

PROYECTO EDUCATIVO

E.O.I. Almonte



El presente Proyecto ha sido actualizado y aprobado por el Consejo Escolar de la E.O.I. Almonte en sesión de 29 de octubre de 2019

TABLA DE CONTENIDOS

1. Introducción: la E.O.I. Almonte.....	p.2
2. Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en la escuela.....	p.3
3. Líneas generales de actuación pedagógica.....	p.7
4. Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal de la educación en valores.	p.10
5. Criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente para la realización de sus funciones.....	p.12
6. Procedimientos y criterios de evaluación, promoción y certificación del alumnado.....	p.13
6.1. Criterios de evaluación del aprendizaje.....	p.18
6.2. Procedimientos, criterios e instrumentos para las evaluaciones de promoción y certificación.....	p.31
6.2.1. Alumnado oficial (modalidad presencial).....	p.32
6.2.1.1. Evaluación inicial.....	p.32
6.2.1.2. Evaluación formativa y continua.....	p.32
6.2.1.3. Evaluación final.....	p.33
6.2.1.4. Pruebas y certificados de nivel.....	p.34
6.2.1.5. Tipología de las pruebas.....	p.35
6.2.1.6. Tablas de calificación y hojas de observación.....	p.36
6.2.1.7. Pruebas Iniciales de Clasificación (PIC).....	p.37
6.2.2. Alumnado libre.....	p.38
7. Forma de atención a la diversidad del alumnado.....	p.40
8. Plan de orientación y acción tutorial.....	p.40
8.1. Normativa de aplicación y funciones del tutor/a.....	p.44
8.2. Temas para trabajar en tutorías.....	p.46
9. Plan de convivencia.....	p.46
9.1. Diagnóstico y objetivos a conseguir.....	p.46
9.2. Normas de convivencia generales del centro.....	p.47
9.3. Normas de convivencia particulares del aula.....	p.48
9.4. Sistemas de detección del incumplimiento y correcciones.....	p.49
9.5. Conductas contrarias a las normas de convivencia.....	p.49
9.6. Correcciones de las conductas contrarias a las normas.....	p.50
9.7. Composición, plan de reuniones y plan de actuación de la comisión.....	p.51
9.8. Medidas para prevenir, detectar, mediar y resolver conflictos.....	p.52
9.9. Funciones de los delegados/as en la mediación de conflictos.....	p.52
10. Plan de formación del profesorado.....	p.55
11. Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar y extraescolar.....	p.57
12. Procedimientos de evaluación interna.....	p.58
13. Planes y proyectos europeos en los que la escuela participe.....	
14. Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías.....	p.59
15. Criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas.....	p.61
16. Anexos.....	p.62

1. Introducción: la E.O.I. Almonte

El presente Proyecto Educativo establece los objetivos generales, principios metodológicos y procedimientos de evaluación que forman la base del procedimiento de enseñanza-aprendizaje en la Escuela Oficial de Idiomas Almonte. Asimismo, pretende ofrecer una visión completa del contexto que rodea nuestra escuela, de nuestro alumnado: número, intereses, motivaciones, y todo lo que nos influya a la hora de actuar en el aula.

Almonte es un municipio de la provincia de Huelva con una población que supera los 21.000 habitantes y una superficie de 861 km²; situada entre las campiñas vitícolas del condado onubense y las marismas béticas, tiene una densidad de 24,5 hab/km² y se destaca como una población de carácter típicamente andaluz y rico patrimonio, conservando tradiciones tan ancestrales como la Romería del Rocío o la Saca de las Yeguas. A su término pertenece el Parque Nacional de Doñana, un entorno natural de incomparable riqueza, la aldea del Rocío y Matalascañas, ventana por la que se asoma al Atlántico.

Almonte se encuentra situada a 50 kilómetros de la provincia de Huelva. Hoy en día, este municipio vive de la agricultura, como venía haciendo desde el siglo XVIII, y además del turismo, gracias a las romerías y el renombre alcanzados por El Rocío y su romería. Debemos señalar que existe en Almonte una población extranjera muy importante: más de dos mil inmigrantes empadronados (rumanos, polacos y marroquíes) y otros tantos que acuden a esta tierra para las temporadas de plantación y recogida de fresas y otras faenas.

Esta EOI, creada en 2007 (**Decreto 158/2007** de 29 de mayo), tras cinco años compartiendo edificio con el IES La Ribera sito en Avda Che Guevara s/n, obtiene su propia sede en el curso 2012/2013, tras la cesión por parte del Ayuntamiento de una parte de la Casa de la Cultura, en pleno centro de Almonte. Esto ha significado un trampolín para esta escuela que seguía siendo desconocida por gran parte de los vecinos de la localidad, y supone un punto de inflexión a todos los niveles, convirtiéndose en la segunda escuela oficial de idiomas de la provincia de Huelva en número de alumnos/as. En la EOI de Almonte se ofertan los idiomas francés e inglés en sus niveles Básico (A1 y A2), Intermedio B1, Intermedio B2 y Avanzado C1 (éste último en inglés exclusivamente), además de Cursos de Actualización Lingüística para el profesorado de centros implicados en proyectos bilingües.

Las motivaciones que llevan al alumnado al estudio de idiomas es variable: desde la voluntad de obtener un título oficial, hasta por motivación cultural, pasando por la necesidad de conocer el idioma para comunicarse en su trabajo. Hemos de hacer hincapié en la voluntad de nuestra escuela por ampliar la oferta de idiomas con español para extranjeros y/o árabe para su mejor integración en esta comunidad o con alemán, por factores ligados al turismo.

En lo que se refiere al contexto de las Escuelas Oficiales de Idiomas de Andalucía, vemos que está marcado por 4 factores:

1. El alumnado de las Escuelas Oficiales de Idiomas es principalmente adulto, pero también adolescente, con una gran variedad de motivaciones y objetivos (educativos, profesionales, sociales y personales), pero que fundamentalmente busca un dominio práctico y comunicativo del idioma.
2. Según la normativa aplicable a estos centros, las enseñanzas de las Escuelas Oficiales de Idiomas –de régimen especial, y, por tanto, no obligatorias- se encuadran en el ámbito de la formación permanente- un campo donde adquieren especial relevancia los factores estratégicos y el autoaprendizaje.
3. Las enseñanzas de las Escuelas Oficiales de Idiomas conducen a certificaciones ancladas en los niveles del Consejo de Europa y deben aunar rigor, prestigio y utilidad práctica.
4. Aparte de su normativa específica, en Andalucía las Escuelas Oficiales de Idiomas quedan enmarcadas en el Plan de Fomento del Plurilingüismo, por el que adquieren especial importancia el desarrollo de una competencia plurilingüe y pluricultural, así como la imbricación de sus enseñanzas con las de idiomas del resto del sistema educativo.

2. Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en la E.O.I.

Nuestra escuela persigue una serie de objetivos propios que son actualizados y revisados cada año con el fin de adoptar las medidas oportunas que permitan corregir las deficiencias detectadas. De este modo, cada año, y tras una valoración de logros y dificultades en cada uno de los aspectos, se harán propuestas en el plan de mejora para su inclusión en el Plan de Centro, con indicadores que puedan medir las consecuciones de los objetivos.

Podemos clasificar estos objetivos en dos grupos:

1. Objetivos para la mejora del rendimiento educativo en la EOI.
2. Objetivos en relación con aspectos organizativos.

1. Objetivos generales para la mejora del rendimiento educativo en la EOI:

1.1. Mejorar la tasa de promoción y titulación de nuestro alumnado. Para ello, se llevarán a cabo las actuaciones siguientes:

ACTUACIÓN	RESPONSABLES	MOMENTO
Presentación del curso	- Equipo Directivo - Tutor/a	Inicio del curso
Difusión de los criterios de evaluación	- Tutor/a	Inicio del curso
Realización de una evaluación inicial para conocer	- Tutor/a	Inicio del

el nivel de partida del alumnado y proceder a reubicarlo en un curso diferente, si procede	- Departamentos didácticos - Jefatura Estudios	curso
Difusión de estrategias de aprendizaje	- Tutor/a	Todo el curso
Fomentar la realización de talleres de conversación y/o preparación a las PUC	- Equipo Directivo - Tutor/a - Nativ@s	Todo el curso
Reunión informativa para el alumnado libre	- Equipo Directivo	Mayo
Reunión informativa para el alumnado preinscrito	- Equipo Directivo	Mayo
Fomentar el uso de los recursos de la Biblioteca	- Tutor/a	Todo el curso
Difundir el documento: "Guía del Alumnado"	- Tutor/a - Equipo Directivo	Inicio del curso

1.2. Reducir la tasa de abandono escolar.

ACTUACIÓN	RESPONSABLES	MOMENTO
Posibilidad de cambio de grupo hasta diciembre	- Jefatura Estudios	sept-dic.
Refuerzo de la función tutorial: Seguimiento del alumnado con alto grado de absentismo	- Tutor/a - Jefatura Estudios	Todo el curso
Fomento del uso de plataformas y soportes digitales para mantener al alumnado en contacto: Classroom	- Tutor/a	Todo el curso
Mejora de la información y comunicación mediante el tablón, la web y redes sociales	- Equipo Directivo - Tutor/a	Todo el curso
Información acerca de cursos, intercambios y orientación al alumnado	- DFEIE	Todo el curso

1.3. Mejorar los resultados en el nivel de satisfacción del alumnado y familias.

ACTUACIÓN	RESPONSABLES	MOMENTO
Fomento del uso de PASEN	- Tutor/a	Todo el curso
Presentación del curso y explicación de nuestro sistema de enseñanza y evaluación	- Tutor/a	Inicio del curso
Reunión Junta de Delegad@s	- Jefatura Estudios	Octubre
Realización de encuestas de evaluación interna	- Equipo Directivo - Tutor/a	marzo-abril
Reuniones con padres/ madres/ tutores legales	- Tutor/a	final de cada

para informar sobre el progreso del alumnado menor		evaluación
--	--	------------

1.4. Implicar al profesorado en planes, proyectos y actuaciones de innovación e investigación educativa destinados a la mejora.

