y candidatas, anulándose las papeletas que no reúnan tal requisito.

El alumno que alcance el mayor número de votos de los votos emitidos, será designado Delegado/a del Grupo, y el que le siga en número de votos será designado Subdelegado/a.

Si en la primera votación hubiese empate, se efectuaría una segunda votación, tras la que serían designados Delegado/a y Subdelegado/a del grupo el alumnado que obtenga mayor número de votos.

ACTA DE ELECCION DE REPRESENTANTES DE GRUPO

IDIOMA_____ CURSO_____GRUPO_____

Nº de alumnos/as pertenecientes al grupo: _____
Nº de votos emitidos: _____

Nº de votos válidos alcanzados en 1ª votación:
___votos D/Dª_____
___votos D/Dª _____
___votos D/Dª _____
___votos D/Dª _____
___votos D/Dª _____

Nº de votos válidos alcanzados en 2ª votación:
___votos D/Dª _____
___votos D/Dª _____
___votos D/Dª _____
___votos D/Dª _____
___votos D/Dª _____

OBSERVACIONES:

***Datos delegado/a:**
Apellidos, nombre: _____
Tlf.: _____ e-mail: _____

***Datos subdelegado/a:**
Apellidos, nombre: _____
Tlf.: _____ e-mail: _____

Sevilla, _____ de _____ de 20___

EL/LA SECRETARIO/A EL/LA PRESIDENTE EL/LA VOCAL

Fdo._____ Fdo._____ Fdo._____

Junta de Andalucía
Consejería de Desarrollo Educativo y F.P.

Escuela Oficial de Idiomas Sevilla-Macarena

D./Dña. _____,
alumno/a de la Escuela Oficial de Idiomas Sevilla-Macarena, matriculado/a en el curso _____ del idioma _____ en el presente curso escolar 20__/__, autorizo mi participación en las clases o exámenes que tengan lugar por videoconferencia, organizadas por el/la tutor/a del grupo con el visto bueno del centro y susceptibles de ser grabadas.

Y para que así conste en esa Jefatura de Estudios, lo firmo

En Sevilla, a ___ de _____ de 20__

Fdo.

* Táchese lo que no proceda. En caso de separación o divorcio, progenitor con custodia legal.

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE SEVILLA-MACARENA, **CURSO 20 -20** CONTROL DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

IDIOMA: **CURSO:** **GRUPO:** **TUTOR(A):**

MES(ES):

Nombre ▼ /Fecha ►										

H) PLAN DE CONVIVENCIA.

ÍNDICE

I. Introducción

II. Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro:

II.1. Características del centro y su entorno: ubicación, accesos, horarios, recursos materiales y otros

II.2. Características de la comunidad educativa

II.3. Situación de la convivencia en el centro. Tipo y número de conflictos que se producen: causas y sectores implicados en ellos

II.4. Actuaciones desarrolladas por el centro ante los conflictos: participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa y de profesionales externos al centro

II.5. Relación con las familias del alumnado y con otras instituciones del entorno

II.6. Experiencias y trabajos previos sobre la convivencia en el centro

III. Objetivos del Plan de Convivencia

IV. Normas generales de convivencia del centro y normas para cada aula

V. Comisión de Convivencia

VI. Resolución de conflictos: medidas para la prevención, detección y resolución (compromisos de convivencia)

VII. Procedimiento para la recogida de incidencias y sistema de gestión de las mismas

VIII. Funciones de los delegados y delegadas del alumnado en la aplicación de las medidas: mediación en conflictos

IX. Difusión, seguimiento y evaluación del Plan de Convivencia: estrategias y procedimientos

I. INTRODUCCIÓN

La actividad de una Escuela Oficial de Idiomas se centra en la adquisición de los conocimientos lingüísticos, pragmáticos y funcionales de las lenguas extranjeras y que, para cada nivel, establecen los programas o planes de estudios, así como el desarrollo de las destrezas o capacidades que este proceso exige.

Para alcanzar ese objetivo se requiere un ambiente de trabajo ordenado, coherente y coordinado que facilite el aprendizaje, así como disciplina y una conciencia de perseguir un objetivo común, como bases para crear los hábitos y comportamientos que faciliten a cada individuo y al conjunto el logro de los fines que se han establecido.

A grandes rasgos, éstas deberían ser en sí las bases de las normas de la convivencia, entendida ésta como la voluntad de cooperar en la consecución de objetivos comunes, estableciendo por consenso los valores que se han de perseguir y los procedimientos y normas para lograrlos.

La educación y más concretamente el aprendizaje de idiomas extranjeros pretenden lograr individuos que, conociendo la cultura de su propia sociedad y de la sociedad que habla el idioma que desean aprender, tengan criterios claros de acción y voluntad de cooperar solidariamente para lograr unos fines comunes.

Por las condiciones especiales de este tipo de enseñanza, las relaciones interpersonales que se establecen entre los distintos miembros de la comunidad son de un carácter muy peculiar.

Por un lado, se encuentra el aspecto fundamentalmente didáctico y académico, en cuya dirección suelen ir dirigidos los esfuerzos e intereses, no sólo del profesorado y de los Departamentos Didácticos, con el fin de que las actividades didácticas sean eficaces para el aprendizaje, sino también del alumnado, que exige tanto el nivel y los conocimientos que necesita para continuar su aprendizaje, como la motivación que le facilite esta tarea de adquisición de una lengua.

Por otro lado, en cuanto a las características del alumnado que acude a este tipo de centros, se trata de un grupo bastante heterogéneo que reacciona de forma muy diversa ante el estímulo y el aprendizaje: en este sentido encontramos tanto a un alumnado predominantemente adulto y responsable de su propio aprendizaje, como a alumnado menor de edad y/o con dificultades diversas, tanto de aprendizaje, como personales, que pueden influir en su conducta y comportamientos en el centro.

Por último, consideramos la disciplina elemento fundamental para la consecución del aprendizaje y que atañe tanto al propio alumnado, como primer interesado en el respeto a las normas y responsable asimismo de cumplirlas, como al profesorado y al Personal de Administración y Servicios y en su caso, a los responsables legales del alumnado menor de edad, encargados de velar para que esta disciplina se cumpla. De ahí que resulte tan importante establecer los principios de acción educativa para la convivencia de esos tres sectores que integran la escuela.

El Plan de Convivencia atenderá a regular las relaciones entre el alumnado, entre el profesorado, entre el Personal de Administración y Servicios, entre cada uno de estos colectivos entre sí y, finalmente, entre el profesorado y los/las

tutores legales del alumnado. Utilizaremos 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, y principalmente el capítulo III (normas de convivencia), para la elaboración de nuestro Plan de Convivencia.

El presente documento pretende ser una guía práctica y concreta para definir los objetivos comunes y normas mínimas de convivencia, los instrumentos y mecanismos para la detección y prevención de situaciones de conflicto, procedimientos de solución de conflictos y, finalmente, recomendaciones básicas, dirigidas a los diversos agentes, para potenciar una convivencia más intensa y centrada en los objetivos generales de esta Escuela Oficial de Idiomas.

II. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

II.1. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO Y SU ENTORNO: UBICACIÓN, ACCESOS, HORARIOS, RECURSOS MATERIALES, Y OTROS.

A) UBICACIÓN

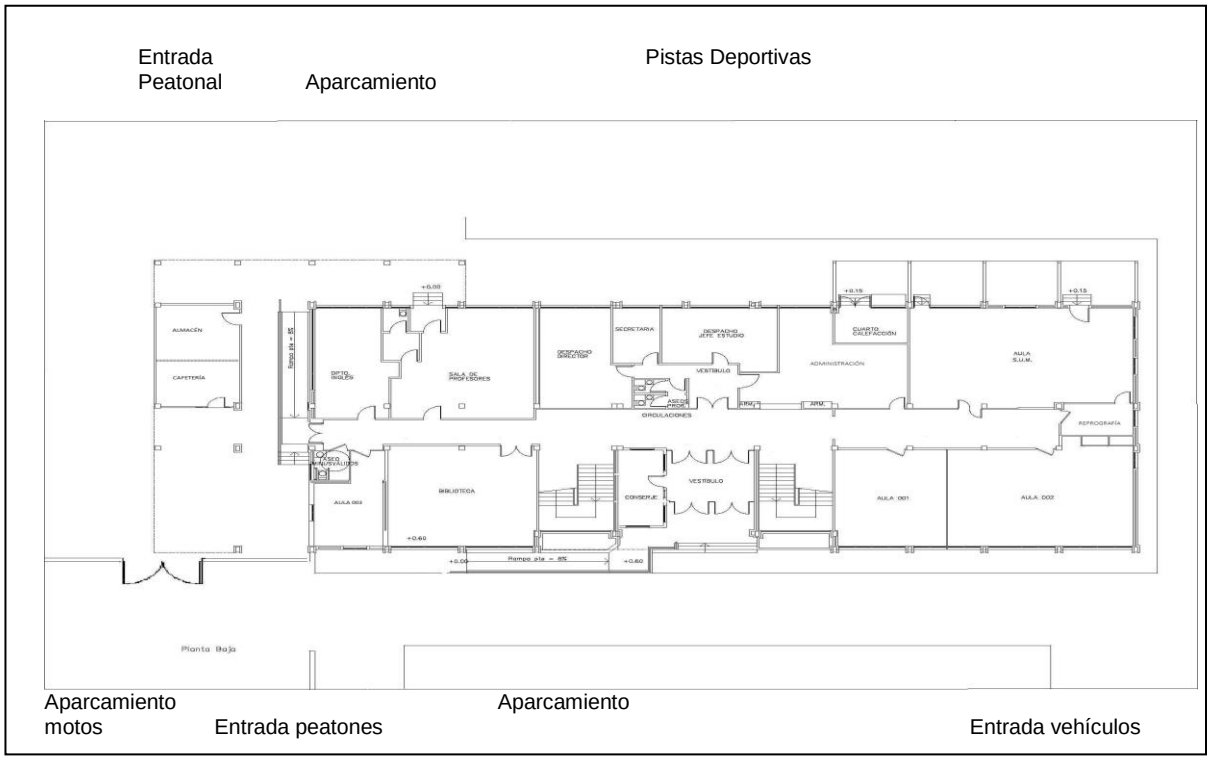
La Escuela Oficial de Idiomas se ubica en el barrio del Cerezo, en pleno corazón del Distrito Macarena, una zona altamente poblada por clase trabajadora y con el índice más alto de población inmigrante de la ciudad. También se encuentran en las cercanías del centro, el asentamiento chabolista de El Vacie, el Hospital Universitario Virgen Macarena, la Facultad de Medicina y el Parlamento de Andalucía. Aunque la EOI Sevilla-Macarena cuenta con alumnado de la zona, la mayor parte proviene de otros puntos de la ciudad, por lo que la ubicación de la EOI no ha afectado, hasta la fecha y de manera significativa, al perfil del alumnado del centro ni las relaciones dentro de la comunidad educativa.

Otros aspectos en los que la ubicación del centro sí ha afectado significativamente son los relacionados con la seguridad, el uso no autorizado del recinto y la gestión de los aparcamientos.

A partir del año académico 2014/2015, las clases de los Cursos de Actualización Lingüística (CAL) se imparten de nuevo en nuestro centro, tras un periodo de varios cursos en los que se impartieron en las instalaciones del IES Fernando de Herrera, situado en la Avenida de la Palmera.

B) INSTALACIONES

La Escuela Oficial de Idiomas Sevilla-Macarena ocupa un edificio de uso exclusivo y que, hasta el curso 2005/06 fue ocupado por un centro de enseñanza secundaria (el Instituto de Enseñanza Secundaria Antonio Gala). Este edificio cuenta con un recinto que incluye zonas ajardinadas, zonas de aparcamiento y pistas deportivas, rodeado en toda su extensión, excepto por la parte frontal, por edificios de urbanizaciones de vecinos. La parte frontal linda con la avenida Doctor Fedriani.



El recinto tiene 3 accesos: uno peatonal y otro para vehículos en la parte frontal y un segundo acceso peatonal en la parte trasera. La entrada principal del edificio se encuentra en el centro de la fachada, frente a la zona de aparcamientos.

El acceso peatonal de la parte frontal permanece abierto todo el tiempo, durante el horario de apertura del centro, y es utilizado también por quienes acceden al centro en bicicleta.

El acceso de vehículos sólo se abre al personal del centro, al alumnado con discapacidad autorizado para aparcar, al alumnado usuario de motos y, excepcionalmente, a operarios que vengan a realizar obras u otras actividades en el centro, debiendo siempre hacerse uso del llamador electrónico existente para que el personal que ejerce las funciones de ordenanza abra la cancela automáticamente.

El acceso peatonal de la parte trasera del recinto se encuentra siempre cerrado, teniéndose prevista su apertura sólo en caso de desalojo del edificio por razones de emergencia.

Actualmente, la puerta que lleva a la sala de profesores desde el patio trasero se viene utilizando para que el profesorado que lo desee pueda acceder ahí con su bicicleta

Tras acometer las reformas necesarias en el verano de 2009, la conserjería se ubicó en la parte lateral del edificio, frente al acceso peatonal de la Av. Doctor Fedriani. A raíz de la construcción de la nueva conserjería, y ya empezado el curso 2009-2010, se habilitó una nueva entrada peatonal lateral con una doble finalidad: por un lado, mantener una mayor vigilancia del personal que accedía al edificio, y por otro, mantener un mayor control del personal que accede por el aparcamiento con la colocación de una reja, para así disminuir el número de actos vandálicos. Esta medida ha sido bastante exitosa, disminuyendo notablemente el número de hurtos. Para el curso 2011-2012, sin embargo, la conserjería volvió a ocupar, tras una ampliación y remodelación del espacio, su lugar original en la parte frontal del edificio, y la reja que separaba el aparcamiento separa ahora la entrada peatonal de los soportales laterales.

En el curso 2018-2019, y tras realizar una obra en el almacén, se abre la cafetería del centro, un espacio bajo los soportales laterales, al que se accede por la entrada principal y por el pasillo de la planta baja.

2.- Aparcamientos.

En cuanto a los aparcamientos, existen 4 zonas diferenciadas, como puede verse en el esquema de las instalaciones. Por un lado está la zona de aparcamientos de coches, con 16 plazas bajo cubierta, reservadas para uso regular del personal del centro y del alumnado con discapacidad que lo ha solicitado y ha sido autorizado. Ninguna plaza es nominal.