ACTUACIÓN	RESPONSABLES	MOMENTO
Fomento de la participación en grupos de trabajo o formación en centros	- Dirección - DFEIE	sept-mayo
Fomento de asistencia a cursos de formación	- Dirección - DFEIE	Todo el curso
Fomento de la participación en Proyectos Europeos	- Equipo Directivo	Todo el curso

1.5. Implicar a la comunidad educativa en planes destinados a la mejora

ACTUACIÓN	RESPONSABLES	MOMENTO
Potenciación de la figura del delegad@ de clase	- Jefatura Estudios - Tutor/a	Todo el curso
Potenciación de la figura de representantes del alumnado en el seno del Consejo Escolar	- Jefatura Estudios	Todo el curso
Potenciación de la Asociación de alumn@s de la EOI	- Dirección	Todo el curso
Buen funcionamiento de los órganos colegiados	- Dirección	Todo el curso

1.6. Mantener un buen clima escolar

ACTUACIÓN	RESPONSABLES	MOMENTO
Difusión del Plan de Coeducación del centro	- Responsable de coeducación	Todo el curso
Difusión del Plan de convivencia (normas y medidas)	- Tutor/a	Inicio del curso
Realización de actividades que fomenten el intercambio entre alumnado y el buen clima escolar	- Equipo Directivo - DACE	Todo el curso
Potenciación del intercambio entre alumnado y tutor/a	- Tutor/a	Todo el curso
Disponibilidad de los miembros del Equipo Directivo en un horario de consulta	- Equipo Directivo	Todo el curso

Articulación de medidas de acogida al alumnado	- DFEIE - Tutor/a	sept-enero
--	----------------------	------------

1.7. Fomentar la participación del alumnado en actividades culturales, extraescolares y complementarias.

ACTUACIÓN	RESPONSABLES	MOMENTO
Realización de actividades que fomenten la convivencia entre los diferentes sectores de la comunidad escolar y el aprendizaje de aspectos culturales del idioma estudiado	-DACE - Departamentos didácticos	Todo el curso
Fomento de la adhesión a la asociación de alumnas y alumnos	- Equipo Directivo	Inicio del curso
Consulta al alumnado del tipo de actividades que busca en el centro (Reunión Junta Delegados, encuesta)	- Equipo Directivo - Tutor/a	Inicio del curso y abril

1.8. Revisar y evaluar el proceso de enseñanza

ACTUACIÓN	RESPONSABLES	MOMENTO
Planificación de contenidos y actividades	- DFEIE - DACE	Inicio del curso/ todo el curso
Actualización de programaciones en función del ritmo de los diferentes grupos	- DFEIE - Departamentos	Todo el curso
Detección y adaptación de medidas de atención a la diversidad del alumnado	- DFEIE - Departamentos - Tutor/a	Inicio del curso/todo el curso
Actualización del Plan de centro en función de los resultados de los procesos de autoevaluación	- Dirección	Todo el curso

1.9. Desarrollar una educación en valores

ACTUACIÓN	RESPONSABLES	MOMENTO
Realización de actividades que pongan en valor la zona geográfica de nuestra escuela	- Dirección - DACE	Todo el curso
Consecución del Plan de igualdad entre hombres y mujeres	- Responsable de coeducación	Todo el curso

2. Otros objetivos en relación con aspectos organizativos:

2.1. Mejorar las calidades del edificio

ACTUACIÓN	RESPONSABLES	MOMENTO
Acondicionamiento de aulas y estancias del centro	- Secretaría	Todo el curso
Puesta al día del inventario del centro	- Secretaría	Todo el curso
Búsqueda del material necesario para la biblioteca	- Jefaturas departamento	sept-abril

2.2. Mejorar las comunicaciones entre la comunidad escolar, con otros centros y con la administración

ACTUACIÓN	RESPONSABLES	MOMENTO
Protocolo de acogida al profesorado	- Equipo directivo	Inicio del curso
Creación del documento: "Hoja del viernes"	- Equipo Directivo	Todo el curso
Difusión de los diferentes procesos administrativos en web, facebook y tablonas	- Equipo Directivo	Todo el curso
Difusión de cauces de comunicación más efectivos	- Equipo Directivo	Todo el curso
Comunicación y colaboración con la administración	- Dirección	Todo el curso
Comunicación y colaboración con otras Escuelas	- Dirección	Todo el curso
Comunicación y colaboración con las corporaciones locales (Consejo Escolar municipal, alcaldía...)	- Dirección	Todo el curso

Las propuestas de mejora para el curso 2019/2020 están recogidas en el **Anexo VI** (Plan de mejora).

3. Líneas generales de actuación pedagógica

Nuestro alumnado se caracteriza por la gran disparidad en la edad, la formación, vivencias, capacidad de aprendizaje, motivaciones....ello nos obliga a ser eclécticos a la hora de elegir una metodología. Siguiendo los principios metodológicos recogidos en el currículo para Escuelas Oficiales de Idiomas, así como las recomendaciones del Marco de Referencia Europeo, nos guiaremos por las siguientes líneas de actuación pedagógicas:

1. **Una enseñanza centrada en el alumnado.** Concebimos la lengua como algo que se aprende, y no tanto como algo que se enseña. De ese modo, el alumnado pasa a ser el elemento fundamental en este proceso, y toma parte activa en él: deduce, hace hipótesis, comprueba y aplica sus resultados...Todo esto contribuye al desarrollo de la autonomía, haciendo al alumno/a consciente de su propia

responsabilidad en el proceso de aprendizaje, estimulando las estrategias de aprendizaje y la actitud positiva frente al idioma.

2. **Un aprendizaje autónomo y motivacional.** Ya desde primer curso se fomentará la independencia del alumnado y su aprendizaje autónomo, intentando que pase a apropiarse y responsabilizarse de su proceso de aprendizaje de una manera gradual y con el uso de la herramienta digital Classroom, con la que trabajamos en nuestro centro. Partiendo de la base de que el alumnado constituye la razón de ser de la clase, y de que siempre asimilará mejor lo que descubra por sí mismo, será necesario aportarle una serie de estrategias y conceptos que le proporcionen un mayor entendimiento y control de su propio proceso de aprendizaje, así como el conocimiento de su propia tipología como alumno o alumna. La motivación del alumnado será asimismo pilar fundamental de nuestra metodología. A la hora de elaborar la programación de las distintas actividades, los temas y contenidos y los materiales deberán responder a las inquietudes del alumnado, conformando así una metodología dinámica y motivadora.
3. **Conciencia de grupo.** Consideramos que cada alumna y alumno debe sentirse parte integrante de un grupo con entidad propia en el que reine un clima de confianza que permita que cada cual pueda expresarse sin temor al ridículo ni al fracaso. El profesorado deberá, por tanto, intentar armonizar las posibles diferencias personales utilizando distintas técnicas de trabajo en grupo, de modo que se favorezca la participación y el progreso de todo el alumnado. El profesorado, a su vez, trabajará en equipo para alcanzar los objetivos previstos en cada nivel e idioma. Por otra parte, dado que en las E.E.O.O.I.I. suelen presentarse notables diferencias de nivel, edad, intereses, etc. en cada grupo, el aprendizaje colaborativo se convierte en herramienta eficaz para intercambiar conocimientos y de la que todos se benefician favoreciendo a su vez que el grupo esté integrado y cohesionado. Esta conciencia de grupo debe redundar en la conciencia de Centro que se fomentará a través de actividades culturales y extraescolares.
4. En nuestro enfoque comunicativo **los procesos y las estrategias de la comunicación** adquieren especial relevancia. Así, el profesorado intentará motivar al alumnado haciéndoles descubrir nuevas estrategias para la adquisición de las diferentes competencias comunicativas. Éste es un campo que consideramos especialmente importante. El aprendizaje de una lengua se consigue escuchando, leyendo, hablando y escribiendo. Hablamos, por tanto, de un “aprendizaje del uso de la lengua en el uso”. No se trata de adquirir y transmitir conocimientos sobre un idioma, sino de utilizar el idioma (sus estructuras, su léxico) en un contexto concreto, con un interlocutor y con un fin determinado, teniendo en cuenta aspectos pragmáticos como el registro, el lenguaje no verbal...
5. **Plurilingüismo y competencia plurilingüe.** Puesto que somos parte integrante del Plan de Fomento del Plurilingüismo, hemos de apostar por una formación plurilingüe, en la que quepan tanto nuestra lengua materna como los conocimientos en lenguas extranjeras. La finalidad es que las estructuras de cierto idioma nos sirvan para deducir y hacer hipótesis en otro, de modo que creamos lazos entre las diferentes lenguas y nos sea más fácil su adquisición. Es por ello por lo que la clase se desarrollará fundamentalmente en la lengua objeto de estudio, aunque no por ello se desestimará el uso de la lengua materna como una herramienta más en el aula.
6. **Tareas y actividades. El enfoque comunicativo.** En las Unidades Didácticas de aula, encontraremos tanto tareas comunicativas, cuando se trate de ejercicios con finalidad comunicativa, como actividades, o lo que es lo mismo, cualquier ejercicio

de repetición o de práctica controlada para la automatización de contenidos. Las tareas comunicativas serán el hilo conductor que nos lleven a trabajar los diferentes contenidos gramaticales, que no constituirán sino el vehículo para la consecución de dicha tarea.