En la acera que linda con el edificio a la derecha de la entrada se han colocado dos filas de bicicleteros con capacidad para 30 bicicletas, para uso exclusivo del alumnado del centro o de visitantes que vengan a realizar gestiones administrativas. Además de esta zona y, si los bicicleteros están llenos, el alumnado puede colocar su bicicleta en la zona de aparcamiento de motos, que se encuentra a la izquierda de la entrada peatonal frontal del recinto. En el curso 2017-2018, se habilitan espacios de aparcamiento en el patio de la parte trasera del edificio, para el personal del centro. Al poder disponer de más plazas de aparcamiento, en 2020 se habilita en la zona frontal un espacio cerrado para las bicicletas, cuyo acceso está supeditado a la presentación del carné de estudiante a los ordenanzas.

Fuera de las áreas señaladas no es posible estacionar vehículos, salvo por razones excepcionales y siempre tras pedir autorización al miembro del Equipo Directivo del centro que se encuentre de guardia.

3. El edificio.

El edificio de la Escuela Oficial de Idiomas Sevilla-Macarena ha heredado la distribución que ya tenía el IES Antonio Gala, aunque con algunas modificaciones tras obras acometidas:

· En el verano de 2006 para mejorar los espacios destinados a administración y sala de profesorado del centro.

· En el verano de 2007 para crear nuevas aulas para el alumnado.

· En el verano de 2008 para la insonorización de las ventanas que dan a la fachada principal y la remodelación de los aseos de cada planta y los de Dirección.

· En el verano de 2009 y de 2011, con la obra para la reubicación y ampliación de la conserjería.

· En el verano de 2014 para realizar algunas reformas en la planta baja y crear un espacio de almacenamiento en el porche de la entrada lateral.

· En el verano de 2018 para compartir este espacio con otro destinado a cafetería.

· En el verano de 2020 para crear un aula nueva, la 211, en la 2ª planta, uniendo el aula de tutoría, la de la asociación de alumnos y unos baños inutilizados. También se bajó el techo del pasillo de la segunda planta y la biblioteca y en ambos casos se arregló conjuntamente su iluminación.

· En el invierno de 2020 para arreglar los zócalos exteriores del edificio y la rampa de acceso. También se acometió la pintura completa del exterior del centro.

· En el verano de 2021 para cambiar la puerta exterior del aula S.U.M. por una de evacuación de emergencia con barra antipánico, y sus correspondientes escaleras.

La distribución actual de espacios es la que muestran los planos adjuntos como ANEXO I al presente documento.

Como puede verse, existen 4 aulas en la planta baja, incluyendo la Sala de Usos Múltiples (S.U.M.), 10 en la primera y 10 en la segunda.

Por otro lado, en el momento de aprobación de este documento, no existe un ascensor en el centro, por lo que el alumnado con discapacidad motora en los miembros inferiores que no puede subir escaleras tiene que ser ubicado en una de las tres aulas de la planta baja. A su vez y, para evitar la discriminación de este alumnado en la elección de horario, todo el grupo en que se encuentra es ubicado en esas aulas, llevándose a cabo la distribución de espacios tras la matrícula (o tras la comunicación al centro de dicha circunstancia) y no antes.

En el curso 2022-2023, el programa “That's English!” deja de tener personal en el centro, encargándose la Administración de la escuela de los trámites necesarios de este alumnado, antes de que este programa desaparezca en Andalucía.

La ubicación del edificio con respecto a la avenida Doctor Fedriani, con gran tráfico de vehículos y, muy especialmente, de ambulancias con destino al servicio de urgencias del Hospital Universitario Virgen Macarena, situado a unos 200 metros, hace que el nivel de ruidos, sobre todo en las aulas de la fachada, sea muy molesto, dificultando la audición y reduciendo considerablemente la calidad de la enseñanza. Este aspecto se palió en gran medida con las obras de aislamiento acústico llevadas a cabo en las ventanas de esta fachada.

A modo de resumen, hay que mencionar el estado general de mantenimiento del edificio, que necesita de múltiples renovaciones (aislamiento térmico, climatización, carpintería, pintura de paredes, suelos,...) y reformas para cumplir con efectividad y calidad sus cometidos tanto administrativos como docentes así como para ajustarse a la normativa vigente en materia de autoprotección y contribuir a una mejora del bienestar de sus usuarios (personal y alumnado) que redunde en una mejora de la convivencia. Estas reformas se iniciaron en la planta baja durante el curso 2013/2014 (pintura de las plantas

baja y primera, instalación de máquinas de aire acondicionado), y ha continuado en cursos posteriores (pintura de la 2ª planta en 2020).

C) HORARIOS

El centro tiene un horario ininterrumpido de apertura al público (salvo situaciones excepcionales de falta de personal) desde las 8:00 hasta las 21:30 de lunes a jueves y de 8:00 a 15:00 los viernes. Además de este horario de acceso al público, el servicio de limpieza se realiza desde las 8:00 y el personal de administración y servicios comienza a las 8:00.

El horario lectivo se desarrolla desde las 9:15 hasta las 21:15.

El horario de atención al público de la administración es de lunes a viernes de 10:00 a 12:00 y de lunes a jueves de 17:00 a 19:00, pudiéndose adaptar a las necesidades del centro.

Horario del personal

El horario de limpieza lo negocia la Junta de Andalucía con la empresa adjudicataria contratada cada año, de la forma más beneficiosa tanto para ésta como para el funcionamiento del centro. Dos personas trabajan en horario de mañana (8:00-13:30) y una de tarde (13:30-17:30). Adicionalmente, este año debido a la situación de pandemia, tenemos personal extraordinario de limpieza (18:15-21:15) que da cobertura al centro durante todas las horas de apertura.

El horario del personal que desempeña labores de ordenanza se dividió en dos tipos: uno de mañana y uno de tarde.

El horario del personal de administración se ha dividido en jornadas de mañana y tarde. Ocasionalmente, las tareas de administración también las lleva a cabo personal de inferior categoría con la previa aprobación del Servicio de Personal No Docente de la Delegación de Educación de Sevilla. En estos casos, el personal que ha desempeñado estas funciones ha seguido un horario mixto (mañana y tarde).

En cuanto al horario del profesorado, éste se elabora cada curso en función de la plantilla y los grupos autorizados. Su confección y elección se realiza atendiendo a los criterios establecidos por el centro y reflejados en el apartado correspondiente del Proyecto Educativo.

Por último, los horarios de los diferentes grupos que se ofertan al alumnado también se elaboran en función de las previsiones y los grupos autorizados y siguiendo los criterios establecidos por el centro. La elección se lleva a cabo junto al proceso de matriculación, aunque dado los cambios de normativa, a partir del curso 2012-2013 se realizaron los procesos por separado. Esto alivió el proceso de matriculación, pero ocasionó que el alumnado volviera a tener que hacer cola para elegir su grupo y horario, ya que éste se asignaba por riguroso orden de presentación. En el curso 2012-2013 se propuso a la Delegación Territorial un sistema teletramitado para la elección de grupos para evitar las horas de espera, petición que se ha reiterado varias veces sin ser atendida. El centro encargó la creación de esta aplicación a una empresa externa, y, gracias a eso, este sistema se puso en marcha de modo experimental en el curso 2018-2019. Desde entonces se ha usado con bastante éxito tanto para la elección de grupos como para la obtención de plazas vacantes.

Por otro lado, debido a la disponibilidad del profesorado para días y horas concretos, en alguna ocasión el centro se ha visto obligado a modificar los horarios de algunos grupos respecto a la oferta provisional inicial. Esto ha creado cierto malestar entre una parte de los alumnos y alumnas afectados, si bien hemos hecho todo lo posible por reubicar a dicho alumnado en otros grupos cuyos horarios se asimilen más a su primera elección.

II.2. CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La comunidad educativa está formada, principalmente, por el personal del centro, docente y no docente, y por el alumnado. El porcentaje de alumnado menor de edad ha oscilado entre el 5% y el 10% del total. Sólo ha habido representantes del sector de padres y madres en el Consejo Escolar en los cursos 2005/06 y 2012/2013, sin que hayan vuelto a presentarse candidatos en sucesivas renovaciones.

Por supuesto, la comunidad no se reduce a personal y alumnado, ya que otras instancias y organismos tienen influencia en el centro, pero éstos son los dos sectores con una participación directa en la vida cotidiana y en su funcionamiento.

A) ESTABILIDAD DE LA PLANTILLA DOCENTE

Se puede observar una neta evolución desde el curso 2005/2006 en el que se abrió el centro con gran parte de profesorado interino, hasta el año 2012-2013, cuando la consolidación de la plantilla ha sido mayor, quedando departamentos con una mayoría de personal definitivo en el centro, y algún departamento, como el de alemán y francés, con todo el personal con destino definitivo.

Los datos muestran que el núcleo de profesorado que formó inicialmente el claustro de la EOI se ha ido modificando y que el porcentaje de profesorado interino en el centro se disparó inicialmente (con la consiguiente inestabilidad en la plantilla y la dificultad para implicar a este profesorado en la toma de decisiones que afectan al centro a medio y largo plazo), pero que gradualmente se ha ido reduciendo y se puede contar con una mayor implicación en proyectos que requieran de compromisos más allá de un curso académico.

B) ESTABILIDAD DE LA PLANTILLA NO DOCENTE

Al igual que la plantilla docente, la no docente se ha ido incrementando con el crecimiento del centro. No obstante, la continuidad y estabilidad de dicho personal es una asignatura pendiente que afecta al servicio y procesos administrativos del centro, provocando conflictos puntuales con los usuarios.

C) CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS Y DIVERSIDAD DEL ALUMNADO

Un centro de enseñanza obligatoria acoge, principalmente, al alumnado de un área de influencia cercana a su ubicación. Este hecho permite definir con una cierta claridad las características socioeconómicas del alumnado. En el caso de las EEOOII, y nuestro centro no es una excepción, al tratarse de centros de enseñanza no obligatoria que ofertan servicios a toda la localidad en la que se ubican, la situación socioeconómica del alumnado se hace muy amplia y difícil de definir, ya que no siempre se cuenta con datos

que ayuden a ello. La principal referencia con la que cuenta el centro es la información que pueda obtener del alumnado en el período de admisión, al adjuntar documentación para la baremación. Las solicitudes de beca ya no se realizan presencialmente en la EOI Sevilla-Macarena sino a través de la página web del Ministerio de Educación, con lo cual, ya no sirven de referencia.

Por otro lado, tampoco es significativo el dato de procedencia geográfica (desde el lugar de residencia) del alumnado, ya que aunque existe una parte que reside en la zona en la que se ubica el centro, un área de clase trabajadora y rentas medias bajas, es muy superior el número de quienes proceden de otros puntos de la ciudad y sus alrededores, es decir, desde diferentes zonas con diversos niveles de renta.

En general, sí podemos decir que predomina un alumnado con formación media y universitaria, con una gran proporción de funcionariado, especialmente del cuerpo docente. El alumnado menor de edad es minoritario y sus familias cumplen los mismos requisitos antes mencionados sobre renta y procedencia geográfica (entendida como lugar de residencia). En el curso 2019-2020 se incorpora un nuevo tipo de alumnado: el de español para extranjeros, con características también dispares en cuanto a edad, procedencia, y situación social. En el curso 2022-23 se implanta la enseñanza del idioma chino.

Durante los distintos cursos académicos se han mantenido las proporciones en los diferentes tramos, tanto de edad como de sexo, aunque un dato muy importante es la alta proporción de mujeres, siempre casi el doble de la de hombres, tanto entre alumnado menor como adulto.

Es conveniente resaltar que el perfil del menor de edad que acude a las EEOOII es muy diferente al de educación secundaria, ya que, aunque en muchos casos se inscriben por mandato o sugerencia de los padres o representantes legales, el carácter no obligatorio y desenfadado de las clases favorece su motivación, participación e interés por el aprendizaje de la lengua, por lo que no suele haber problemas de disciplina en el aula.

II.3. SITUACIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

En primer lugar, procederemos a analizar el tipo y número de conflictos que se producen, prestando especial atención a sus causas y a los sectores implicados en ellos.

La primera dificultad que surge al tratar de definir los conflictos detectados, parte de la propia consideración de lo que sería un conflicto. Quizás aquí deberíamos hablar de situaciones difíciles que llegan a afectar permanentemente el ánimo de las personas afectadas o crean situaciones que alteran, de forma negativa, el normal funcionamiento del centro. También debemos distinguir entre situaciones que surgen del desacuerdo sobre la forma de abordar una cuestión, algo que puede ser habitual cuando se trata de tomar decisiones y llegar a acuerdos, y aquellas que verdaderamente generan un problema.

Para intentar determinar el tipo de conflictos, teniendo en cuenta lo que acaba de mencionarse, convendría, por razones de organización, revisar la situación del centro y las direcciones entre los que éstos se producen: entre el entorno y el centro o dentro del centro y entre qué colectivos o individuos en particular.

Sí sería importante mencionar que la conflictividad ha sido muy baja, aunque se han detectado áreas en las que es superior a otros centros de características similares.

A) CONFLICTOS ENTRE EL CENTRO Y EL ENTORNO:

En esta área no podemos hablar de verdaderos conflictos entendidos como enfrentamientos permanentes, sino de situaciones que han generado quejas o problemas puntuales.

1) Principalmente se deben al uso de las pistas deportivas y las zonas ajardinadas, ya que éstas no son utilizadas por el centro pero sí, ocasionalmente, de forma no autorizada, por los vecinos y las vecinas de la zona, especialmente en fines de semana, cuando no existe vigilancia, teniendo constancia por la basura que se acumula y que debe ser retirada por el personal de limpieza del centro. A esta basura hay que añadir la que generan algunas personas sin hogar que han ocupado, en diferentes ocasiones, algunos rincones de las zonas ajardinadas de la parte trasera.

Las pistas serán de uso exclusivo de la comunidad educativa del centro y no se permitirá su uso a personas ajenas. No obstante, y previa solicitud por escrito a la dirección del centro, también podrán ser utilizadas de forma autorizada por asociaciones y por el distrito.

El centro debe permanecer abierto permanentemente y no cuenta, hasta la fecha, con sistemas para controlar el acceso individual, por lo que son los y las ordenanzas quienes deben vigilar el buen uso de las instalaciones. Esta necesidad se traduce en una mayor diversidad de funciones de este personal, lo que puede llevar a situaciones conflictivas si las tareas no son asumidas completamente o si el trabajo no se reparte de forma equitativa entre quienes tienen que desempeñarlas. A favor de ellos hay que argumentar que las relaciones entre ellos son buenas y no es motivo de conflictos actualmente.

Por otro lado, la basura generada supone un incremento del trabajo del personal de limpieza, que tiene una dedicación horaria pensada para un centro con un funcionamiento normal. Esta situación hace que no siempre puedan dedicar todo el tiempo necesario a la limpieza de la basura extraordinaria que se genera por actividades ajenas al centro, habiéndose recibido, en ocasiones, quejas de representantes de vecinos de la zona.

Se ha tenido que recurrir, en ocasiones, a la policía local para que actúe, en la mayoría de los casos sobre quienes ocupan los jardines como “vivienda habitual” y, en otros, cuando el uso indebido podía afectar a la seguridad del centro o de sus ocupantes.

Aunque ha habido problemas debido a la ubicación del centro y a no estar regulados sus accesos para vehículos mediante vado, no podemos hablar de conflictos en este sentido.

2) Robos de pertenencias y de bicicletas. Se han producido robos en la sala de profesorado y, principalmente, en las zonas autorizadas para aparcamiento de bicicletas. En ambos casos, se ha denunciado ante los cuerpos de seguridad, tanto locales como nacionales, llegándose incluso a la detención de algunos responsables, gracias a la actuación del personal del centro. El robo de bicicletas se ha convertido en una práctica

mucho más habitual de lo que cabría esperar, llegando a desembocar en conflictos entre el alumnado y el equipo directivo sobre el uso de las zonas de aparcamiento. Estos robos pueden estar relacionados con la ubicación del centro, ya que cuando se ha podido identificar a los/las responsables, eran personas ajenas a éste, además de con la falta de medidas más estrictas de seguridad, condicionadas por la limitación de recursos humanos y materiales. Para paliarlos, se instaló un espejo convexo y unos focos con sensor, intentando facilitar la vigilancia por parte de los ordenanzas. Además, en 2020 se habilitó un espacio cerrado en la zona frontal, cuyo acceso está supeditado a la entrega del carné de estudiante.

B) CONFLICTOS DENTRO DEL CENTRO (ENTRE MIEMBROS DE LA PROPIA COMUNIDAD EDUCATIVA)

1.- Conflictos en los que está implicado el alumnado del centro.

1.1. Uso indebido de zona de aparcamientos:

Uno de los focos de conflictos detectado en el centro ha sido el uso de aparcamientos para bicicletas y moto, que en cursos anteriores ha llevado a tener que levantar partes al alumnado, si bien sólo en un caso llegó a una situación que podríamos considerar grave y en ningún caso han desembocado en agresiones físicas. Tras la instalación de bicicleteros, esta situación ha mejorado considerablemente. El uso del aparcamiento para coches también ha sido objeto de varias incidencias, que se han solucionado siempre sin mayores consecuencias.

1.2. Problemas debidos a los horarios de los grupos.

A pesar de la oferta de grupos del centro, el alumnado no siempre cuenta con el horario que necesita para seguir asistiendo al centro. Esta situación puede llevar al alumnado a quejarse verbalmente o a reclamar por escrito la oferta de un horario determinado para un grupo, todo ello dentro de cauces normales de comunicación. Esta problemática se vio incrementada en el comienzo del curso 2009/10 dado que la oferta de horarios que aparecía en los sobres de matrícula no se correspondía con la real ni estaba acogida a los criterios pedagógicos aprobados en sesión ordinaria de claustro durante el curso 2008/09. Esto supuso un incremento de las reclamaciones al respecto.

Aunque la mayor parte de estos conflictos se resolvieron bien a través de permutas o bien mediante la actuación de la jefatura de estudios, se tomó nota de lo ocurrido para hacer un cambio radical en el proceso de matriculación, de modo que el alumnado se matricule directamente en el grupo que prefiere, asignándose éste por estricto orden de matriculación. No obstante, en los primeros días del curso 2011/12 hubo un repunte de las reclamaciones por escrito debido a las modificaciones en la oferta de horarios que nos vimos obligados a hacer, fundamentalmente por desajustes entre la oferta de horario y la disponibilidad de profesorado por la nueva ubicación de las clases de los CAL. Los cambios de normativa durante el curso 2012-2013 forzaron el cambio del proceso de elección de grupo para el curso siguiente, separándolo del de matriculación. Esto ocasionó molestias entre el alumnado y situaciones de agresión verbal y física que hicieron necesaria la intervención policial en defensa del personal del centro. Desde el equipo directivo, en colaboración con la Delegación de Educación, se comenzó a estudiar la forma de agilizar el proceso de elección de grupo/horario o facilitar la teletramitación del mismo, para evitar dicho problema. Con este fin, desde el curso 2012/2013, el alumnado de los idiomas Alemán, Francés e Italiano eligió su horario en el periodo de matrícula, pero Inglés lo eligió en septiembre en un proceso aparte. Sin embargo, para el curso

escolar 2016/2017, y tras varias incidencias ocurridas el curso anterior, también el alumnado de Francés ha escogido su horario en un proceso diferenciado, con el fin de evitar los cambios de grupo de última hora. Finalmente, en el curso 2018-2019, se puso en marcha, de manera experimental, un sistema de elección de grupo *on–line*, que ha dado buenos resultados, y en el 2019-20 se separó completamente el proceso de elección de horario de la matriculación en todos los idiomas.

1.3. Desacuerdos con el profesorado

Se ha repetido la situación, por otro lado normal, en que una parte del alumnado no esté de acuerdo con la metodología o con algún otro aspecto de la labor de su tutor o tutora, pero nunca han desembocado en conflictos y se han buscado soluciones no traumáticas para ninguna de las partes, partiendo siempre de la negociación, aunque ha habido casos en los que la crítica no ha sido bien acogida por parte del profesor o profesora en cuestión, derivando en una mayor acentuación del conflicto. Aun así, es cierto que todo conflicto se ha podido resolver sin mayor problema.

No obstante lo anterior, sí hemos observado un aumento en la falta de respeto al profesorado por parte de algunos alumnos y alumnas, especialmente, durante los períodos de evaluación. Igualmente, el número de reclamaciones a los resultados de evaluación ha aumentado estos últimos cursos.

1.4. Problemas con la asignación de aulas

El crecimiento del centro ha hecho necesario habilitar nuevos espacios para usos como aulas, no contando todos con la misma superficie y condiciones. Por una parte, las aulas que se encuentran en la fachada tienen problemas de acústica, debido al tráfico que discurre por la avenida en la que se encuentra la EOI. Por otra parte, las aulas más pequeñas, con capacidad para unas 20-25 personas, tienen sillas de pala en lugar de mesas y sillas individuales. Tras la mejora de la Sala de Usos Múltiples, se destina su uso para la práctica docente con grupos más numerosos, principalmente los de modalidad Semipresencial, si bien la circunstancia de las sillas de pala plantea problemas entre el alumnado.

1.5.- Problemas con trámites administrativos

El gran número de alumnos y alumnas con los que cuenta el centro hace que existan determinadas épocas de saturación para la realización de ciertos trámites, principalmente la admisión, la matriculación y la elección de horario para el curso siguiente (julio y septiembre). Aunque no se puede hablar de conflictos, sí constatamos una creciente agresividad verbal en los usuarios, llegando a producirse situaciones desagradables en ciertos momentos, por lo que siempre se están considerando nuevas fórmulas para mejorar estos procesos. Se ha facilitado realizar los trámites telemáticamente a través del registro oficial del centro y la atención por correo electrónico. La masificación repercute en la calidad de la atención al público, que podría ser subsanable con la incorporación de mayor número de personal de administración en los momentos clave.

1.6.- Uso de zonas comunes

El uso del edificio y las entradas y salidas a diferentes horas hacen que, en ocasiones, se produzcan molestias a grupos que ya han comenzado sus clases por parte de alumnado que espera, en los pasillos, para entrar en la suya. Hasta ahora esto no ha desembocado en conflictos.

2.- Conflictos en los que está implicado el personal del centro.

2.1.- Personal de Administración y Servicios.

2.1.1. Elección de turnos y horarios

Aunque el centro tiene un extenso horario de apertura, la afluencia de alumnado es muy superior en el horario de tarde, actualmente de 15:00 a 21:15. Como consecuencia, hasta el curso 2008-09 se consideró necesaria una distribución de los recursos humanos proporcional a esta situación, es decir, con una mayor presencia dentro de este horario tanto del personal de administración como, muy especialmente, de ordenanzas. Sin embargo, desde el curso 2009/10 se ha incrementado en Administración el número de personal que trabaja por la mañana, sin dejar de dar la cobertura básica por la tarde, con el fin de que este personal pueda contactar con la Delegación Territorial de Educación cuando lo necesite.

Desde la creación del centro, la plantilla de administración y servicios se ha ido consolidando año tras año, y cuenta cada vez más con personal con destino definitivo en el centro.

Anteriormente, la distribución de horarios se había realizado en función de la antigüedad en el centro, provocando descontento en algunos casos e incluso malestar entre los diferentes compañeros y compañeras, en especial de quienes ejercen funciones de ordenanza. Esta situación ha generado conflictos que han hecho necesaria la intervención de los miembros del Equipo Directivo en más ocasiones de las deseables, la mayoría de ellos relacionados con el trabajo a desarrollar en cada momento por cada persona dentro del turno asignado, así como sobre derechos y deberes de este tipo de personal. Desde el curso 2009/10 y tras la incorporación del nuevo personal, se optó por la distribución del personal en jornada laboral de mañana o tarde, y estos conflictos parecen haber disminuido.

2.1.2.- Conflictos sobre responsabilidades individuales.

En numerosas ocasiones se han planteado quejas sobre qué tarea corresponde a qué persona, a pesar de tratarse de funciones reguladas por la normativa y de obligatorio cumplimiento por parte del personal del centro. Esta situación ha llevado a ir definiendo, cada vez con más detalle, las funciones y responsabilidades que recaen sobre cada uno de los miembros del personal de servicios. Algunas de estas situaciones se han visto agravadas por no contar con personal sustituto durante alguna baja de media o larga duración.

2.1.3.- Cumplimiento de la jornada laboral.

La existencia de una jornada laboral docente diferente de la jornada laboral administrativa ha sido fuente de disensiones y ha sido necesario diferenciar claramente hasta dónde llega cada una de ellas, especialmente en períodos no lectivos como Navidad, Semana Santa y días de libre disposición acordados por el Consejo Escolar Municipal.

2.2. Personal Docente.

No podemos hablar de verdaderos conflictos entre el personal docente, aunque, por supuesto, se dan desacuerdos y quejas, especialmente en ciertas fechas en las que se hace mayor la carga de trabajo (principalmente al comienzo del curso y en épocas de preparación de exámenes) o en las que es necesario negociar el reparto de materiales,

espacios o fondos. En los últimos cursos, el momento más conflictivo es el de la elección de horarios por parte del profesorado.

II.4. ACTUACIONES DESARROLLADAS POR EL CENTRO ANTE LOS CONFLICTOS: PARTICIPACIÓN DE LOS DIFERENTES MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y DE PROFESIONALES EXTERNOS AL CENTRO

Las actuaciones llevadas a cabo hasta la fecha han tenido como eje al Equipo Directivo, aunque siempre se han planteado las cuestiones a los grupos afectados y han tenido oportunidad de debatir y proponer soluciones. En última instancia, si no se llegó a un acuerdo entre las partes, el Equipo Directivo tomó la decisión, teniendo en cuenta el marco legal y las opciones que consideró más adecuadas para la realidad de la EOI Sevilla-Macarena.

II.5. RELACIÓN CON LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO Y CON OTRAS INSTITUCIONES DEL ENTORNO

Al contar con un porcentaje muy bajo de alumnado menor de edad, la relación con las familias no ha sido relevante para la resolución de conflictos. Este tipo de alumnado tampoco ha sido desencadenante, hasta la fecha, de problemas específicos.

En cuanto a otras instituciones del entorno, se ha colaborado con la policía municipal y la nacional en la resolución de los problemas de ocupación de los jardines por parte de indigentes y del robo de bicicletas. En ambos casos, la relación ha sido fluida y ha dado frutos positivos. Además, el Distrito Municipal Macarena, ocupa algunas aulas durante la mañana para la realización de talleres, y colabora en la organización de nuestras Jornadas gastronómico-culturales.

II.6. EXPERIENCIAS Y TRABAJOS PREVIOS SOBRE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

Se ha elaborado el Reglamento de Organización y Funcionamiento teniendo en cuenta las características del centro y del alumnado.

Cada curso escolar se intenta facilitar un cuestionario al alumnado para evaluar diferentes aspectos de funcionamiento del centro. Estos cuestionarios sirven para detectar aquello que debe mejorarse y, en muchos casos, incluyen aspectos relacionados o que pueden afectar a la convivencia.

No ha existido, hasta la fecha, formación específica en cuestiones relacionadas directamente con la convivencia o la resolución de conflictos, sólo la concesión al centro del Proyecto Educativo "Escuela, Espacio de Paz" a desarrollar durante el bienio 2008/09 y 2009/10 cuya valoración ha sido muy positiva y se retomó en el curso 2011/12, sin que actualmente tenga continuidad.

III. OBJETIVOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA

Los objetivos generales del plan de convivencia del centro son los siguientes:

1. Asumir por todos los miembros de la comunidad educativa que el fomento de la convivencia y el logro de un clima positivo en el centro es responsabilidad y tarea común.

2. Tomar conciencia de que la mejora de la convivencia y el logro de un buen clima educativo facilita la tarea de enseñar y aprender.

3. Fomentar un buen ambiente dentro de la comunidad educativa, entendiendo como tal un espacio de respeto mutuo en que se fomenten valores positivos que ayuden a desarrollar todas las actividades del centro, tanto en el ámbito docente como en el administrativo, de acuerdo con las finalidades educativas del centro.

4. Evitar o, en su caso, abordar los conflictos entre miembros de la comunidad educativa de la forma más beneficiosa para todos y todas, intentando mejorar la convivencia desde la prevención y resolución de conflictos.