7. **Evaluación continua.** En función del carácter cíclico de la enseñanza de idiomas, el avance se realizará de forma progresiva con revisiones periódicas de los conocimientos e insistiendo en la interconexión de todos ellos. Como sabemos, la adquisición de conocimientos en una lengua extranjera se desarrolla de modo gradual, por lo que su aprendizaje ha de concebirse como un proceso continuo de enriquecimiento y mejora. Ello implica la evaluación continua como método más coherente y útil para calificar al alumnado siempre que la normativa nos lo permita y no se trate de cursos conducentes a pruebas de certificación.
8. **Conocimientos previos y valoración inicial.** El alumnado puede tener conocimientos sobre la lengua de estudio y sobre el mundo, y se le anima a ponerlos en común y a confrontarlos con las ideas de los demás. Estos conocimientos previos deben tenerse en cuenta para el desarrollo de nuevos conceptos e ideas. El profesorado actuará como orientador, promotor y facilitador del aprendizaje, ajustándose al nivel competencial inicial de éste y teniendo en cuenta la atención a la diversidad y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje. Para ello, se emplearán metodologías activas que contextualicen el proceso educativo, que presenten de manera relacionada los contenidos y que favorezcan la participación y la motivación de los alumnos y alumnas al dotar de funcionalidad y transferibilidad a los aprendizajes. Sin duda, al estudiante se le presentarán dificultades específicas debidas a la natural tendencia a trasladar las estructuras del español o de alguna otra lengua al idioma estudiado. Lógicamente, las dificultades de una persona de habla inglesa - o de cualquiera que conozca este idioma - serán distintas a las de la persona de lengua francesa o alemana. Por ello habrá que insistir especialmente en las dificultades más frecuentes para nuestro alumnado, las cuales encontrará sistematizadas en la actuación del profesor o profesora durante la clase.
9. **Las destrezas, su desarrollo y actividades.** Además del uso de la lengua (parámetro lingüístico), los alumnos y alumnas deberán ser competentes en cada una de las destrezas comunicativas: comprensión oral y escrita y expresión oral y escrita, que serán evaluadas cada día en clase y al final de cada unidad. Está comprobado que es más útil aprender a “usar el lenguaje” (enfoque comunicativo) que “hablar sobre el lenguaje” (enfoque gramatical). En este sentido cobra importancia el uso de la lengua como vehículo de comunicación dentro del aula, así como las estrategias dirigidas a desarrollar en el alumnado las cuatro destrezas siguientes: entender escuchando, entender leyendo, hacerse entender hablando y hacerse entender escribiendo. Cada profesor/a diseñará la repartición del tiempo en su clase, de modo a poder trabajar en lo posible cada una de las destrezas.
10. **Uso de materiales: materiales auténticos y adaptados.** Para el aprendizaje de una lengua bajo el prisma comunicativo se requiere material de muy diversa índole: soportes escritos, auditivos, visuales, digitales, o que combinen varias destrezas; para ello, el profesor/a intentará no sólo apoyarse en el material que le ofrece el libro de texto, sino que buscará y fomentará, en especial en los niveles avanzados, el uso de documentos reales dándoles diferentes enfoques para que se adapten al nivel requerido.
11. **Uso de las tecnologías de la información y de la comunicación para el aprendizaje y el conocimiento: la herramienta digital Classroom.** Se trata de

una plataforma digital de uso exclusivo del grupo donde se comparte material, se realizan actividades, algunas de ellas autocorregibles, y se trabajan todas las actividades de lengua contempladas en la normativa para la enseñanza de idiomas. Así mismo, con esta herramienta pretendemos disminuir el porcentaje de absentismo y el abandono escolar, ofreciendo semanalmente un diario de clases donde se explica detalladamente lo que se ha trabajado en clase, para evitar la desconexión del alumnado que acude de manera intermitente a clase.

12. **Tratamiento del error. La interlengua.** El error, en nuestro enfoque comunicativo, debe ser tratado como algo necesario dentro del proceso de aprendizaje, y que gracias a nuestras estrategias irá desapareciendo. Para ello, se propiciará un clima de confianza en el que el alumnado minimice su miedo al ridículo o al fracaso, mediante agrupaciones en el aula y técnicas de organización de la clase, fomentando en todo momento la auto-corrección.
13. **Recursos.** Se facilitará al alumnado el acceso a todo tipo de recursos que favorezcan su proceso de aprendizaje. Nos referimos más concretamente a:
 - La lectura como recurso metodológico: se potenciará la lectura, que servirá para ampliar vocabulario, consolidar lo aprendido anteriormente y desarrollar en el alumnado la autonomía lectora.
 - Recursos en la red: Página web de nuestra EOI, páginas web relacionadas con el aprendizaje, Classroom, uso y aspectos culturales del idioma, radio a través de la red, música, vídeo, chat, correo electrónico, dropbox...
 - Cine: visionado de películas en V.O., tanto dentro del aula como fuera de ésta.
 - Recursos bibliográficos: uso autónomo de gramáticas, diccionarios y demás material impreso.
 - Otros recursos audiovisuales: vídeos, CD-Roms y CDs de audio, que trabajen cualquier aspecto del idioma objeto de estudio.
 - Taller de conversación: se propiciará, siempre que sea posible, la puesta en marcha y la continuidad de diferentes talleres de conversación, por niveles, para propiciar el intercambio de opiniones y aprender diferentes modos de expresarse.
 - Cuantos otros recursos se considere oportuno: Para fomentar el aprendizaje autónomo al que se hace referencia en el segundo apartado, se fomentará la utilización por parte del alumnado de materiales y demás recursos de diversa índole que le proporcionen un acercamiento más autónomo al idioma objeto de estudio. El profesorado actuará en este sentido como guía, aportando al alumnado la información necesaria para acceder a estas herramientas, entre las cuales contemplamos los recursos citados anteriormente. En este sentido, este centro apuesta por el uso de la plataforma Classroom para compartir con el alumnado todo el material que se precise, como modo de contacto entre los miembros de la clase y para la entrega y corrección de trabajos de diversa índole.

4. Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal de la educación en valores.

El **Real Decreto 1629/2006**, de 29 de diciembre, fija los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Por otra parte la Ley de Educación de Andalucía en su artículo 101 hace referencia al currículo de enseñanzas de idiomas de régimen especial, concretando que se organizan en los niveles básico, intermedio y avanzado.

Con la publicación de la **Orden de 2 de julio de 2019**, hemos reelaborado las programaciones didácticas en base al currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía añadiendo nuevas actividades de lengua y los contenidos correspondientes al segundo curso del nivel C1.

Según el Artículo 29 del **Decreto 15/2012**, *las programaciones didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada idioma y nivel del currículo establecido por la normativa vigente. Se atenderán a los criterios generales recogidos en el proyecto educativo y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado.*

Las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a las escuelas oficiales de idiomas incluirán, al menos, los siguientes aspectos:

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

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

- *Las pruebas iniciales de clasificación del alumnado de nuevo ingreso, en su caso.*
- *La evaluación inicial del alumnado, en su caso.*
- *La evaluación para la promoción y, en su caso, la elaboración y aplicación de las pruebas terminales específicas de certificación.*

c) La metodología que se va a aplicar.

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

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

f) Las medidas de atención a la diversidad.

g) Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica. Para estas actividades el departamento DACE podrá actuar en conjunción con la Asociación de Alumnas y Alumnos.

El profesorado del departamento, bajo las directrices de quien ejerza la jefatura del mismo y del equipo técnico de coordinación pedagógica, revisará y actualizará las programaciones didácticas de cada curso, incluyendo las propuestas de mejora tras los procesos de autoevaluación y respetando en todo caso, lo establecido en el **Decreto 499/2019**, de 26 de junio, por el que se establece la ordenación y currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado.

El tratamiento de los elementos transversales estará presente en cada de los contenidos curriculares: gramaticales, léxico-semánticos, funcionales, y socioculturales y se concretarán en una serie de actividades con el objetivo de enseñar y practicar las distintas destrezas comunicativas, y a su vez, hacer explícitos los elementos transversales a tratar en cada caso, con especial atención al plan de igualdad de género y coeducación.

Junto con el/la jefe/a de departamento de actividades extraescolares, el/la coordinador/a del plan de igualdad diseñará una serie de actividades para celebrar en diferentes fechas, concretadas en el plan, como el día de la mujer trabajadora o el día de la violencia de género.

El plan de igualdad concreta las directrices a seguir para la puesta en práctica del mismo, de manera que cada año se presentará al Consejo Escolar un plan con posibles ideas o actividades tipo para ser discutidas y valoradas por los miembros del Consejo.

En los **Anexos** adjuntamos las siguientes programaciones:

- I. Programaciones del Dpto. de francés.**
- II. Programaciones del Dpto. de inglés.**
- III. Programación del Dpto. Actividades Complementarias y Extraescolares.**
- IV. Programación Dpto. de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.**
- V. Plan de Coeducación.**
- VI. Plan de Mejora**

5. Criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente para la realización de sus funciones.

La persona titular de la dirección de las escuelas oficiales de idiomas, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación la propuesta de nombramiento de las personas que ejercerán las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro.