5. Elaborar y dar a conocer el sistema de normas de convivencia que debe ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa, así como estrategias para ponerlas en práctica.

6. Consensuar las decisiones adoptadas por los miembros de la comunidad educativa, siempre dentro de su ámbito de responsabilidad.

7. Implicar al alumnado en la prevención y resolución de conflictos, principalmente aquellos que se producen dentro o en el entorno del aula.

8. Fomentar la colaboración entre el centro, la familia y otras instituciones, en un clima de confianza y respeto.

9. Dar publicidad a los mecanismos que tienen los diferentes miembros de la comunidad educativa para hacer valer sus derechos y para poder así resolver conflictos.

10. Fomentar la buena convivencia y los valores recogidos en las líneas generales de actuación pedagógica del centro a través de las actividades extraescolares y complementarias e integrar éstas dentro del resto de actividades docentes.

11. 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.

12. 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.

IV. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA DEL CENTRO Y NORMAS PARA CADA AULA

Para las normas generales de convivencia del centro, remitimos al R.O.F. (capítulo 3: normas del funcionamiento del centro) y al capítulo III del Decreto 15/2012, de 7 de febrero, donde se desarrollan todos los aspectos relacionados con derechos y deberes del alumnado, el profesorado y el resto de miembros de la comunidad educativa, así como las sanciones por el incumplimiento de dichas normas, cuando éstas afecten al normal funcionamiento del centro.

En cuanto a las normas de aula, se establecen las siguientes, como normas generales, que podrán ser ampliadas o puntualizadas al principio de cada curso.

- Puntualidad en la entrada y en la salida, tanto del alumnado como del profesorado.
- Uso del idioma de estudio en todo momento (el español sólo se usará en las situaciones que los tutores y tutoras estimen oportunas y siempre con su permiso).
- Compromiso de mantener una actitud positiva hacia el aprendizaje, colaborando para que el proceso sea lo más agradable y fructífero para todos y todas.
- Asistencia a las actividades complementarias y extraescolares y aceptar que éstas forman parte de las actividades generales del centro.
- Respeto al profesorado, incluyendo a los y las asistentes lingüísticos o cualquier otra persona que pueda ayudar en el desarrollo de la labor docente.
- Respeto a las decisiones que tome el profesorado sobre cuestiones académicas de su ámbito de competencias, incluyendo la metodología de clase.
- Respeto al resto de compañeros/as de aula, escuchando cuando otros hablan y de acuerdo con los turnos de palabra que se establezcan.
- Colaboración con aquellos compañeros y compañeras que tengan dificultades de cualquier tipo relacionadas con el proceso de aprendizaje.
- Respeto al resto de compañeros/as del centro, no hablando en los pasillos ni en zonas comunes junto a aulas, ni arrastrando sillas dentro de las aulas.
- Respeto al mobiliario y resto de materiales de aula, no pintando ni dejando restos sobre los pupitres, sillas o cualquier otro lugar del aula.
- Respeto a las normas generales del centro, especialmente a las prohibiciones de uso de teléfonos móviles en el aula, o a la prohibición de comer durante la clase, así como aquellas que vienen establecidas por normas superiores, como la prohibición de fumar o de consumir bebidas alcohólicas dentro del recinto.
- Colaboración en la resolución de conflictos que afecten al alumnado del aula, respetando las directrices que sugiera el tutor o la tutora y el delegado o la delegada del grupo.

V. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

V.I. COMPOSICIÓN

La Comisión de Convivencia estará formada por los miembros del Consejo Escolar que establece la normativa y se constituirá en la sesión en que se constituya éste. Estará compuesto por:

- El/la Director/a (presidente/a)
- El/la Jefe/a de Estudios
- Un profesor o profesora
- Un alumno/a
- Un padre, madre o representante legal de alumnado menor de edad

Las funciones de la comisión de convivencia, según la normativa vigente, serán las siguientes:

a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.

b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.

d) Mediar en los conflictos planteados.

e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

h) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en la escuela.

V.2. PLAN DE REUNIONES

La Comisión de Convivencia se reunirá siempre que sea necesario para solucionar los conflictos que puedan surgir, y a final de curso para evaluar lo acontecido.

V.3. PLAN DE ACTUACIÓN

1. Constitución inicial (bianual, en caso de baja de miembros, anual).

3. Octubre a Junio: actuaciones puntuales sobre conflictos y/o medidas a poner en práctica en caso de que sea necesario.

4. Junio: evaluación del grado de cumplimiento de los objetivos del Plan de Convivencia a lo largo del curso.

VI. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y RESOLUCIÓN

VI.1. ACTIVIDADES A NIVEL GENERAL

1. Conocimiento del Plan por todos los sectores de la comunidad educativa para su aplicación, seguimiento y evaluación, a través de las distintas reuniones de los órganos colegiados y de carácter pedagógico, reuniones de padres y madres y Asociación de Alumnos y Alumnas.

VI.2. ACTIVIDADES DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

Serán responsabilidad de los departamentos didácticos, entre otras, las siguientes cuestiones:

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

2. Incluir en las programaciones de los departamentos y programaciones didácticas actividades para trabajar en el alumnado la formación en actitudes, valores y normas.

3. Atender a la diversidad del alumnado y a las posibles necesidades educativas especiales a través de la organización de clases de apoyo o refuerzo educativo, según las disponibilidades del Departamento y el centro en general.

4. Planificar en las programaciones didácticas algunas posibles 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.

VI.3. ACTIVIDADES DE ACCIÓN TUTORIAL

Serán responsabilidad de los tutores y tutoras, entre otras, las siguientes cuestiones:

1. Facilitar el conocimiento del centro, proyecto educativo, estructura y organización, biblioteca, etc.

2. Dar a conocer los derechos y deberes del alumnado, y las normas de convivencia y disciplina generales del centro y del aula.

3. Si así lo estima oportuno, elaborar con sus grupos sus propias normas de convivencia a aplicar en el aula que serán claras y concisas, respetando como mínimo las que se encuentran en el presente documento.

4. Revisar de forma continua las incidencias de convivencia y coordinar el diálogo en la clase para resolución de los conflictos.

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

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

7. Programar y desarrollar de forma progresiva a lo largo de los diferentes cursos y niveles educativos temas relacionados con la diversidad, las habilidades sociales y la dignidad del ser humano.

8. Comunicar inmediatamente a Jefatura de Estudios y/o la Comisión de Convivencia los incumplimientos de las normas de convivencia.

9. 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, alteraciones del comportamiento, acoso e intimidación a través de reuniones con los tutores o tutoras legales, entrevistas individuales, informes de evaluación etc.

VI.4. ACTIVIDADES DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO

En las reuniones de Claustro se tratarán posibles problemas de integración, adaptación, de conducta, acoso e intimidación, para poder abordarlos tanto a nivel individual como a nivel de grupo, así como situaciones de incumplimiento de las normas de convivencia, alteraciones del comportamiento, acoso e intimidación, para llevar a cabo una intervención inmediata, con el acuerdo conjunto de todo el Claustro y así actuar con los mismos criterios en el aula.

VI.5. ACTIVIDADES DEL PROFESORADO

El profesorado se implicará en el desarrollo de las actuaciones y procedimientos planificados en el Plan de Convivencia y comunicarán de forma inmediata a la Jefatura de Estudios los incumplimientos de las normas de convivencia, alteraciones del comportamiento, acoso e intimidación que observen.

Asimismo, el profesorado llevará a cabo un control diario de la asistencia. El objetivo final es conseguir que tanto menores como alumnado adulto asuman la necesidad de asistir regularmente. En el caso del alumnado menor de edad, se informará trimestralmente a sus tutores legales de las faltas de asistencia.

Estas medidas no excluyen la invitación permanente a los tutores legales para hacer uso de la hora semanal que cada tutor o tutora tiene para intercambiar impresiones y orientar el trabajo común.

Se intentará encontrar cauces de solución a los conflictos en la propia clase bajo la supervisión del profesorado. Cuando se traslade el problema a la Jefatura de Estudios, bien en casos puntuales o reiterados, también se intentará encauzar los comportamientos desde el diálogo, el respeto y la comprensión.

VI.6. ACTIVIDADES DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS

A principio de curso se realizará la elección del representante del curso, que tendrá como función principal la de servir de puente entre el grupo y el tutor o tutora, exponiendo el sentir y evolución del grupo.

Asimismo, prestará especial atención a detectar los posibles problemas de integración, adaptación, de conducta, acoso e intimidación que surjan en el aula, con el fin de ponerlos en conocimiento del tutor o tutora para que así se pueda encontrar una solución rápida.

VI.7. ACTIVIDADES DE LAS FAMILIAS

Es indispensable que las familias conozcan el presente Plan de Convivencia a través de reuniones de padres y madres o bien entrevistas con el tutor o tutora correspondiente.

Las familias deben informar al tutor o tutora de posibles alteraciones del comportamiento del o de la menor o situaciones de acoso e intimidación para actuar rápidamente y evitar posibles daños.

Las familias deben colaborar con el centro en las medidas impuestas en el caso de incumplimiento de las normas de convivencia, acoso, agresión e intimidación con la finalidad de modificar dichas conductas.

Finalmente, se considera necesario que las familias colaboren con el tutor o tutora y el centro en cuantas cuestiones se les soliciten.

VI.8. ACTIVIDADES DEL PERSONAL NO DOCENTE

Serán funciones del personal no docente, entre otras, las que se especifican a continuación:

- Informar al Equipo Directivo de cualquier situación que observen de conductas disruptivas, agresiones, acoso e intimidación, alteraciones del comportamiento, etc. para su inmediata intervención.

- Colaborar en las horas de pausa, entradas y salidas, y períodos de exámenes especialmente, por ser momentos propicios para que se produzcan conductas

contrarias a las normas de convivencia, alteraciones del comportamiento, acoso e intimidación.

- En situaciones de aglomeración de alumnado (matriculación, elección de grupo, etc.) moderar, bajo supervisión del equipo directivo, y atenuar posibles exaltaciones por parte del alumnado, intentando siempre favorecer la calma y el respeto entre los integrantes de la comunidad educativa.

VII. PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE INCIDENCIAS Y SISTEMA DE GESTIÓN DE LAS MISMAS

Cuando haya incidencias que afecten al alumnado del centro, se comunicarán a jefatura de estudios y se recogerán en el documento denominado “parte de incidencias”. Este parte se rellenará en todos sus apartados y se le adjuntará toda la documentación y las aclaraciones que se estimen oportunas. En principio serán rellenados por el tutor o la tutora del grupo, o por el profesorado presente en la situación de conflicto, si éste se produce fuera del aula. De no existir profesorado presente, se derivará hacia el miembro del equipo directivo que se encuentre de guardia.

Una vez relleno, el parte se custodiará en la Jefatura de Estudios, que procederá a analizarlos e indicará al tutor o la tutora la medida a tomar. En caso de dudas o de tratarse de faltas graves, se convocará a la Comisión de Convivencia para su estudio y resolución. Una copia del parte se hará llegar al alumnado implicado.

Además de completar el parte, se realizará un informe sobre el incidente en el programa Séneca.

Cuando la incidencia afecte a personal del centro se pondrá en conocimiento de la Secretaría si se trata de personal no docente o de la Jefatura de Estudios, si se trata de personal docente. Éstos informarán al resto del equipo directivo sobre la situación, que determinará los cauces a seguir para su resolución.

Cuando la incidencia afecte al público en general, durante la realización de gestiones administrativas o cualquier otra actividad no lectiva del centro, la incidencia se recogerá en el mismo parte arriba mencionado, y será entregada a la Secretaria, siendo resuelta, en función de su gravedad, por el equipo directivo o por asesores externos al centro.

VIII. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO EN LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS: MEDIACIÓN EN CONFLICTOS

Es importante mantener el papel de los Delegados y Delegadas de clase como mediadores, cuyas consideraciones deben ser respetadas por el grupo, no sólo en la resolución de conflictos sino en la aplicación de posibles medidas, preventivas o correctivas. Una vez llegados a este punto del proceso, sus funciones deberán dirigirse hacia el cumplimiento de compromisos por parte del grupo para la corrección de situaciones detectadas y el seguimiento desde la perspectiva del alumnado, continuando

en su labor de puente entre el tutor o la tutora y el alumnado del grupo y apoyando la labor de la tutoría.

Por otro lado, deben trasladar todas las decisiones que pudieran tomarse en la junta de delegados que afecten directamente a sus grupos, involucrando al alumnado en la participación activa en la vida del centro.

IX. DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA: ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS.

IX.1. DIFUSIÓN

El equipo directivo será el responsable de difundir el presente plan de convivencia entre los miembros del Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, que a su vez informarán a sus representados, en el caso de los miembros del Consejo Escolar o al alumnado a su cargo, en el caso de los miembros del Claustro.

La información a las familias y responsables legales del alumnado menor de edad, la difundirán los tutores y tutoras en los diferentes contactos que mantengan con éstos y, de manera general, en la sesión informativa que tendrá lugar antes de final de noviembre de cada curso.

El presente Plan de Convivencia se pondrá a disposición de toda la comunidad educativa a través de la página web del centro, además de existir copias para su consulta en las dependencias del equipo directivo.

Se utilizarán los tablones de anuncios del centro para la difusión de actividades relacionadas con la puesta en práctica del plan de convivencia.

IX. 2. EVALUACIÓN

El Plan de Convivencia se revisará cada curso escolar y se harán diferentes propuestas de mejora para su inclusión, si procede. La evaluación se hará en función de los ámbitos de aplicación del plan y la llevarán a cabo los Órganos Colegiados a quienes correspondan, que pueden ser: Departamentos Didácticos, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Claustro de Profesorado o Consejo Escolar.

I. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

I) PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

Uno de los objetivos primordiales del centro es el de establecer los mecanismos necesarios para desarrollar los aspectos que incidan en el desarrollo, la mejora y la actualización de la práctica docente. Si bien somos conscientes de que las líneas generales de este plan están insertas en el Proyecto Educativo del centro, desde la creación del Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa (DOFEIE) hemos creído conveniente incluir la actualización concreta de las inquietudes y necesidades formativas que surgen en el seno del Claustro de Profesores y que se solicitan al asesor de referencia del CEP

Consideramos que precisamente el Claustro de Profesores, junto con los departamentos didácticos, el ETCP y sobre todo el DOFEIE, serán los foros de intercambio de ideas, experiencias e información entre los docentes del centro, de forma que este plan inicial sea continuamente revisado y evaluado para una mejor funcionalidad del mismo.

Creemos firmemente que para crear un plan de formación será necesario establecer una serie de pautas previas a cualquier concreción de objetivos. Entre dichas pautas podemos citar: establecer una fase de reflexión mediante una encuesta articulada por el DOFEIE que determine las necesidades formativas reales del profesorado en función de los objetivos didácticos y pedagógicos recogidos en las respectivas programaciones previstas para cada nivel, o refuerzo de la formación ya existente entre los profesionales del centro; determinar una serie de áreas temáticas específicas que respondan, en la medida de lo posible, a las necesidades detectadas y que se hagan eco de la especificidad de cada idioma y nivel; conocer, analizar y determinar qué tipo de formación, de las contempladas en la normativa vigente, se adecua a cada una de las necesidades anteriormente determinadas (módulos de autoformación –sean grupos de trabajo o formación en centro– , cursos del CEP de la zona, participación en programas educativos, licencias y permisos para estancias en el extranjero, asistencia a jornadas en las que se puedan intercambiar ideas con otros centros análogos tanto de la comunidad autónoma de Andalucía, como del resto del territorio nacional, etc.)

Tras este preámbulo sobre las bases teóricas de nuestras reflexiones, hemos creído conveniente clasificar nuestras necesidades en cinco áreas bien determinadas y específicas:

Organización y gestión de centros educativos: Teniendo en cuenta las características del centro, el profesorado debe hacer un esfuerzo para ponerse al día en las herramientas informáticas que se van a emplear en la gestión del centro y del propio alumnado, así como en el reciclaje de los conocimientos ya existentes en programas que contribuyen al uso de nuevas tecnologías en el aula y en la relación profesor-alumno. Por otro lado, la participación en encuentros de ámbito provincial, autonómico o nacional de EOI puede ser un marco ideal para intercambiar experiencias y reforzar vínculos.

Formación a formadores: En la etapa en la que están sumidas las EOI y la creciente oferta de educación bilingüe en todas las etapas de educación obligatoria, los cursos de actualización lingüística (CAL) dirigidos a profesores que prestan sus servicios en centros públicos dependientes de la Consejería de Desarollo Educativo y Formación Profesional cobran cada año más importancia. También se contempla la mencionada educación bilingüe como un instrumento de atención a la diversidad existente en la EOI. El tipo de alumnado de estos cursos concretos exige una preparación metodológica y didáctica por parte de nuestro profesorado para la que necesitamos complementar nuestra formación. Consideramos que para llevar a cabo nuestra labor con la mayor eficacia posible sería deseable una formación que nos ayude a afrontar esta realidad docente.

Nuevos niveles, currículos y evaluación en la EOI: Ante la implantación de los nuevos diseños curriculares para las enseñanzas especializadas de idiomas que se imparten en las EOI

(nivel C1 y nivel C2), es preciso realizar acciones formativas para una correcta implementación de dichos niveles así como del resto de niveles que se imparten en el centro (A1, A2, B1 y B2) a través de los desarrollos que se hagan en los Proyectos Educativos. Se trata de todo un nuevo escenario curricular que hace necesario un programa específico de formación dirigido al profesorado afectado. La inclusión de la mediación como actividad de lengua en el proceso de evaluación requiere también de formación al respecto.

Nuevas tecnologías aplicadas a la educación: Se ha conseguido nuestro objetivo de que este centro cuente con aulas multimedia de idiomas para uso y disfrute de toda la comunidad educativa. Nuestra intención es seguir dotándolo de cualquier otro medio que facilite y mejore nuestra práctica docente. Además, consideramos esencial contar con formación permanente en nuevas tecnologías. Antes del COVID-19, esto era necesario especialmente por todo lo que afecta a la modalidad semipresencial, que necesita de una formación práctica anual, además de la sesión informativa realizada habitualmente a principios de curso. Sin embargo, a raíz de la pandemia se hizo patente la importancia ineludible de la tecnología para mantener nuestra tarea educativa, ya fuera sustituyendo la docencia presencial tradicional en los momentos más difíciles, bien complementándola y enriqueciéndola con posterioridad. Por este motivo, se debe seguir haciendo hincapié en la formación sobre clases en línea (manejo de distintas herramientas para dar clases en línea, plataformas…); cómo llevar a lo telemático nuestras clases más allá de herramientas informáticas (qué tipos de actividades se pueden plantear, cómo evaluar, cómo corregir y devolver comentarios…); *Moodle Centros, Google Classroom* y *Microsoft Teams* (gestión de aulas y uso de las diferentes herramientas para creación de material y clases en línea, incluyendo videoconferencias y su gestión); diferentes plataformas de videoconferencia (uso de *Webex* dentro de *Moodle*, limitaciones y ventajas); ciberseguridad en plataformas en línea, con el fin de proteger los datos del alumnado que se suban a la nube y que no estén en plataformas oficiales de la Consejería de Desarollo Educativo y Formación Profesional y conocer bien las limitaciones cuando hay alumnos menores de edad; brecha digital (cómo gestionar un curso en el que no solo hay diferentes niveles de conocimiento del idioma, sino también diferentes formas de aproximarse a este cuando se trabaja en línea). En cuanto a autoformación, vamos a realizar una formación en centro titulada *Profundización en el uso de Moodle, tutorización online y elaboración de REAs*. El uso de *Moodle* está enfocado a la enseñanza semipresencial y la tutorización en línea a la posibilidad de que tengamos que impartir enseñanza a distancia. La formación cuenta con el 63% del claustro y responde a la prioridad que da la Consejería de Desarollo Educativo y Formación Profesional a la transformación digital educativa.

Actualización lingüística: Nuestra realidad nos exige un grado de actualización lingüística que es difícil conseguir sin apoyo externo. Aunque la situación ideal sería la formación en el extranjero, no siempre es posible el desplazamiento y la estancia de, al menos, un mes. Esto es prioritario debido a la implantación de C1 y C2 en muchos idiomas y el aumento de grupos de estos niveles. Además de estar informados de todas las convocatorias que para cursos, licencias, estancias tuteladas, proyectos europeos, etc., se publiquen en el BOJA, solicitaremos cursos de formación en C1 y C2 en los distintos idiomas para que nuestro profesorado pueda estar en contacto directo con la lengua que imparte. En este sentido, la formación y ayuda de los programas europeos es pertinente, así como la dedicación al respecto de los auxiliares de conversación.

Práctica docente en el aula: Por último, y más allá de ser profesores de idiomas, somos docentes en general. Desde este punto de vista, tenemos unas necesidades formativas paralelas a todos los demás docentes, sea cual sea la etapa, ciclo o nivel en que desarrollen su trabajo. Así, necesitaríamos una formación en un doble sentido: por un lado, una serie de sesiones tanto sobre recursos educativos en la red como sobre creación y actualización de páginas web y, por otro, cursos de foniatría, técnicas de relajación, inteligencia emocional, técnicas de atención a adultos, atención a la diversidad, sobre todo al alumnado con necesidades educativas especiales por discapacidades físicas o psíquicas, así como de tratamiento y resolución de conflictos.

El equipo directivo del centro, en lo que se refiere a las actuaciones concretas reflejadas en este documento, contacta regularmente con la asesoría del CEP de Sevilla, que ha prestado en todo momento un gran interés por todas las actividades propuestas, así como por estrategias específicas para que este centro pueda compartir experiencias con las otras EOI de la provincia.

Desde el equipo directivo y desde el DOFEIE estamos dispuestos a ofrecer a nuestro profesorado todas las posibilidades a nuestro alcance para facilitarle la formación, sea en el centro, fuera de él o incluso en el extranjero, si las necesidades así lo requieren. En este sentido, pondremos la información sobre propuestas formativas convocadas por el CEP, la Consejería, el Ministerio y otros organismos a disposición del profesorado, y tramitaremos la documentación y permisos necesarios. Asimismo, un profesor podrá asistir a las clases de otro profesor del centro, siempre que sea con el consentimiento de este, y sin participar en la evaluación.

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

De acuerdo con 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* (BOJA 21-06-2012), en base a lo expuesto en el artículo 75.e) del Reglamento Orgánico de las escuelas oficiales de idiomas, la persona que ejerza la jefatura de estudios de la escuela oficial de idiomas elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general de la escuela, el horario lectivo del alumnado y el horario individual del profesorado, según lo establecido en el Capítulo IV de la citada Orden y los criterios incluidos en el proyecto educativo.

El régimen de dedicación horaria del profesorado de las Escuelas Oficiales de Idiomas será el establecido en la Orden de 4 de septiembre de 1987, por la que se regula la jornada laboral de los funcionarios públicos docentes, según la cual los profesores y profesoras permanecerán en la Escuela treinta horas semanales. El resto, hasta las treinta y cinco horas semanales, será de libre disposición para la preparación de actividades docentes o cualquier otra actividad pedagógica complementaria. Excepcionalmente, a raíz de la pandemia por COVID-19, parte del horario se está pudiendo realizar de manera telemática de acuerdo a las instrucciones que la Consejería correspondiente publica al respecto. En concreto, durante el curso 2022-23, se contempla el régimen de trabajo no presencial para la mayor parte del horario no lectivo.

Tendrá la consideración de horario lectivo el que se destine a la docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo, así como las reducciones por el desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.

La suma de la duración del horario lectivo y las horas complementarias de obligada permanencia en la Escuela, recogidas en el horario individual de cada profesor o profesora, será de treinta horas semanales. De ellas, un mínimo de veinticinco (el número de horas lectivas vendrá determinado por la normativa vigente) se computarán semanalmente como horario regular, debiéndose dedicar la parte de este horario que no sea lectivo a la realización de actividades tales como:

a) Reuniones de Departamentos.

b) Actividades de tutoría.

c) Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.

d) Programación de actividades educativas.

e) Servicio de guardia.

f) Atención a los problemas de aprendizaje del alumnado.

g) Organización y funcionamiento de la biblioteca-mediateca de la Escuela.

Las restantes horas hasta completar las treinta de obligada permanencia, le serán computadas mensualmente a cada profesor o profesora por la Jefatura de Estudios y comprenderán las siguientes actividades:

a) Asistencia a reuniones del Claustro y del Consejo Escolar.

b) Actividades complementarias y extraescolares.

c) Actividades de formación y perfeccionamiento reconocidas por la Consejería de Desarollo Educativo y Formación Profesional u organizadas por la misma a través de las Delegaciones Provinciales o sus Centros de Profesorado, que podrán ocupar un máximo de 70 horas a lo largo de todo el año académico y cuya imputación deberá realizarse de manera ponderada a lo largo del curso a este horario, con el fin de que ello no obstaculice el normal desarrollo del mismo. Dichas actividades serán certificadas, en su caso, por el Centro de Profesorado donde se realicen.

Al menos una hora a la semana se procurará la coincidencia del profesorado integrado en los distintos órganos de coordinación docente, a fin de asegurar la coordinación y el funcionamiento de los mismos.

Independientemente de las actividades docentes propiamente dichas, la totalidad del profesorado debe colaborar con el Equipo Directivo en todas aquellas actividades que permitan una buena gestión de la E.O.I., así como un desarrollo armónico de la convivencia en el mismo. Aunque la mayor parte del alumnado es mayor de edad, el personal de guardia atenderá y estará a cargo de los menores, en caso de que fuera necesario. Además de la atención al alumnado menor de edad, el profesorado de guardia tendrá las siguientes funciones:

a) Contribuir al cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.

b) Gestionar la información al alumnado afectado por la ausencia de profesorado, utilizando para ello los medios establecidos en el plan de acción tutorial (listados de llamadas, autorizaciones a menores para abandonar el centro, etc.).

c) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el equipo directivo de la Escuela el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia. Si fuera necesario, llamar a servicios de emergencias o acompañar al alumnado a su domicilio, siempre que esto sea posible y la situación lo requiera. De tratarse de incidentes contemplados en el plan de autoprotección, informar a la mayor celeridad para poner en funcionamiento las medidas de emergencia oportunas.

d) El profesorado de guardia deberá estar localizable en cualquier momento, para ello debe permanecer en la sala de profesores o en las salas de dirección e informar a los ordenanzas o mediante un cartel de dónde se encuentra si va a ausentarse de estos

espacios durante un período prolongado de tiempo. Se entiende que, en cualquier caso, no podrá abandonar el centro, excepto cuando sea para cumplir lo reflejado en el último punto anterior.

Si por motivos de horario, no hubiese personal docente libre para realizar las funciones de guardia, el personal del equipo directivo presente en el centro suplirá las funciones necesarias, siempre que sea posible.

En cuanto al personal no docente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 76.h) del Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas, la persona que ejerza la secretaría elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios. El horario de este personal se atendrá a lo establecido en la normativa vigente sobre la jornada y el horario del personal de la Administración general de la Junta de Andalucía y, en su caso, del personal laboral.

Ambos horarios, el del personal docente y el del personal no docente serán aprobados por la persona que ejerza la dirección de la escuela, una vez comprobado que se han respetado los criterios incluidos en el proyecto educativo y demás normativa que resulte de aplicación.

Uno de los principios generales de la actividad en el centro es el prolongar, en la medida de lo posible, nuestra labor educativa más allá del aula mediante actividades complementarias y extraescolares. Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura de la E.O.I. 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. Las actividades extraescolares se realizarán preferentemente fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.

Las actividades complementarias y extraescolares que se organicen en la Escuela se regirán por lo dispuesto en la Orden de 14 de julio de 1998, por la que se regulan las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los centros docentes públicos no universitarios.

La organización de las actividades complementarias y extraescolares que se incluyan en el Plan de Centro de la E.O.I. podrá realizarse por el mismo centro, o a través de las Asociaciones de Madres y Padres del Alumnado, las Asociaciones de Alumnos y Alumnas o de otras asociaciones colaboradoras, o en colaboración con las Entidades Locales. Además, otras entidades podrán aportar sus propios fondos para sufragar los gastos de dichas actividades.