Las personas que ejerzan las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en la escuela. Tendrán preferencia para desarrollar la jefatura de los departamentos el profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanzas de idiomas. En los horarios de las personas que ejerzan la jefatura de departamento, se incluirá, cuando proceda, la actividad "Otras actividades que determine el Plan de Centro". Con esta denominación se incluirán actividades de apoyo a la labor del equipo directivo y al desarrollo de proyectos de innovación en los que esté participando el centro. Por ejemplo, en el caso del programa PRODIG, las tareas de colaboración de las personas responsables de los departamentos podrán ser la elaboración de material digital, la creación de formularios autocorregibles a partir de pruebas de certificación (de cuaiar Comunidad Autónoma), y otras actividades que puedan surgir y/o que estén dentro de los objetivos del proyecto de innovación.

La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros en los términos que se recogen en el artículo 78.2 del **Decreto 15/2012**.

Actualmente, la EOI de Almonte cuenta con los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- b) Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

- c) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Tutoría.

Además, contamos con dos Departamentos de coordinación didáctica:

- e) Departamento de francés.
- f) Departamento de inglés.

El nombramiento, el cese, las funciones y competencias tanto de los órganos como de sus responsables está desarrollado en el Capítulo VI del **Decreto 15/2012**.

Los Departamentos de coordinación didáctica así como el departamento de actividades complementarias y extraescolares cuentan con tres horas de reducción semanales. Según el Proyecto de Orden (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), de estas horas, y a criterio del Claustro, un mínimo de dos deberán asignarse necesariamente a la jefatura del departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.

A la hora de estudiar el horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente para la realización de sus funciones, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Impulso de la estabilidad de la plantilla.
2. Compatibilidad horaria con el desempeño de la actividad docente.
3. Compatibilidad horaria con el resto de órganos de coordinación docente.
4. Compatibilidad horaria del alumnado, en el caso del horario de tutorías: esto es, para evitar que el alumno/a deba desplazarse innecesariamente, el horario de tutorías se fijará preferentemente antes de o a continuación de su horario de clase.

La Jefatura de Estudios hará una primera propuesta de asignación de grupos por bloques a finales de junio procurando, siempre que sea posible, que cada profesor/a tenga como máximo dos niveles combinando los de nivel más básico con los de avanzado. De este modo, todos los profesores/as se reciclarán en los diferentes niveles cada año.

La distribución entre el profesorado de los idiomas, cursos, grupos y, en su caso, turnos que tengan encomendados, se realizará de acuerdo con el horario, la asignación de tutorías y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos y respetando, en todo caso, la atribución de docencia que corresponde a cada una de las especialidades del profesorado de conformidad con la normativa vigente. Se realizará un sondeo previo para conocer las preferencias del profesorado, y de ese modo la jefatura de estudios confeccionará los bloques horarios que dará a elegir entre el mismo. Los docentes con mayor antigüedad en el cuerpo, y después en el centro, tendrán prioridad sobre el resto. En la designación se procurará el acuerdo de todo el profesorado del departamento. En el caso de no existir dicho acuerdo, será la dirección del centro la que realice la propuesta.

Esta asignación se llevará a cabo en el Claustro de bienvenida a principios de septiembre de cada curso.

6. Procedimientos y criterios de evaluación, promoción y certificación del alumnado.

Para llevar a cabo la evaluación en nuestro centro, nos apoyamos en la normativa vigente para Escuelas Oficiales de Idiomas:

1. **Orden de 18 de octubre de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía.**

En el artículo 2 se recoge lo siguiente:

- a) *La evaluación será continua en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado para detectar dificultades en el momento en que se producen y así poder adoptar las medidas necesarias que permitan al alumnado continuar su proceso de aprendizaje.*
- b) *Ésta tendrá carácter formativo y orientador al proporcionar información constante que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.*
- c) *El profesorado evaluará los aprendizajes del alumnado en relación con el desarrollo de los objetivos y las competencias establecidos en el currículo. Los criterios de evaluación serán el referente fundamental para valorar el grado de adquisición de las competencias y la consecución de sus objetivos.*
- d) *Los centros deberán especificar los procedimientos y criterios de evaluación en su proyecto educativo, ayudando al profesorado a valorar el grado de desarrollo de las competencias y los objetivos establecidos en el currículo, facilitando así a tomar las decisiones más adecuadas en el proceso evaluador.*
- e) *Además el alumnado será calificado en tres sesiones de evaluación a lo largo del curso académico y se establecen directrices para llevar a cabo una evaluación inicial del alumnado y un posterior seguimiento.*

En su artículo 3 encontramos lo relacionado con las sesiones de evaluación:

- a) *Como resultado del proceso de evaluación llevado a cabo a lo largo del curso académico, el alumnado será calificado en tres sesiones de evaluación. Los centros establecerán en su proyecto educativo el calendario y la organización de dichas sesiones. La calificación otorgada en dichas sesiones supondrá la acumulación de las anteriores, de tal forma que la calificación dada en la última sesión supondrá la calificación global del curso.*
- b) *Las calificaciones en las enseñanzas de idiomas de régimen especial se expresarán en los términos de "Apto" o "No apto" y se trasladarán al*

acta de evaluación final correspondiente y al expediente académico del alumno o alumna.

- c) Los alumnos o alumnas que hayan obtenido la calificación de “No apto” en la sesión de evaluación final ordinaria, dispondrán de una convocatoria extraordinaria para la superación del curso correspondiente. Para este alumnado, los centros organizarán las oportunas pruebas extraordinarias de recuperación durante los cinco primeros días hábiles del mes de septiembre. Cuando el alumno o alumna no se presente a la convocatoria extraordinaria, se consignará la expresión “NP” (No Presentado), que, a todos efectos, tendrá la consideración de calificación negativa.*

En su artículo 4, explica la promoción del alumnado:

- a) Los alumnos y alumnas que obtengan la calificación global de “Apto” promocionarán, en su caso, al curso siguiente del mismo nivel.*
- b) Igualmente, promocionarán al nivel intermedio los alumnos y alumnas que obtengan la calificación global de “Apto” en el último curso de nivel básico.*
- c) Para la promoción al nivel avanzado será necesario superar la prueba específica de certificación del nivel intermedio a la que se refiere el artículo siguiente.*
- d) Los límites de permanencia del alumnado en cada nivel son establecidos en el artículo 9 del Decreto 239/2007, de 4 de septiembre. No obstante, tras la publicación de la Instrucción 12/2018, de 4 de septiembre, estos límites máximos de permanencia se han visto modificados, de manera que:*
- 1. El límite máximo de permanencia en el nivel Básico de las enseñanzas de idiomas de régimen especial será de cuatro cursos académicos, independientemente de la modalidad cursada.*
 - 2. El límite máximo de permanencia en el nivel Intermedio B1 será de dos cursos académicos y de cuatro cursos académicos en el nivel Intermedio B2, independientemente de la modalidad cursada.*
 - 3. Asimismo, el límite máximo de permanencia en el nivel Avanzado C1 será de cuatro cursos académicos y de dos cursos académicos en el nivel Avanzado C2, independientemente de la modalidad cursada.*

Al alumnado que se incorpore a las enseñanzas reguladas por el Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, le serán de aplicación los límites máximos de permanencia establecidos en el apartado anterior, independientemente de los cursos académicos en los que haya estado matriculado en las enseñanzas reguladas por el Decreto 239/2007, de 4 de septiembre.

En su artículo 5, trata sobre las Pruebas y certificados de nivel:

- a) *Los alumnos y alumnas que obtengan la calificación global de "Apto" en el último curso del nivel básico obtendrán el certificado de nivel básico. Las Escuelas Oficiales de Idiomas organizarán pruebas terminales específicas de certificación para la obtención del certificado de nivel básico por parte del alumnado que se matricule en el régimen de enseñanza libre.*
- b) *A la finalización del nivel intermedio y del nivel avanzado tendrán lugar unas pruebas específicas terminales de certificación para la obtención de los certificados correspondientes a dichos niveles por parte de los alumnos y alumnas que cursan las enseñanzas de idiomas en el régimen de enseñanza oficial. En dichos cursos, la calificación final vendrá dada por el resultado obtenido en las citadas pruebas. Asimismo, podrá inscribirse en dichas pruebas, el régimen de enseñanza libre, el alumnado que no curse las enseñanzas de régimen de enseñanza oficial.*
- c) *Los centros organizarán dos convocatorias anuales de pruebas previstas en el presente artículo en cada curso académico, en los meses de junio y septiembre, respectivamente.*

En su artículo 6.3, trata sobre las actas de calificación:

Las actas de calificación, que se extenderán para cada uno de los grupos de alumnos y alumnas al final de la evaluación ordinaria y de la evaluación extraordinaria, comprenderán la relación nominal del alumnado que compone el grupo, junto con la calificación del curso. Serán firmadas por el profesor o profesora tutor o tutora del grupo y contarán con el visto bueno del jefe o jefa del departamento correspondiente. Las actas de calificación serán archivadas y custodiadas en la secretaría del centro docente y se ajustarán al modelo y características que se recoge como Anexo II de la presente Orden.

En la disposición adicional única se establece el proceso de reclamación sobre las calificaciones.

2. ***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 6, explica el proceso de autoevaluación:

1. *Los centros realizarán la autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones recogidas de la prevención de las dificultades del aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa. El resultado de este proceso se plasmará en una memoria de autoevaluación que será aprobada e incluida en el sistema de información Séneca antes del 15 de julio de cada año.*

2. *Para el desarrollo del proceso de autoevaluación se utilizarán los indicadores que establezca la Agencia Andaluza de evaluación educativa, así como los indicadores de calidad que determine el departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.*
3. *Los plazos para la realización de la medición de los indicadores de calidad por el departamento, así como para la realización de aportaciones por parte del Claustro de Profesorado, serán fijados por la persona titular de la dirección de la escuela y finalizarán antes del 25 de junio de cada año.*
3. **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 artículo 28 recoge ciertos puntos sobre la autoevaluación:

Punto 2: *La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores que faciliten a las escuelas oficiales de idiomas la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa y a los que se refiere el artículo 82.2.1.*

Punto 3: *Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global de la escuela, de sus órganos del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global de la escuela, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.*

Punto 4: *El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado 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.*

Punto 5: *Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos 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, y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa, elegido por Consejo Escolar de entre sus miembros, de*

acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento de la escuela.

En su Título VI artículo 92, establece la evaluación de las escuelas oficiales de idiomas en colaboración con la AGAEVE:

1. *La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa elaborará y desarrollará planes de evaluación de las escuelas y los centros colaborarán con ésta en todos los procesos de evaluación que se lleven a cabo.*
2. *La evaluación deberá tener en cuenta las conclusiones obtenidas en las anteriores evaluaciones y de la autoevaluación, así como las situaciones socioeconómicas y culturales de las familias y el alumnado, el entorno propio del centro y los recursos de que disponen. La evaluación se efectuará sobre los procesos educativos y sobre los resultados obtenidos, tanto en la organización, gestión y funcionamiento, como en el conjunto de actividades de enseñanza y aprendizaje.*
3. *La Consejería competente en materia de educación publicará periódicamente las conclusiones de interés general de las evaluaciones de las escuelas oficiales de idiomas efectuadas por la AGAEVE.*
4. **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.**

A continuación especificamos cómo se lleva a cabo este proceso en la EOI Almonte:

6.1. Criterios de evaluación del aprendizaje

Se considerarán adquiridas las competencias propias de **Nivel Básico**, para cada actividad de lengua, si el alumno o la alumna:

1. 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. 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 pregunta 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. 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. Producción y coproducción de textos escritos:

a) Aplica a la producción y coproducción del texto escrito aspectos socioculturales y sociolingüísticos básicos muy relevantes de la lengua y cultura meta, con algunas inconsistencias en su formulación que no impidan socializarse de manera sencilla pero efectiva (por ejemplo: para lidiar con intercambios sociales breves donde utiliza formas cotidianas de cortesía o de saludo, se responde a funciones básicas del idioma utilizando las formas más comunes, siguiendo rutinas básicas de comportamiento).

b) Conoce y puede aplicar algunas estrategias para elaborar textos escritos sencillos y breves si recibe apoyo externo acerca de la tipología textual y se le indica el guión o esquema que organice la información o las ideas (por ejemplo, narrar una historia breve o realizar una descripción), siguiendo unos puntos dados o utilizando palabras, frases o expresiones sencillas para dar ejemplos).

c) Conoce y lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando algunos exponentes muy habituales según el contexto y utiliza, con ayuda externa, patrones discursivos generales y frecuentes para organizar el texto escrito según su género y tipo.

d) Controla estructuras sencillas con inconsistencias en la concordancia y errores sistemáticos básicos que pueden afectar ligeramente a la comunicación, aunque se entienda de manera general lo que intenta comunicar.

e) Conoce y puede aplicar un repertorio léxico suficiente y limitado para desenvolverse en situaciones rutinarias, familiares y de la vida diaria, donde exprese necesidades comunicativas básicas.

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

5. Mediación:

a) Contribuye a un intercambio intercultural, utilizando palabras sencillas y lenguaje no verbal para mostrar interés, dar la bienvenida, explicar y clarificar lo que se dice, invitando a las otras partes a interactuar.

b) Identifica, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que debe transmitir.

c) Interpreta y describe elementos visuales sobre temas conocidos (por ejemplo: un mapa del tiempo o textos cortos apoyados con ilustraciones y tablas), 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 las 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.

Se considerarán adquiridas las competencias propias del **Nivel Intermedio B1**, para cada actividad de lengua, si el alumno o alumna:

1. Comprensión de textos orales:

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

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

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

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

e) Reconoce sin dificultad léxico oral de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos, de carácter general, o relacionados con los propios intereses, y puede inferir del contexto 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 y reconoce las intenciones comunicativas y los significados generalmente asociados a los mismos.

2. Producción y coproducción de textos orales:

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Comprensión de textos escritos:

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

4. Producción y coproducción de textos escritos:

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

ejemplo, uso de mayúsculas y minúsculas), así como las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

5. Mediación:

- a) Conoce los aspectos generales que caracterizan las comunidades de hablantes correspondientes, y las diferencias y semejanzas más significativas que existen entre las costumbres, los usos, las actitudes, las relaciones y los valores que prevalecen en unas y otras; y es capaz de actuar en consecuencia sin cometer incorrecciones serias en su comportamiento, aunque puede que en ocasiones recurra al estereotipo.
- b) Identifica, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que debe transmitir, así como las intenciones básicas de los emisores o emisoras y receptores o receptoras cuando este aspecto es relevante.
- c) Interpreta, por lo general correctamente, las claves de comportamiento y comunicativas explícitas que observa en los emisores, emisoras, destinatarios o destinatarias para acomodar su discurso al registro y a las funciones requeridas, aunque no siempre lo haga de manera fluida.
- d) Puede facilitar la comprensión de los y las participantes recurriendo a comparaciones y conexiones sencillas y directas con aquello que piensa que pueden conocer.
- e) Toma notas con la información necesaria que considera importante trasladar a los destinatarios 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.

Se considerarán adquiridas las competencias propias de **Nivel Intermedio B2**, para cada actividad de lengua, si el alumno o alumna:

1. Comprensión de textos orales:

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

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

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

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

2. 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. 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. 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. 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.

Se considerarán adquiridas las competencias propias de **C1**, para cada actividad de lengua, si el alumno o alumna:

1. 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 sólo 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. 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: sorteando 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 articuladora 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 interlocutora 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. 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. 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. Mediación:

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.

6.2. Procedimientos, criterios e instrumentos para las evaluaciones de promoción y de certificación.

De acuerdo con la **Orden de 18 de octubre de 2007**, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y las pruebas

terminales específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía:

1. La evaluación será continua en cuanto que estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se producen, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que permitan al alumnado continuar su proceso de aprendizaje. Asimismo, deberá adecuarse a las características propias del alumnado y al contexto sociocultural del centro.

2. La evaluación tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo, al proporcionar una información constante que permita mejorar tanto los procesos, como los resultados de la intervención educativa.

3. 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.

4. Los centros, en su proyecto educativo, deberán especificar los procedimientos y criterios de evaluación comunes que ayuden al profesorado a valorar el grado de desarrollo de las competencias y los objetivos establecidos en el currículo y faciliten la toma de decisiones más adecuadas en cada momento del proceso evaluador.

6.2.1. Alumnado oficial

6.2.1.1. Evaluación inicial

Cada profesor/a tutor/a, dentro del Plan de acción tutorial, realizará a comienzo de curso una sesión de evaluación inicial para averiguar el punto de partida en el que se encuentra el grupo en cada una de las competencias comunicativas. Para ello, podrá utilizar los test de autoevaluación recogidos en el Portfolio Europeo de Lenguas, así como cualquier otro tipo de material que estime conveniente y que apruebe su departamento.

Así mismo, cada grupo hará una encuesta en la que queden recogidos los objetivos, motivaciones y aspiraciones de cada alumno/a para con el idioma. De este modo, el profesor/a tutor/a podrá planificar mejor su programación de aula y adecuar la metodología en función de las expectativas de su grupo.

Por otro lado, al comienzo de cada unidad se realizará una evaluación inicial (lluvia de ideas, precalentamiento, debate...) para comprobar los conocimientos previos que el alumno/a tiene sobre los contenidos a tratar.

6.2.1.2. Evaluación formativa y continua

Se llevará a cabo a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, siendo el vehículo tanto para detectar posibles dificultades y/o problemas y así poder solventarlos, como para consolidar aquellos aspectos que estén funcionando adecuadamente.

La evaluación formativa y continua se aplicará al alumnado que asista regularmente a clase y se realizará en el transcurso de cada unidad didáctica mediante actividades de desarrollo, ampliación y refuerzo, aportando una información imprescindible y valiosa tanto para el profesor/a como para el/ la alumno/a. Este tipo de evaluación queda desarrollada de manera precisa en las programaciones didácticas y en el documento ***Criterios específicos de Evaluación en la E.O.I. Almonte (del curso que corresponda)***.

6.2.1.3. Evaluación final

Ésta tendrá lugar al final del proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante una prueba final como se recoge en la ***Orden de 18 de octubre de 2007***. La evaluación final consistirá en cinco ejercicios correspondientes a las cinco actividades de lengua en las que el alumnado demostrará los conocimientos adquiridos.