La programación de las actividades complementarias y extraescolares de las Escuelas Oficiales de Idiomas a que se refiere el artículo 83 de su Reglamento Orgánico (Decreto15/2012) incluirá:

a) Las actividades complementarias y extraescolares que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la comunidad educativa o en aplicación de los acuerdos con otras entidades.

b) Los viajes de estudio y los intercambios escolares que se pretendan realizar.

c) Salidas culturales.

c) La organización, el funcionamiento y el horario de la biblioteca.

d) Cuantas otras se consideren convenientes.

El Departamento de actividades complementarias y extraescolares es el competente para promover, organizar y coordinar la realización de este tipo de actividades. Igualmente, el profesorado, a título personal, puede organizar salidas culturales con sus grupos.

Los factores y condiciones a tener en cuenta para la organización de actividades complementarias y extraescolares serán:

a) Todas las actividades extraescolares deberán estar integradas en el Plan de Centro de la E.O.I.

b) El profesorado responsable solicitará la autorización correspondiente a los padres y madres de los alumnos y alumnas menores de edad.

c) La lista del alumnado menor de edad participante en una actividad concreta será elaborada por su tutor o tutora, quien la entregará con 72 horas de antelación a la Jefatura de Estudios de la E.O.I.

d) Las actividades dentro de Sevilla capital, también tendrán dicho tratamiento.

e) El Jefe o Jefa del departamento de actividades complementarias y extraescolares comunicará al profesorado afectado la actividad con, al menos, 72 horas de antelación.

f) Si surgiera la propuesta de alguna actividad a lo largo del curso por parte de algún departamento didáctico o del propio departamento de actividades complementarias y extraescolares, ésta deberá presentarse para su aprobación al equipo directivo (si afecta solamente al funcionamiento de un grupo o varios grupos concretos) o del ETCP o Consejo Escolar en caso de afectar al funcionamiento del centro en general

g) Cuando un grupo de alumnos y alumnas realice una actividad fuera de la E.O.I., deberán ir acompañados por el profesorado necesario (1 por cada 20 alumnos y alumnas menores de edad), y exclusivamente por aquellos implicados directamente en la actividad. Cuando la circunstancia lo requiera, se arbitrarán las medidas oportunas por parte del Equipo Directivo, oído el Jefe o Jefa del departamento de actividades complementarias y extraescolares para solventar la situación.

h) Las actividades propuestas por un Departamento Didáctico concreto serán organizadas por el Jefe o Jefa del mismo y el profesorado correspondiente, tras haber sido comunicado con un mínimo de 72 horas de antelación al Jefe o Jefa del departamento de actividades complementarias y extraescolares, pudiendo contar con la colaboración de éste último si fuera necesario.

El calendario de actividades organizadas por DACE sería el siguiente:

Fecha	Nombre de la actividad	Descripción
Octubre	Halloween	Decoración de la EOI con motivos de esta celebración anglosajona. Visitas guiadas a lugares sevillanos con contenidos característicos de esta celebración.
Octubre-noviembre	Encuentro de alumnado	Sesiones de toma de

	para intercambio de conversación	contacto entre el alumnado para establecer intercambios de conversación continuados durante el curso escolar.
Noviembre	Festival de cine europeo	Se promoverá la asistencia al festival para ver películas en versión original.
Diciembre	Día de la Constitución	Se propondrá un tema anual (el derecho a la educación, a la igualdad) para analizar su aplicación en cada constitución de los países en los que se hablan las lenguas de estudio de la EOI.
Diciembre	Operación kilo	La EOI colaborará con una ONG o institución local con la ayuda y donaciones que se necesiten en cada caso y se podrán programar visitas a dichas organizaciones.
Febrero	Día de Andalucía	Realización de trabajos sobre figuras históricas o lugares emblemáticos andaluces que se difundirán en la EOI y redes sociales.
Febrero-Abril	Concurso de cuentos y relatos cortos	Concurso de escritura en los idiomas de estudio de la EOI .
Marzo-Abril	Jornadas culturales y gastronómicas	Realización de talleres de temas culturales y/o artísticos. Clase cero en idiomas que no se imparten en la EOI. Concurso gastronómico y degustación de platos de los/las participantes. Actuación musical en idiomas.
Abril	Día del libro	Se propondrá un tema anual (obra, fragmento o autor/a literario/a favorito/a) que se trabajará en clase y se difundirá en la EOI y redes sociales. Se organizará un mercadillo de libros con donaciones de profesorado y alumnado.

Todo el año	Se promoverán las visitas guiadas en los idiomas de estudio de la EOI a diferentes lugares tanto dentro de la ciudad como otras zonas (Doñana), la asistencia al cine en versión original, funciones teatrales o de ópera y la asistencia a presentaciones que se podrán llevar a cabo en la EOI en colaboración con los departamentos didácticos. Asimismo, se fomentará el intercambio lingüístico entre el alumnado de los departamentos didácticos. Además, DACE colaborará con las actividades extraescolares que se lleven a cabo por iniciativa de los diferentes departamentos didácticos.

K) PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.

El Decreto 15/2012 de 7 de febrero de 2012, *por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía* (BOJA del 20 de febrero de 2012), en su artículo 28, establece que las Escuelas Oficiales de Idiomas deberán realizar una autoevaluación anual de su funcionamiento, de los programas que se desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje. Esta autoevaluación anual será supervisada por la inspección educativa.

Los indicadores para la realización de dicha autoevaluación son los establecidos en la Resolución de 22 de junio de 2021, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se modifica la Resolución de 13 de marzo de 2013, de la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, por la que se establecen los indicadores homologados para la autoevaluación de las Escuelas Oficiales de Idiomas.

Se trata de medir el grado de cumplimiento de los objetivos recogidos en el Plan del Centro, el funcionamiento global de la escuela y de todos sus órganos, así como la utilización de los servicios de apoyo a la comunidad educativa y su intervención en el centro.

Órganos responsables de la autoevaluación

Esta normativa establece dos órganos básicos encargados de realizar la evaluación interna del centro:

- El Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación educativa, compuesto por el jefe o jefa de este departamento y los jefes o jefas de los restantes departamentos de la escuela.
- El Equipo de Evaluación, formado por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa, elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento de la escuela.

Por otra parte, 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*, BOJA del 20 de febrero de 2012), existen otros órganos con competencias en la evaluación interna del centro:

- El profesorado está obligado a evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado, así como los procesos de enseñanza (artículo 9, apartado b); también es su deber la participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen

(artículo 9, apartado k) y en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o las propias escuelas (artículo 9, apartado l).

- El Consejo Escolar debe 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 (artículo 51, apartado k); debe también elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento de la escuela y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.(artículo 51, apartado l).
- El Claustro de Profesores debe 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 (artículo 67, apartado h).
- El director o directora tiene como obligación impulsar las evaluaciones internas de la escuela y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado (artículo 71, apartado i).
- El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP) tiene, entre sus funciones, la de velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro (artículo 85, apartado g).
- Los Departamentos Didácticos deben evaluar la práctica docente y los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje en el idioma (artículo 88, apartado m).

Objetivos generales de la evaluación interna

Los objetivos generales que debemos fijarnos a la hora de realizar la autoevaluación del centro son:

1. Proporcionar a la E.O.I. y a la comunidad educativa los elementos necesarios para profundizar en el conocimiento y la reflexión sobre la propia acción, con el fin de abordar de forma coherente las decisiones de mejora y de introducir los reajustes necesarios para mejorar la calidad del sistema educativo.
2. Proporcionar a la Administración Educativa una información pertinente, objetiva y relevante sobre los procesos y resultados relacionados con la acción educativa en nuestra E.O.I.

Medios y recursos para la evaluación interna

Con el objetivo de obtener esta información y valorarla en su justa medida, definimos dos propuestas útiles y fácilmente realizables:

1. Realización anual de una encuesta sobre la organización y gestión administrativa de la E.O.I.:

- Información recibida;
- Proceso de matrícula;
- Solicitud de certificados, títulos y otras gestiones;
- Servicios administrativos del centro;
- Aspectos no docentes del centro.

2. Realización anual de una encuesta sobre los procesos de enseñanza-aprendizaje en la E.O.I.:

- Cumplimiento con el programa y plan de trabajo;
- Preparación y organización de las clases;
- Explicación del profesor, claridad y prioridad;
- Información acerca de los criterios y actividades de evaluación;
- Fomento de la participación y del autoaprendizaje;
- Actitud receptiva frente a las preguntas o sugerencias del alumnado.

La elaboración de dichas encuestas será responsabilidad de los dos órganos encargados (departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa y Equipo de

Evaluación), sin menoscabo de las aportaciones del resto de órganos que pueden participar, así como de todos los miembros de la comunidad educativa en general.

Actualmente, nuestra E.O.I. carece de los medios técnicos suficientes para el trabajo de campo, el conteo y la codificación de resultados. Igualmente, consideramos que sería necesaria cierta especialización para llevar a cabo la determinación de los objetivos, de la información requerida, del número de encuestas necesario y de la temporalización, el diseño de cuestionario, el análisis final y las conclusiones. Por todo esto es imprescindible una dotación especial, así como una formación específica para desarrollar esta labor de manera objetiva y eficaz.

Resultados de la autoevaluación

Una vez finalizada la realización, aplicación y análisis de las encuestas, se estudiarán también todos aquellos documentos relevantes para el proceso evaluativo, como pueden ser síntesis, informes, gráficos o actas.
El resultado de este proceso se reflejará al final de cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

Los resultados reflejados en esta memoria se pondrán en conocimiento de la Administración Educativa (Agencia Andaluza de Evaluación Educativa), que los considerará en su propia evaluación de centros, junto con la situación socioeconómica y cultural del alumnado, y el entorno y recursos del centro. Una vez publicada esta evaluación y las conclusiones de interés general, la E.O.I. Sevilla-Macarena considerará estos resultados finales en el ajuste de los procesos de enseñanza-aprendizaje (en la misma medida que los resultados académicos) y en la gestión y organización del centro, y los incluirá en el Plan de Mejora de cada curso.

L) PLANES Y PROYECTOS EUROPEOS.

La EOI Sevilla-Macarena ha venido participando desde su creación en varios programas que fomentan la formación y la movilidad docente a través de las fronteras europeas. El centro ha participado activamente en el programa **Erasmus +**, gestionado y difundido por el Organismo Autónomo de Programas Educativos Europeos (OAPEE). Dicho programa tiene como meta mejorar la calidad y la dimensión europea de la educación de adultos en un sentido amplio, incluyendo varios tipos de enseñanza. Dentro de este programa, la EOI Sevilla-Macarena se ha beneficiado de algunas acciones, como las estancias de prácticas de estudiantes universitarios (personal y futuro personal formador de personas adultas que realizan una movilidad de larga duración para colaborar en una institución de educación de personas adultas), gracias a las que nuestro centro ha recibido la colaboración de asistentes de conversación para francés e italiano, que han sido especialmente valiosas, no solo desde el punto de vista lingüístico, sino también para la gestión de la biblioteca del centro. Por otra parte, el personal docente ha participado en las actividades de formación **continua del personal de educación de personas adultas** (cursos para favorecer una formación de calidad, mejora de las competencias y visión más amplia del aprendizaje permanente en Europa).
Durante el curso 2016/2017, se fijaron los criterios de elección del profesorado beneficiario de posibles subvenciones para movilidad de formación, resultantes de la participación de nuestro centro en el programa Erasmus+ KA104 (Proyecto de movilidad para personal de educación de personas adultas):

1. Profesorado con interés en participar en actividades de formación a nivel internacional.

2. Profesorado implicado en la organización y gestión del centro, para lo cual es importante que tenga o no destino definitivo y la antigüedad en el centro.
3. Profesorado que haya participado anteriormente en la elaboración de proyectos europeos.
4. Profesorado que haya completado su Pasaporte de Lenguas *Europass*, y tras la autoevaluación de las destrezas lingüísticas en el idioma que imparte, haya constatado la necesidad de actualizar sus conocimientos en ella.
5. Profesorado implicado en los aspectos docentes del Plan de Autoevaluación del centro. Este Plan, coordinado por el D.O.F.E.I.E. y por el E.T.C.P., evalúa mediante una encuesta anual al alumnado diversos aspectos del centro, y entre otros, la labor del profesor/a, su grado de preparación, la claridad de sus explicaciones, la variedad en el uso de materiales y técnicas, y su uso del aspecto lúdico en las clases.

Durante los cursos 2017-2019, nuestro centro ha realizado un proyecto llamado "*No dejes de aprender*", cuyo objetivo es reducir el absentismo escolar y fomentar la educación permanente. Gracias a este proyecto, tres miembros del claustro han realizado formaciones y periodos de observación en el extranjero, y se ha puesto en marcha un cuestionario de pre-admisión, con el fin de conocer y orientar al alumnado en el momento de comenzar sus estudios.

Por otra parte, nuestro centro está inscrito en la plataforma *Erasmus Intern* a través de la cual se ofrece como centro receptor para estudiantes universitarios que deseen realizar prácticas como auxiliares de conversación de los idiomas que se imparten. A través del citado programa se intenta paliar las necesidades de auxiliares de conversación, que sólo cubre en parte la Consejería de Desarrollo Educativo y formación Profesional.

Nuestro centro está abierto a participar en cualquier otro programa que redunde en beneficio de la formación del profesorado y del aprendizaje del alumnado, y por ello se están estableciendo contactos con diversos centros y universidades en el exterior.

M) 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 y que concretan, en el contexto específico de cada Departamento, todos y cada uno de los aspectos recogidos en el Proyecto Educativo de la Escuela.

Las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a las Escuelas Oficiales de Idiomas incluirán, al menos, los siguientes aspectos:

a) Una introducción en la que explique las características del alumnado, las propias de cada idioma y nivel y la descripción del contexto en que se desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje; en esta introducción se incluirán las propuestas de mejora de cada Departamento recogidas en la Memoria de Autoevaluación del curso anterior.

b) La concreción del currículo en cuanto a los objetivos, los contenidos, su distribución temporal y la secuenciación para cada curso y nivel. Para el desarrollo de los contenidos se tendrán en cuenta lo establecido a estos efectos para cada nivel en la 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).

c) Los criterios, estrategias y procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado en cada curso y nivel, con referencia explícita a:

- las pruebas iniciales de clasificación para el alumnado de nuevo ingreso;
- la evaluación inicial del alumnado;
- la evaluación de promoción, la evaluación mediante pruebas terminales específicas de certificación.