A tenor de lo dispuesto en la normativa sobre evaluación:

1. Como resultado del proceso de evaluación llevado a cabo a lo largo del curso académico, el alumnado será calificado en tres sesiones de evaluación. A principios de cada curso se establecerá el calendario y la organización de dichas sesiones. La calificación otorgada en dichas sesiones supondrá la acumulación de las anteriores, de tal forma que la calificación dada en la última sesión supondrá la calificación global del curso.

2. Las calificaciones en las enseñanzas de idiomas de régimen especial se expresarán en los términos de «Apto» o «No apto» y se trasladarán al acta de evaluación final correspondiente y al expediente académico del alumno o alumna.

3. Los alumnos o alumnas que hayan obtenido la calificación de «No apto» en la sesión de evaluación final ordinaria, dispondrán de una convocatoria extraordinaria para la superación del curso correspondiente. Para este alumnado, se organizarán las oportunas pruebas extraordinarias de recuperación durante los cinco primeros días hábiles del mes de septiembre. Cuando el alumno o alumna no se presente a la convocatoria extraordinaria, se consignará la expresión «N.P.» (No Presentado), que, a todos los efectos, tendrá la consideración de calificación negativa.

Promoción del alumnado:

1. Los alumnos y alumnas que obtengan la calificación global de «Apto» promocionarán, en su caso, al curso siguiente del mismo nivel.

2. Igualmente, promocionarán al nivel intermedio B1 los alumnos y alumnas que obtengan la calificación global de «Apto» en el último curso del nivel básico.

3. Promocionarán al nivel intermedio B2 los alumnos y alumnas que obtengan la calificación de «Apto» en el curso de nivel intermedio B1.

4. Para la promoción al nivel avanzado C1 será necesario superar la prueba específica de certificación del nivel intermedio B2.

5. Para la promoción al nivel avanzado C2, será necesario haber superado la prueba específica del nivel avanzado C1.

En virtud de lo establecido en la instrucción 12/2018 de 4 de septiembre, los límites máximos de permanencia del alumnado matriculado en régimen de enseñanza oficial serán los siguientes:

1. El límite máximo de permanencia en el nivel Básico de las enseñanzas de idiomas de régimen especial será de cuatro cursos académicos, independientemente de la modalidad cursada.
2. El límite máximo de permanencia en el nivel Intermedio B1 será de dos cursos académicos y de cuatro cursos académicos en el nivel Intermedio B2, independientemente de la modalidad cursada.
3. Asimismo, el límite máximo de permanencia en el nivel Avanzado C1 será de cuatro cursos académicos y de dos cursos académicos en el nivel Avanzado C2, independientemente de la modalidad cursada.

Décimo. Equivalencias de estudios.

Las equivalencias entre las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de esta Instrucción se regirán por lo establecido en el artículo 1.3 del Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre.

6.2.1.4. Pruebas y certificados de nivel

El Decreto 15/2012, establece en su artículo 21 que las Escuelas Oficiales de Idiomas aplicarán anualmente pruebas unificadas de certificación de nivel de los distintos idiomas, que serán elaboradas por la Consejería competente en materia de educación para el ámbito autonómico.

Con su realización se pretende homologar los niveles de adquisición de las competencias que el alumnado ha de alcanzar en las destrezas de comprensión y de expresión, tanto orales como escritas, del idioma cuya certificación pretende y en los niveles que se indican, conforme a la evaluación de dominio a la que se refiere el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Cada año, junto con los modelos de pruebas a aplicar, se remitirán a las Escuelas por la misma vía guías de administración y aplicación, que habrán de seguirse por todo el profesorado en la ejecución de la prueba correspondiente, con el objetivo de asegurar que las pruebas se apliquen de manera homogénea y simultánea y en el mismo orden así como unas guías de corrección y calificación, que contendrán las claves de corrección de respuestas y un baremo de calificación objetiva común, así como las hojas de observación.

El porcentaje de respuestas correctas mínimo para superar los ejercicios de comprensión de textos escritos y orales será del 50%. Los ejercicios de producción y coproducción de textos escritos y orales se valorarán sobre una escala de 400 puntos en la prueba de junio/ septiembre (200 puntos en las pruebas trimestrales), requiriéndose para superar cada ejercicio un mínimo del 50%. Para la prueba de mediación, estamos a la espera de instrucciones para su desarrollo y evaluación a lo largo de este curso.

Se organizarán dos convocatorias anuales de las pruebas en cada curso académico, en los meses de junio y septiembre, respectivamente.

6.2.1.5. Tipología de las pruebas

Las pruebas trimestrales y finales constarán de cinco ejercicios independientes, que corresponden a cada una de las actividades de lengua recogidas en la instrucción 12/2018, de 14 de septiembre en su punto sexto, sobre concreción del currículo de las EEOOI:

- Comprensión de textos orales.

La prueba consistirá en la audición de, al menos, dos documentos sonoros y sobre los que versarán una serie de cuestiones: discriminación verdadero/falso, eliminación de elementos, relación entre elementos, elección múltiple...

Cada documento se escuchará un mínimo de dos veces. La duración máxima de cada una de las audiciones que constituyan el ejercicio será de dos a tres minutos, para los niveles básico e intermedio B1 y de cinco minutos para el nivel intermedio B2 y nivel avanzado C1. La duración total para la realización de este ejercicio no deberá exceder de 30 minutos para los niveles básico e intermedio B1, de 45 minutos en el nivel intermedio B2 y de 60 minutos en nivel avanzado C1.

- Comprensión de textos escritos.

La prueba consistirá en la explotación de, como mínimo, dos textos de tipología diversa (folletos, correspondencia, instrucciones, artículos de prensa, relatos cortos...) y preferiblemente auténticos, sobre los cuales se formularán preguntas diversas a desarrollar, a elegir entre múltiples opciones... La extensión máxima de la totalidad de los textos que se utilicen en este ejercicio será de 800 palabras para el nivel básico, de 1200 para el nivel intermedio B1, de 1500 para el nivel intermedio B2 y de 2000 para nivel avanzado C1. No se tendrá en cuenta el mayor o menor grado de corrección en la expresión para la puntuación de esta destreza.

La duración total para la realización de este ejercicio no deberá exceder de 60 minutos en los niveles básico e intermedio B1, y de 75 minutos en el nivel intermedio B2 y avanzado C1.

- Producción y coproducción de textos escritos.

La prueba consistirá en al menos dos tareas de expresión e interacción, del tipo redactar un texto para contar qué se ha hecho durante un fin de semana, escribir un correo electrónico o una postal, realizar una descripción sobre una persona que conocemos, tomar parte en un chat, redactar una carta formal....

En el caso de tareas de redacción y desarrollo de un tema, la extensión máxima para el nivel básico será de 125 a 150 palabras, de 175 a 200 en el nivel intermedio B1, de 250 a 275 palabras en el nivel intermedio B2 y de 250 a 300 palabras en nivel avanzado C1. La duración total para la realización de este ejercicio no deberá exceder de 60 minutos para nivel básico, 90 minutos para los niveles intermedio B1 y B2 y de 120 minutos para nivel avanzado C1.

- Producción y coproducción de textos orales.

Para poder obtener los elementos necesarios para la valoración de esta competencia, se podrá evaluar al/la alumno/a tanto individualmente, como en pareja o en pequeños grupos, según lo requiera el tipo de tarea.

La prueba consistirá en, al menos, dos tareas comunicativas del tipo: responder y hacer preguntas, entrevistas, resumir un texto, describir un soporte gráfico...

La duración total estimada de este ejercicio no deberá exceder de 10 o 15 minutos, dependiendo del agrupamiento de los alumnos y alumnas.

Aunque la calificación oficial se expresa en términos de Apto/No apto, pretendemos que el alumnado no sólo tenga esta información sino que sea consciente de su grado de competencia en cada una de las destrezas comunicativas de que constan las pruebas, gracias a la revisión de exámenes y reuniones con el/la profesor/a-tutor/a. Así pues, nuestro centro organizará sesiones de revisión de las pruebas para que los alumnos y alumnas o padres y madres interesados puedan recabar cuantas aclaraciones consideren oportunas sobre su rendimiento en las mismas.

Por último, el Departamento podrá igualmente exigir, como complemento a la evaluación, algún otro tipo de actividad concreta como la lectura de algún libro determinado en el idioma, que podrá ser evaluado en alguna de las tareas de las pruebas trimestrales.

- Mediación

Para todo lo relativo a la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, a los documentos oficiales de evaluación y a la movilidad del alumnado, y en tanto no se publique la normativa específica al respecto, se estará a lo dispuesto en la Orden de 18 de octubre de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía.

6.2.1.6. Tablas de calificación de las tareas de producción y hojas de observación.

La EOI Almonte apuesta por ir preparando al alumnado a las pruebas de certificación y adopta tanto las tablas de calificación de las tareas de producción oral y escrita de todos los cursos como las hojas de observación para las mismas, las confeccionadas por el equipo de coordinación de las pruebas PTEC. De este modo, el alumnado oficial, al llegar a la prueba, estará familiarizado con los objetivos y con lo que el equipo examinador busca en su examen. Las tablas de calificación y las hojas de observación resultan de especial interés también para el profesorado, que debe acostumbrarse a ellas y saber sacar su máximo provecho.

6.2.1.7. Pruebas Iniciales de Clasificación (P.I.C.)

En el momento de acceso a las EEOOI, el alumnado puede optar por la realización de una Prueba Inicial de Clasificación, según lo dispuesto en el artículo 28, Capítulo V de la Orden de 20 de abril de 2012, por la que se regulan los criterios y procedimientos de admisión del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Dichas pruebas podrán ser convocadas con objeto de matricular a los alumnos y alumnas admitidos en un curso distinto al solicitado inicialmente, sin haber cursado los anteriores, siempre que posean conocimientos previos del idioma que así lo permitan.

Cada alumno o alumna podrá realizar estas pruebas una única vez, al ser escolarizado en el idioma correspondiente en la escuela donde haya sido admitido o admitida, y hará constar esta petición en la solicitud de admisión. 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.

Podrán ser clasificados, sin necesidad de la realización de las pruebas, aquellos solicitantes que, a tal efecto, sigan el procedimiento establecido en la **Orden de 31 de enero de 2011**, por la que se regulan las convalidaciones entre estudios de educación secundaria y estudios correspondientes al nivel básico de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, así como el reconocimiento de certificados de competencia en idiomas expedidos por otros organismos o instituciones.

Las pruebas iniciales de clasificación tendrán validez en todas las escuelas oficiales de idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía y 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. La adscripción directa del alumnado a un curso determinado, a través del procedimiento descrito en el apartado anterior, 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.

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 y junio de cada año.

Nuestro centro ha optado por una prueba compuesta de dos partes:

- b) Una prueba escrita de desarrollo sobre algún tema de interés y/o una prueba tipo test sobre uso de la lengua.
- c) Una entrevista oral, en la que el interesado o interesada podrá aportar certificaciones y/o titulaciones expedidos por otros organismos o instituciones, públicas o privadas, y que serán estudiadas por el departamento.

Para facilitar esta tarea, se podrán utilizar como referencia las equivalencias sobre las escalas del *Marco Común Europeo de Referencia* publicadas por “ALTE”, que se pueden consultar en la dirección de Internet:

http://www.alte.org/can_do/framework/table.php.

El Departamento correspondiente podrá proponer a las personas candidatas la realización de la totalidad de la prueba o de las partes de la misma que considere oportunas. Así mismo, si siguen existiendo vacantes para diferentes cursos al término del período de admisión, el departamento correspondiente decidirá fechas para otras posibles pruebas con el fin de completar las plazas disponibles.

Para aquellos alumno/as que se matriculen en septiembre, al no haber podido realizar la prueba PIC en junio, el profesor/a-tutor/a, previa observación y realización de diferentes pruebas, comunicará a la Jefatura del Departamento la posibilidad de promocionarlos, en el caso de que el resultado de dichas pruebas sea satisfactorio, y con el visto bueno de la Jefatura de Estudios.

6.2.2. Alumnado libre

En la matrícula en régimen de enseñanza libre sólo se podrán realizar las pruebas de certificación de los niveles básico, intermedio B1, intermedio B2 y avanzado C1, de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.

El alumnado libre no recibirá docencia a lo largo del curso ni podrá beneficiarse de un sistema de evaluación formativo y continuo, ya que en este tipo de modalidad, sólo se reconoce la asistencia a las pruebas terminales específicas de certificación. Para conocer la tipología de las pruebas así como las tablas de calificación de las destrezas de producción volver a los apartados 6.2.1.5. y 6.2.1.6.

El alumnado libre tendrá derecho a revisar sus exámenes, siempre y cuando lo soliciten por escrito en los plazos estipulados por la Jefatura de Estudios.

7. La forma de atención a la diversidad del alumnado.

La diversidad puede verse reflejada en las diferencias que los alumnos/as presentan frente a:

- * Los conocimientos previos.
- * Las ideas y representaciones del idioma.
- * Los intereses y aptitudes.
- * Los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje.
- * Las actitudes frente al medio de aprendizaje.
- * La edad.
- * Diferencias físicas.

La programación de cada profesor/a debe tener en cuenta estas diferencias para que todos los alumnos/as puedan adquirir el nivel de conocimientos y de competencia mínimas previstas en cada nivel. Para ello, el profesor/a debe intentar ofrecer al alumnado los medios necesarios para compensar los elementos de aprendizaje que puedan suponer

problemas. Por otro lado, el profesor/a debe prever nuevos materiales para ampliar los conocimientos de los alumnos/as que alcancen más rápidamente los objetivos propuestos o materiales de refuerzo para aquellos con ritmos de aprendizaje más lento. Se trata, pues, de adaptaciones no significativas que conllevarían una serie de estrategias para la atención a esta diversidad, como son:

- a) Organización del espacio físico de la clase y asociación de alumnos/as en función de las actividades, de sus centros de interés y de sus motivaciones.
- b) Utilización de diferentes técnicas en función del estilo de aprendizaje.
- c) Aplicación de diferentes maneras de trabajar: en pequeño grupo, en grupo grande, por pareja, individualmente.
- d) Utilización de materiales y soportes diversificados: audio, 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.

También pueden diversificarse las herramientas siguientes, y para ello resulta muy interesante el uso de la plataforma Classroom:

- a) Profundizar: ejercicios complementarios con variables diferentes.
- b) Trabajo sobre dificultades específicas.
- c) Actividades de consulta (gramática, léxico, diccionario).
- d) Trabajo diferenciado en función de 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.

El concepto de NEE (Necesidad Educativa Especial) nos lleva, por otra parte, a considerar que todos los/las alumnos/as tienen sus propias necesidades educativas (sean especiales o no). De esta manera, el alumnado se encontraría dentro de un continuo en el que irían apareciendo grados de especificidad cada vez mayores en las necesidades. Esta concepción educativa está basada en los principios de normalización, individualización e integración.

Se entiende por adaptación curricular la acomodación o ajuste de la oferta educativa común a las posibilidades y necesidades de cada uno: tener en cuenta las limitaciones del alumno/a a la hora de planificar la metodología, los contenidos y, sobre todo, la evaluación.

Este concepto de adaptación curricular es amplio, partiendo de él podríamos hablar de diferentes niveles de acomodación o ajustes, es decir, de diferentes niveles de adaptación curricular. El currículum escolar propuesto por las administraciones adquiere un carácter abierto, flexible o adaptable a las necesidades o características de la comunidad educativa en la que están inmersos los centros educativos. Esta concepción permite la puesta en marcha de un proceso de adaptación curricular desde el primer nivel de concreción (Decretos de Enseñanzas) hasta la Adaptación Curricular Individual o de Grupo. Así pues, las adaptaciones curriculares son intrínsecas al propio currículum. No obstante, la normativa vigente no contempla la posibilidad de realizar adaptaciones significativas en las Escuelas Oficiales de Idiomas.

8. Plan de orientación y acción tutorial

8.1. Normativa de aplicación y funciones del tutor/a.

El artículo 86 y 87 del **Decreto 15/2012** define la figura del tutor y establece entre otras, sus funciones del siguiente modo:

1. *El profesor o profesora que atienda a cada unidad o grupo de alumnos y alumnas ejercerá la tutoría del mismo.*
2. *Las personas tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo y madurativo, en colaboración con las familias en el caso del alumnado menor de edad.*
3. *El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.*

El horario de la tutoría será de tres horas semanales, de las de obligada permanencia en el centro: una hora se dedicará a la atención personalizada del alumnado, otra a las entrevistas con la familia del alumnado menor de edad y otra a las tareas administrativas propias de la tutoría. La jefatura de estudios especificará en el horario de cada profesor/a tutor/a cada una de estas horas, pudiendo dejar la relativa a la tutoría electrónica para los viernes en horario de mañana.

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial. Durante las dos primeras semanas del curso los/as tutores/as podrán hacer aportaciones para su discusión e inclusión en el proyecto educativo de la E.O.I.
- 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. Para ello se llevará a cabo una evaluación inicial concretizada en el punto k) de este Proyecto: "Los procedimientos de evaluación interna".
- 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. En este punto se establece que es responsabilidad del/la tutor/a tomar anotaciones en la ficha del/la alumno/a sobre su progreso y las actividades que realiza, así como de otros aspectos tales como su actitud y comportamiento en el aula. Estas anotaciones deberán 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/as alumnos/as que lo componen.

Además de la ficha del alumnado, será responsabilidad del/la tutor/a la corrección de tareas o pruebas así como la cumplimentación de actas en las fechas que se determinen. En cuanto a la asistencia del alumnado menor, el profesor/a-tutor/a se pondrá en contacto con los padres del alumnado menor cuando éste haya faltado dos veces sin justificar. Los padres y madres podrán dejar por escrito no ser avisado de las faltas de asistencia de su hijo/a. Además, el profesor/a-tutor/a deberá actualizar las direcciones de correo electrónico de su alumnado y de sus tutores legales en caso de ser menor de edad en Séneca, para así poder contactar con ellos cuando surja algún problema inesperado y el profesor/a no pueda acudir a clase.

Asimismo, el/la tutor/a convocará a los padres y madres del alumnado menor de edad al término de cada trimestre, tras la evaluación, para la entrega de calificaciones, con el fin de que éstos/as conozcan la evolución de sus hijos/as así como el porcentaje de asistencia a clase y otras observaciones pertinentes.

Las faltas de asistencia del alumnado, independientemente de que éste sea mayor o menor de edad y del tipo de falta (justificada o injustificada respectivamente, a menos de traer justificación por parte del menor) quedarán reflejadas en la plataforma PASEN de manera regular, además de ser revisadas por el delegado o delegada del grupo y firmadas con el visto bueno del mismo en un documento que custodiará el tutor hasta final del curso. Además, será el tutor/a el que se encargue de facilitar las credenciales de acceso a PASEN (usuario y contraseña) para todo el alumnado y padres y madres de menores con el fin de poder consultar en esta plataforma calificaciones, falta de asistencia, observaciones del tutor, etc.