Asimismo, deberán incluirse los criterios de calificación para cada curso y nivel en consonancia con las Órdenes que establezcan la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y las pruebas terminales específicas de certificación en estas enseñanzas.

d) La metodología que se va a aplicar.

e) Las medidas previstas para estimular el autoaprendizaje del alumnado.

f) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros de texto y/o lectura y los recursos en Internet para uso del alumnado.

g) Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo que el Departamento se propone realizar.

h) Otras modalidades impartidas (semipresencial, C.A.L.).

i) Mecanismos para el seguimiento, revisión y propuestas de mejora de la programación.

La programación didáctica de cada Departamento será vinculante para todos los miembros que lo integran, y el profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de las enseñanzas que imparta.

Las programaciones se actualizarán anualmente, introduciendo las mejoras que se hayan considerado oportunas en la Memoria de Evaluación realizada al final de curso anterior.

Los/as Jefes/as de cada Departamento didáctico, con la ayuda y coordinación de los tutores y tutoras de cada nivel, redactarán a principio de curso sus programaciones didácticas, que se aprobarán en el Claustro del Profesorado, se irán revisando en las reuniones de departamento y serán contrastadas y evaluadas en las reuniones de ETCP.

Así, las Programaciones didácticas de la Escuela Oficial de Idiomas Sevilla-Macarena contarán con al menos los apartados siguientes:

1. Introducción
2. Nivel Básico A1
3. Nivel Básico A2
4. Nivel Intermedio B1
5. Nivel Intermedio B2.1
6. Nivel Intermedio B2.2
7. Nivel Avanzado C1.1
8. Nivel Avanzado C1.2
9. Nivel Avanzado C2
10. Criterios de Evaluación para todas las modalidades
11. Tipología de las pruebas
12. Bibliografía
13. Actividades Complementarias y Extraescolares

Cada idioma incluirá los niveles que se imparten en nuestro centro.

Cada Departamento podrá especificar en otros apartados aquellos aspectos que considere necesario contemplar en su programación.

N) CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS.

Los Departamentos didácticos fomentarán la difusión de las programaciones para su máximo conocimiento por parte del alumnado tanto oficial como libre.

Los criterios que se enumeran a continuación serán los que se aplicarán en el momento de elaborar los horarios de cada grupo del alumnado, que a su vez irán emplazados en los horarios del profesorado, por lo que estos últimos se presentarán como bloques completos a la hora de su asignación en las reuniones que, con este fin, tendrán lugar en septiembre en los distintos departamentos.

La base fundamental para crear estos horarios estará condicionada por la situación de la E.O.I., es decir, el número de aulas disponibles, el número de grupos autorizados y el número de profesores y profesoras disponibles (y en algún caso el número de alumnos y alumnas por aula, si las necesidades de espacio así lo requieren). Las posibles modificaciones en estas circunstancias podrían dar lugar a la reelaboración total o parcial de los horarios del alumnado y del profesorado con el fin de ajustarlos a la nueva situación, procurando siempre el menor impacto posible sobre lo ya establecido. La elección de horario por parte del alumnado, por lo tanto, podría verse alterada en última instancia sin que ello suponga obligación alguna por parte de la E.O.I. de ajustarse a la oferta inicial. Los horarios no podrán ser modificados a petición del alumnado de un grupo, aunque podrán sugerir mejoras para cursos sucesivos a través de sus representantes (junta de delegados y representantes en el Consejo Escolar).

La Jefatura de Estudios establece los horarios de cada idioma y de cada nivel tras haber consultado previamente con los distintos Departamentos con el fin de ofertar una propuesta equilibrada y adaptada al alumnado de la escuela. Los horarios de los diferentes grupos se elaboran en función de las previsiones y de los grupos autorizados.

Se establecen dos tipos de criterios para la elaboración de los horarios, por un lado de tipo pedagógico y por otro de tipo organizativo, siendo ambos de igual importancia.

- Criterios pedagógicos:

a. Duración de las sesiones. Según lo dispuesto en la Instrucción 12/2018 de 4 de septiembre, con carácter general, la duración del horario lectivo semanal de cada uno de los cursos en el régimen de enseñanza oficial, modalidad presencial, será de cuatro horas y treinta minutos. Teniendo en cuenta razones de aprovechamiento del horario lectivo y rendimiento del alumnado, las sesiones lectivas en todos los niveles se organizarán, siempre que la organización del centro lo permita, en sesiones de dos sesiones de 135 minutos o tres sesiones de 90 minutos. En el caso de Chino, que consta de 6 horas semanales, las sesiones serán de 120 minutos tres días a la semana.

b. Horario del profesorado. Éste se elabora cada curso, en función de la plantilla y de los grupos autorizados. Su elección se lleva a cabo según la normativa y atendiendo su confección a los criterios establecidos por el centro (siempre que el cupo de grupos autorizados lo permita) con el fin de facilitar la labor del docente. Con el fin de conseguir un reparto equitativo de la carga lectiva para una mejor dedicación a la preparación e impartición de clases y partiendo de una oferta de 8 cursos en 3 niveles (básico [A1 y A2]; intermedio [B1, B2.1 y B2.2]; y avanzado [C1.1,

C1.2 y C2]) y dos modalidades (presencial y semipresencial) se respetarán las siguientes premisas:

1. Ningún profesor/a impartirá docencia en más de dos cursos diferentes de entre los ofertados.

2. Ningún profesor/a impartirá exclusivamente niveles de certificación (nivel intermedio B1, nivel intermedio B2.2, nivel avanzado C1.2 o nivel avanzado C2).

3. El profesor/a no dará en el mismo día clase por la mañana y por la tarde.

4. Habrá equilibrio entre niveles básico [A1 y A2], intermedio [B1, B2.1 y B2.2], y avanzado [C1.1, C1.2 y C.2] y entre modalidades (presencial y semipresencial).

El incumplimiento excepcional de alguno de estos criterios sólo podrá justificarse por necesidades organizativas del centro, y siempre que sea totalmente inevitable, o porque se tenga a bien atender la petición expresa de algún docente.

- Criterios organizativos.

a. Amplitud de oferta de horarios para el alumnado. Se ofertará el mayor número de franjas horarias posible. Además, se ofertarán grupos en turnos tanto de mañana como de tarde, siempre que exista cantidad de grupos y demanda suficiente para ello. No obstante, lo normal es que predominen los segundos dado que la mayoría del alumnado de escuela de idiomas tiene su tiempo libre por la tarde. combinaciones de días más comunes son lunes-miércoles y martes-jueves, aunque también encontramos clases en las mañanas de los viernes combinadas con mañanas de martes o miércoles. Para cada nivel, se intentarán ofertar grupos en distintos días y tramos horarios (9:15-11:30; 11:45-14:00; 15:00-16:30; 16:30-18:45; y/o 19:00-21:15) con el fin de tener una variedad amplia y por lo tanto facilitar la disponibilidad y asistencia del alumnado. Se tendrá en cuenta la demanda de horario y la asistencia a clases del curso anterior, para variar esta oferta. En este curso, se ha incluido la franja horaria de 15:00-16:30 en inglés.

b. Asignación de tutorías al profesorado. Como se comentó anteriormente, la Jefatura de Estudios elaborará horarios completos del profesorado, organizados en bloques, en los que ya se englobe la oferta de grupos de cara al alumnado. Una vez ajustados los horarios, y antes del comienzo del curso, tendrán lugar las reuniones de los departamentos para asignar horarios. La Jefatura de Estudios presentará a los distintos departamentos de coordinación didáctica los horarios por bloques (el número de horas será el establecido por la normativa vigente). La propuesta de bloques horarios realizada por la Jefatura de Estudios será lo más ecuánime posible favoreciendo la igualdad entre todo el profesorado. En esa misma línea, cualquier propuesta de cambio sugerida por los departamentos didácticos deberá hacerse de mutuo acuerdo entre el profesorado implicado, tras la asignación de todos los bloques horarios. Las posibles propuestas de cambios en los bloques horarios del profesorado deberán en todo caso respetar los criterios pedagógicos, los criterios organizativos y el horario ya determinado para el alumnado. Cada departamento consensuará la distribución más adecuada entre el profesorado y lo comunicará a la Jefatura de Estudios. En caso de no haber acuerdo en la asignación de bloques horarios dentro de cada departamento didáctico se aplicarán tanto el artículo 141 de la L.E.A. como el Artículo 18.4 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: "*En el caso de que el departamento no elabore la correspondiente propuesta, corresponderá a la dirección de la escuela la asignación de las enseñanzas, oída la persona titular de la jefatura del departamento*". Sea como fuere, los horarios finales deberán contemplar, siempre que sea posible, las reducciones horarias de los diferentes cargos unipersonales, y, en todo caso, aquellas reducciones de jornada por otros motivos legales, además del horario de

clases de apoyo, otras actividades lectivas, si las hubiera. En la distribución de grupos se deberá tener en cuenta, igualmente, la cobertura del horario de guardias, según establece el artículo 14 de la orden antes mencionada.

En caso de profesorado que tenga concedida una reducción de jornada por guarda legal o razones de cuidado de un familiar, la Jefatura de Estudios, en la elaboración de horarios, hará lo posible por atender a la conciliación de la vida familiar y laboral que motivó dicha solicitud.

c. Horario en Séneca. Cada profesor o profesora grabará su horario en Séneca según la guía facilitada por la Jefatura de Estudios.

d. Uniformidad de franja horaria en cada grupo. Por último y sólo en la medida de lo posible, se procurará que cada grupo, independientemente del número de sesiones, se imparta dentro de una misma franja horaria, es decir, que comiencen y terminen las sesiones a las mismas horas en los diferentes días. No se ofertarán grupos con sesiones presenciales en turnos diferentes (mañana y tarde).

Según la normativa vigente, el profesor o profesora que atienda a cada unidad o grupo de alumnos y alumnas ejercerá la tutoría del mismo. En el caso de compartir grupos, la tutoría la ejercerá un cuatrimestre cada profesor. Los tutores y tutoras estarán a cargo de la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo y madurativo, en colaboración con las familias en el caso del alumnado menor de edad. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

El profesorado tiene 3 horas de tutorías a la semana, una de las cuales se dedicará a labores administrativas relacionadas con los grupos que tutoriza. Las horas de tutoría dirigidas al alumnado están repartidas a lo largo de la semana (principalmente antes o después de la clase con cada grupo) para que el alumnado pueda acudir fácilmente.

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.

b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.

c) Aplicar las adaptaciones curriculares no significativas, a las que se refiere la normativa de atención a la diversidad del alumnado, propuestas y elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica y de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.

d) Adoptar las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y certificación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.

e) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.

f) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en el idioma correspondiente.

g) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales en caso de que sean menores de edad.

h) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres o representantes legales del alumnado menor de edad. Dicha cooperación incluirá, siempre que sea posible, la atención a la tutoría electrónica, a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a

la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos, de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

i) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos.

j) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades de la escuela.

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial de la escuela o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Elección de horarios por parte del alumnado.

a) Se procurará que los horarios de los diferentes grupos estén disponibles en el momento de realizar la matrícula. La primera oferta de horarios es provisional y por lo tanto puede sufrir alguna modificación por necesidades del centro. En este caso, se intentará en la medida de lo posible reubicar al alumnado afectado en otros grupos cuyos horarios se adapten mejor a sus necesidades.

b) La elección de horarios por parte del alumnado se producirá, siempre que sea posible en el momento de la entrega de la documentación establecida por el centro como necesaria para realizar la matrícula, debidamente rellena en todos sus apartados y acompañada de la hoja de pago sellada y confirmada por la entidad financiera en que se efectúe el ingreso de las tasas de matriculación. El abono parcial de la tasa como resultado del incumplimiento de algún requisito (por ejemplo, familia numerosa) supondrá la pérdida del orden de prelación en la elección de horarios y, en su caso, la imposibilidad de completar la matrícula.

c) La elección de horarios por parte del alumnado se ha venido haciendo junto al proceso de matriculación asignándose por riguroso orden de presentación, pero en el curso 2012/2013 se realizaron por separado debido a la necesidad de adaptarse a la nueva normativa. El proceso de elección de horarios podría desligarse del proceso de matriculación si así se considerase necesario por cuestiones organizativas y/o se procediera a un proceso de elección de grupos de forma telemática. La dirección de la Escuela Oficial de Idiomas se reserva el derecho a hacer una asignación de grupos masiva o parcial para el alumnado si así lo considerase oportuno atendiendo a necesidades organizativas y/o de infraestructura.

d) No se reservará el mismo horario para los siguientes cursos académicos.

e) Con anterioridad al período de matriculación (máximo 5 días), y siempre que la carga de trabajo del personal de administración lo permita, se facilitará la documentación para realizar la matrícula, no pudiéndose entregar hasta el primer día efectivo autorizado por la administración.

f) El alumnado con destrezas pendientes para septiembre, y que por lo tanto debe matricularse entonces, podrá elegir plaza sólo en los horarios disponibles en ese momento. La fecha de comienzo de matriculación de septiembre vendrá determinada por la publicación de resultados y se indicará oportunamente en el tablón de anuncios de la E.O.I.

g) Los puntos anteriores serán de igual aplicación al alumnado de los cursos de actualización lingüística del profesorado, siempre en relación con sus fechas de matriculación específicas, si las hubiera.

h) El alumnado que se matricule en dos o más idiomas debe asegurarse de que existe oferta de horario suficiente para poder efectuar ambas matrículas. El centro no se responsabilizará de que no pueda elegir horarios compatibles para todos ellos.

i) El centro se reserva el derecho a modificar el horario de algún grupo, cuando las necesidades de organización así lo requieran.

Cambios de grupo.

a) Durante el comienzo de curso se establecerán los medios y procedimientos necesarios para que el alumnado tenga la posibilidad de solicitar cambio de grupo. Dichos cambios se concederán siempre que no supongan la superación de la ratio en los grupos de destino.

b) Cualquier cambio concedido será oficial y definitivo para el resto del curso.

c) En el caso de supresión de grupos (por orden de Consejería) o modificaciones sobre los horarios concedidos, el centro se reserva el derecho a reubicar al alumnado en otros grupos y a atender posibles solicitudes de cambio.

d) La ampliación de grupos con posterioridad a la fecha de matriculación, con la consiguiente ampliación de la oferta de horarios, no generará derechos de cambio al alumnado ya matriculado.

e) Las personas que hayan obtenido plaza en la adjudicación de vacantes no tendrán derecho al cambio de grupo.

f) En Escuelas Oficiales de Idiomas no existe la figura del oyente, por lo que el alumnado no tiene permitido asistir a grupos en los que no se encuentre matriculado, aunque sean del / de la mismo/a profesor/a. Excepcionalmente, si un/a alumno/a no puede asistir a sus clases en su horario habitual de forma puntual, podrá asistir a otro grupo de su mismo/a profesor/a, previa petición y autorización del mismo, siempre que sea por causa de fuerza mayor.

Ñ) PLAN DE PRÁCTICAS MAES

1. Introducción

Las prácticas del alumnado del máster universitario destinado a la formación del profesorado, se encuadran en el marco legal de la ORDEN de 22 de junio de 1998, *por la que se regulan las prácticas de alumnos universitarios de las facultades de Ciencias de la Educación y Psicología en Centros Docentes no Universitarios*, y las Instrucciones que la Dirección General de Innovación y Formación del Profesorado publica anualmente.
Según este marco normativo, el objetivo perseguido es doble: por una parte, la adquisición de recursos didácticos, contrastados en la práctica diaria, de manera que sean validados o rectificados según sea necesario; por otra parte, se trata de proporcionar al alumnado en formación un primer acercamiento y un conocimiento de la estructura, los medios y el funcionamiento interno de los centros de enseñanza.
Esta normativa establece también que cada alumno/a contará con un tutor/a que planificará las actividades, le acompañará en el desarrollo de las mismas, colaborará con el coordinador/a universitario en el diseño y realizará el seguimiento de las actividades.

2. Participación en el Prácticum MAES

Siguiendo las instrucciones de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, para participar en el Prácticum MAES cada año escolar, el centro deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar y con el compromiso por escrito y firmado del profesorado que desee realizar las labores de tutorización de dicho alumnado. Una vez obtenida la aprobación, se cumplimentará la solicitud para formar parte de la inscripción en Séneca en los plazos previstos, se registrará el profesorado participante y un/a coordinador/a, miembro del equipo directivo, que se encargará de las cuestiones administrativas y de la comunicación entre universidad, centro y Delegación Territorial de Educación.
Se respetarán las fechas previstas de comienzo y de final de las prácticas, salvo petición expresa y justificada, siempre con la autorización de la Delegación Territorial de Educación.

3. Funcionamiento del Prácticum MAES

El funcionamiento vendrá estipulado por las directrices de los dos organismos colaboradores, universidades y Delegación Territorial de Educación.
En general, habrá una fase de acogida, que comprenderá las siguientes actividades:
Recepción del alumnado a cargo del/ de la Coordinador/a de prácticas y algún miembro del equipo directivo.
Visita del centro, explicación de su funcionamiento y visita de las instalaciones habituales.
Presentación del organigrama y de documentos de interés (Plan de Centro del centro, programaciones, etc.).
Coordinación con tutores/as de las tareas comunes y programación de horarios.

Posteriormente, se organizarán entrevistas con algunos miembros de la comunidad educativa:

- Entrevista con el equipo directivo para explicar las grandes directrices del trabajo de cada miembro, Jefatura de Estudios (trabajo con personal docente y alumnado), Secretaría (trabajo con personal no docente y gestión económica) y Dirección (organización general, trámites y gestiones con otras instancias, comunicación con el exterior).
- Entrevista con miembros del Consejo Escolar, (funciones de este organismo y régimen de funcionamiento).
- Entrevista con los jefes/as de Departamento didáctico (elaboración de las programaciones, gestión del material, organización de actividades extraescolares).

Finalmente, la etapa de trabajo del alumno/a con su tutor/a, que se organizará respetando las normas y directrices impuestas, y que podrá comprender, generalmente, fases de observación de diferentes niveles (asistencia a clases de diferentes grupos, no solo los de su tutor/a, con el consentimiento del tutor/a de cada grupo, o previa consulta en departamento), conocimiento del procedimiento y desarrollo de sesiones de evaluación, asistencia a las actividades que se desarrollen en el centro, etc.; fases de intervención en el aula, con el apoyo y la supervisión del tutor/a, tras una observación del grupo en concreto, y la elaboración de una unidad didáctica y de su evaluación, siempre de manera coherente con la programación del departamento, y con lo desarrollado en el aula. La última fase será la de reflexión y evaluación de las prácticas, que se consignarán en la memoria del alumno, o en cualquier otro documento requerido por las universidades.

4. Actividades realizadas por el alumnado MAES en el centro:

Estas actividades incidirán en los siguientes aspectos:
Atención a la diversidad del alumnado.
Utilización de recursos TIC.
Evaluación de las cinco actividades de lengua.
Participación en actividades extraescolares.
Asistencia a reuniones de coordinación, de departamento, sesiones de evaluación y claustros, siempre que cuente con el visto bueno del responsable de dichos órganos.

En todos los casos, el alumnado del Prácticum MAES estará obligado a respetar las normas del Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro, y a no alterar los procesos habituales del curso, o el funcionamiento del mismo, acatando las instrucciones del tutor/a y del equipo directivo.

5. Actividades realizadas por el tutor/a del Prácticum.

La tutoría de las prácticas es el elemento fundamental del Prácticum, y se desarrolla conforme a la relación que establecen el/la tutor/a de la universidad, el/la tutor/a del centro de prácticas y el/la estudiante.
La relación entre el/la tutor/a y el/la estudiante se realiza conforme a lo que podemos considerar cuatro actuaciones fundamentales:
1. Presentación del plan de trabajo acordado entre el centro y la universidad, entre el/la tutor/a del centro y el/la de la universidad, y la organización del calendario de tareas de aprendizaje.
2. Supervisión diaria del desarrollo de las prácticas, orientando, resolviendo las dudas y solucionando las posibles dificultades que puedan surgir durante la permanencia del/ de la estudiante en el centro.
3. Asesoramiento continuo al/ a la estudiante sobre sus aptitudes y actitudes y, en general, sobre el desarrollo progresivo de su competencia docente.
4. Evaluación final conforme al Informe establecido que el/la tutor/a del centro emite y envía al/ a la tutor/a de la universidad y que es elemento fundamental a tener en cuenta en la calificación del/ de la estudiante.

El tutor/a de prácticas podrá:
• Abrir cauces de información entre alumnado y profesorado-tutor/a y animar la comunicación bidireccional.
• Analizar aportaciones del alumnado en sus diarios de prácticas.
• Analizar los materiales de planificación didáctica de aula.
• Contactar periódicamente con el tutor/a de la universidad.
• Desarrollar la participación del alumnado en otras actividades formativas complementarias para favorecer su desarrollo profesional.
• Animar al alumnado a simular situaciones didácticas.
• Colaborar en el plan de acogida del alumnado.
En cualquier caso, el tutor/a intentará fomentar la autonomía y la toma de decisiones por parte del alumnado en prácticas en lo relativo a la gestión de aula, motivación, estímulo, fomento de la participación, agrupamientos, interacción y comunicación en el aula, refuerzo y apoyo, materiales, tratamiento de la diversidad, convivencia y uso de las TIC.

6. Obligaciones del centro:

Además de respetar la normativa que regula las prácticas del alumnado universitario en centros docentes, nuestra escuela favorecerá un clima que permita un desarrollo de las prácticas en armonía con la cultura y las características del centro. Se compromete a diseñar un plan de trabajo y acogida, y a dotar a todos los miembros del Prácticum de foros de participación.
Por último, todas las actuaciones que se reseñan en este plan, deberán ser analizadas y propuestas por el/la Coordinador/a de prácticas del centro en colaboración con el Equipo Directivo, con el Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativas y con el ETCP, y elaboradas dentro del marco elegido para desarrollar el Plan de Centro.

O) INTERVENCIÓN EN EL ÁMBITO DE LA INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

La E.O.I. Sevilla-Macarena podrá participar en actuaciones universitarias de investigación e innovación, dentro del marco de las líneas de colaboración establecidas por la Consejería de Desarollo Educativo y Formación Profesional en diferentes convenios; así, cualquier colaboración

entre nuestro centro y una universidad andaluza se regirá por las Instrucciones de 14 de febrero de 2017, de la Dirección General de Innovación, *para la participación de centros docentes públicos no universitarios en intervenciones en el ámbito de la innovación y la investigación educativa realizadas en colaboración con las universidades andaluzas*.
Estas actuaciones deberán tener como objetivo la introducción de cambios innovadores en la práctica docente, para la mejora de resultados y de procesos educativos de cualquier tipo (referidos al currículo, a la organización o al funcionamiento de dichos procesos).
Así, una vez recibida una petición de colaboración por parte de una universidad, deberá ser aprobada por el Consejo Escolar, y se tramitará su solicitud mediante el sistema de información Séneca, adjuntando los documentos estipulados por dichas instrucciones. Esta solicitud incluirá los datos necesarios:

- Título de la intervención
- Universidad y facultad/escuela con la que se desea colaborar
- Resumen de la intervención
- Objetivos
- Actuaciones
- Participantes universitarios y no universitarios
- Fecha de inicio y de fin
- Fecha del acta de aprobación del Consejo Escolar

Una vez aceptada la solicitud, nuestro centro adoptará los compromisos contemplados en las Instrucciones ya citadas:

- Recibir al profesorado y alumnado universitario, facilitarles el acceso a materiales, recursos y documentos del centro relativos al proyecto educativo y a otros programas en los que participe, para que conozcan el centro y se integraren en las actividades educativas.
- Facilitar la relación de nuestro profesorado y del profesorado universitario.
- Velar por el correcto cumplimiento de las normas del centro por parte del personal de la intervención.
- Velar para que el profesorado universitario no asuma responsabilidades fuera de su ámbito ni actúe sin la colaboración del profesorado del centro.
- Informar a los padres/madres/tutores legales sobre esta intervención.

Además, se nombrará a una persona responsable de la coordinación de la intervención, y se pondrá en su conocimiento sus deberes y funciones:

- Impulsar, coordinar y dinamizar el desarrollo de la intervención en el centro.
- Ejercer de interlocutor entre el centro y la facultad o escuela implicada.
- Facilitar a la administración educativa la información necesaria que se requiera.
- Colaborar con la Jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa en la detección de las necesidades de formación y elaboración de propuestas formativas que faciliten el desarrollo de la intervención.
- Informar al Claustro del profesorado y a la Jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa del desarrollo de la intervención.
- Recabar de los padres/madres/tutores legales la autorización de participación en la intervención del alumnado menor de edad implicado, ajustándose a lo establecido en la Guía de Protección de Datos de Carácter Personal para los Centros de Enseñanza (Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre y Real Decreto 170/2007 de 21 de diciembre).
- Cumplimentar en el sistema de información Séneca una memoria informativa en la que se evalúe la intervención.

El profesorado del centro participante en la intervención se compromete a:

- Colaborar con el profesorado universitario, facilitar la información necesaria para el diseño, mejora y desarrollo de las intervenciones llevadas a cabo.
- Orientar acerca de las características del grupo sobre el que se realice la intervención, sobre el proyecto educativo y su contextualización.
- Acompañar al profesorado universitario en el desarrollo de las actividades programadas.

- Colaborar y cooperar con él en el seguimiento de las actividades.
- Participar en la evaluación de la intervención.

Todo el proceso, incluida la evaluación de la intervención, deberá haber finalizado antes del 30 de julio de cada año, después de esta fecha, la Consejería de Desarollo Educativo y Formación Profesional procederá al reconocimiento y la certificación del profesorado implicado, según la normativa vigente, siempre que sean intervenciones de un mínimo de 6 meses.

P) MODALIDAD SEMIPRESENCIAL: COORDINACIÓN ENTRE E.O.I Y OTROS CENTROS

La enseñanza de idiomas en la modalidad semipresencial está amparada en el siguiente marco normativo:

- Decreto 359/2011, de 7 de diciembre, por el que se regulan las modalidades semipresencial y a distancia de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial y de Educación Permanente de Personas Adultas.
- Orden de 25 de mayo de 2012, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión y matriculación del alumnado en los centros docentes públicos para cursar las enseñanzas de Educación Permanente de Personas Adultas en las modalidades presencial y semipresencial.

Los centros y/o secciones de educación permanente pueden solicitar la adscripción a la escuela oficial de idiomas Sevilla-Macarena para los estudios correspondientes a los niveles A1 y A2 en francés y en inglés. El alumnado de estos centros, a pesar de estar matriculado en nuestra escuela, sigue las clases presenciales en sus respectivas Centros y Secciones de Educación Permanente (CEPER/SEPER) con un docente de Tutoría de Apoyo al Estudio (TAE) en su centro o sección, en coordinación con los tutores/as de estos cursos en la EOI y con el Jefe de Estudios de la modalidad semipresencial.

- **Coordinación**

La coordinación entre la EOI y centros de educación permanente en los que se imparte el plan educativo de Tutoría de apoyo al estudio se realizará mediante:

a) Reuniones de coordinación del profesorado de los centros que intervienen.
b) Las comunicaciones que correspondan a través de la plataforma virtual.
c) Otros mecanismos acordados, como pueden ser el correo electrónico, llamadas telefónicas o videoconferencias.

Se plantea el siguiente calendario de reuniones para la coordinación:

a) Una al inicio de curso con los siguientes objetivos principales:
    - Presentación del profesorado que imparte esta modalidad.
    - Acceso del profesorado y alumnado a la plataforma.
    - Familiarización con procedimientos básicos en el uso de la plataforma.
    - Funciones del profesorado tutor y TAE.
    - Temporalización de contenidos.
    - Criterios de evaluación.
b) Una al final de cada cuatrimestre con los siguientes objetivos principales:
    - Evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.
    - Propuestas de mejora.
    - Entrega de materiales, como pueden ser exámenes, informe de asistencia, etc.

No obstante, se podrán realizar más reuniones de coordinación si fuese necesario o hubiese que tratar aspectos relevantes que surgiesen durante el curso.

La comunicación a través de la plataforma o de otros medios estipulados para ello tiene que ser constante entre los tutores de los distintos centros para asegurar la consecución de objetivos y adquisición de contenidos en los distintos niveles e idiomas, así como para una correcta aplicación de los criterios de evaluación y seguimiento del alumnado.