El/La profesor/a-tutor/a realizará una previsión estimada del número de alumnos/as que se presentarán a la destreza de expresión e interacción oral (poniéndose en contacto con ellos y preguntándoles si se piensan presentar) para cada evaluación y una convocatoria de los mismos que entregará a la Jefatura de Estudios, con la antelación oportuna, con el objetivo de facilitar la planificación diaria y horaria de las pruebas.

Por otro lado, hemos de especificar que la elección de los/as delegados/as de cada grupo deberá llevarse a cabo dentro del primer mes del curso escolar, teniendo previsto que en esta Escuela se lleve a cabo la segunda/ tercera semana de Octubre.

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. El proceso de evaluación del alumnado de cada grupo deberá realizarse según las directrices que establezca el departamento y en consonancia con los criterios que establezca el proyecto educativo.

El/la tutor/a deberá informar a sus alumnos/as, y en su caso, a los padres y madres del alumnado menor de edad sobre el sistema de evaluación y metodología a llevar a cabo durante el curso escolar. Esta información se leerá al alumnado en la primera semana de clase (o en el momento de la incorporación de un/a nuevo/a alumno/a al aula), aclarando cualquier duda o respondiendo a cualquier pregunta que pueda surgir. Una vez informados

los/las alumnos/as, se colgará en el tablón del aula para cualquier consulta por parte del alumnado y de los padres y madres de los menores.

En este apartado se prestará especial atención al alumnado menor de edad con el fin de garantizar que los padres y madres o tutores/as legales reciban la adecuada información. Así, a principios de curso, cada tutor/a recibirá a los padres y madres o tutores/as legales para informarles sobre diversos aspectos del curso escolar tales como los criterios de evaluación, faltas de asistencia, uso de la plataforma PASEN, etc. A lo largo del curso también serán recibidos/as dentro del horario de tutorías, aunque deberán notificarlo con una semana de antelación para evitar desplazamientos innecesarios si el horario ya está ocupado por otras personas.

Además y en relación con el alumnado menor de edad, el/la profesor/a tutor/a entregará a éste un documento que deberá devolver firmado por sus madres o padres o tutores/as legales. Dicho documento autoriza a los/as menores de edad a abandonar el centro en caso de que los/as profesores/as, por motivos de fuerza mayor, no puedan asistir a clase, o que formen parte de actividades programadas fuera de la escuela. Asimismo, dicho documento les autorizará a salir del centro si acaban un examen u otra prueba antes del horario establecido para ello.

Por otra parte, en esta primera semana, el/la tutor/a informará a sus grupos de la necesidad de la obtención de un certificado de simultaneidad por si éstos/as quisieran cursar estudios, al mismo tiempo, en otro idioma y escuela distintos a la Escuela Oficial de Idiomas de Almonte. Las solicitudes de simultaneidad serán presentadas del 1 al 15 de marzo, en la EOI donde el/la alumno/a esté matriculado/a.

Los tutores y tutoras reservarán un tiempo en el aula durante algunas sesiones a comienzos de curso para explicar al alumnado cómo abrir sus cuentas en nuestro dominio así como el funcionamiento de la herramienta digital Classroom, con el objetivo de trabajar durante todo el curso las actividades de lengua en el idioma. Igualmente el profesorado dedicará un tiempo para hacer un resumen semanal en Classroom explicando las actividades realizadas en las dos sesiones y añadirá asimismo el material adicional trabajado en clase en caso de que lo hubiera.

Finalmente, los/as tutores/as informarán a sus alumnos/as de que en caso de que el profesor/a tutor/a no pueda acudir a su clase, serán avisados/as siempre que sea posible, a través de un correo electrónico, sms (PASEN) o en la classroom de cada profesor/a tutor/a, con el fin de evitar desplazamientos innecesarios. Esta iniciativa no se considera, bajo ningún concepto un derecho del alumnado por lo que, si en alguna ocasión no se puede realizar a tiempo, no existirá ningún tipo de responsabilidad por parte de la E.O.I.

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 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**. 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 y, en todo caso, en sesión de tarde y dentro del tiempo dedicado a tutoría que tendrá cada profesor/a en su horario individual.

El contenido de la tutoría deberá ser para el asesoramiento, la realización de actividades de refuerzo y/o la consulta de dudas. La tutoría no deberá utilizarse para que los/as alumnos/as que no asistan a clase intenten recuperarlas. Con esto queda establecido que si un/a tutor/a decide utilizar la tutoría con este fin, lo hace por decisión propia, pero no es un derecho del alumnado.

Los/as tutores/as deberán tomar nota en la ficha del/la alumno/a de si asiste a las tutorías y, si tiene relevancia, de los motivos de la asistencia. Los/as tutores/as podrán, si lo estiman oportuno, convocar al alumnado, no debiendo ser la tutoría una tarea sólo pasiva.

Finalmente, aunque el calendario de tutorías del profesorado estará publicado en el tablón de anuncios del Centro y en la página web, el/la tutor/a deberá informar a su alumnado del mismo a principios del curso escolar.

j) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades de la escuela. Para la integración de los/as alumnos/as, el/la tutor/a llevará a cabo actividades que fomenten la participación, el intercambio y la socialización del alumnado, especialmente en los primeros días de clase. El/la tutor/a deberá informar al alumnado sobre las diferentes actividades que organice el Centro, independientemente de que éstas se publiquen por otros medios.

Por otro lado, los/as tutores/as deberán conocer las normas de convivencia del Centro y las faltas que se produzcan por infracciones en su cumplimiento, así como las posibles actuaciones por parte del Centro y difundirlas entre su alumnado. En este sentido, serán éstos/as los/as responsables de su cumplimiento dentro del aula.

Cuando se programen actividades extraescolares, el/la tutor/a se responsabilizará de los aspectos que afecten a su grupo, como la solicitud de permisos a padres o madres de menores, etc. Las actividades extraescolares que realicen el/la tutor/a 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.

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.

El equipo directivo ha confeccionado un documento llamado "Guía del profesorado", donde vienen explicadas y comentadas todas las actuaciones del profesorado como tutor/a de sus cursos. Además, en la "Hoja del viernes" se concretizan las tareas a realizar en la semana que sigue a cada entrega, con el fin de que el profesorado disponga de una hoja de ruta de las actuaciones que urgen en el centro.

8.2. Temas para trabajar con alumnos/as en horario de tutorías.

Primera Evaluación

	TEMAS A TRABAJAR	OBJETIVOS
SEPT	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de conocimiento grupal - Listado de teléfonos/ e-mails 	<ul style="list-style-type: none"> -Crear un clima de confianza grupal -Promover foros entre alumnado del mismo grupo.
OCT	<ul style="list-style-type: none"> -Nuevo sistema de evaluación - Elección de Delegad@ de grupo - Técnicas de estudio: tomar apuntes, hacer, resúmenes, diccionario de vocabulario - Planificación del tiempo de estudio 	<ul style="list-style-type: none"> -Solventar dudas sobre el nuevo sistema de evaluación. -Familiarizar sobre todo a los alumnos de 1º con algunos términos: destreza, fluidez, etc... - Elegir a algún alumno/a como Delegad@ para representar al resto de sus compañeros en cualquier tema. -Guiar al alumnado en el proceso de enseñanza-aprendizaje incidiendo en la práctica de las 4 destrezas, no sólo gramática. - Ayudar al alumnado en la distribución de su tiempo de estudio.
NOV	Tablas de corrección	-Dar a conocer al alumnado los ítems que se siguen en las correcciones de EO/EE.
DIC	Resultados prueba diciembre	-Comentar de forma global los resultados y trabajar sobre los errores más comunes con el fin de solventarlos para un futuro.
	Motivación y autoestima	-Motivar al alumnado con peor resultado después de la primera sesión de evaluación para que no abandonen.

Segunda Evaluación

ENERO	<ul style="list-style-type: none"> -Estrategias para leer un libro - Proyectos Europeos/ becas para cursos en el extranjero 	<ul style="list-style-type: none"> -Guiar al alumnado a la hora de leer un libro aportándoles una serie de estrategias (anotar vocabulario nuevo, deducir significados por el contexto, que escuchen el CD, etc) - Informar al alumnado (CAL) sobre becas para estudiar en el extranjero.
	Prueba Libro lectura si la hubiera	- Informarles del tipo de prueba y resolver posibles dudas sobre las lecturas.
	Estrategias para el desarrollo de la expresión e interacción escrita (individual o grupal)	- Dar pautas para la correcta realización de esta prueba.
	<ul style="list-style-type: none"> -Estrategias PTEC para el desarrollo de la expresión e interacción oral - Estrategias PTEC para el desarrollo de la comprensión oral (material extra) 	<ul style="list-style-type: none"> -Dar pautas para la correcta realización de ambas pruebas. - Fomentar el aprendizaje autónomo y valorar el trabajo en casa.

FEBRERO	Uso de un diccionario bilingüe/ monolingüe	Familiarizar al alumnado con la información que aportan (tipo de palabra, pronunciación, significado apropiado) y potenciar su uso
	Sistema de evaluación	- Recordar el nuevo sistema de evaluación
	Técnicas de pronunciación	- Trabajar con los alumnos/as problemas concretos de pronunciación
MARZO	Resultados pruebas 2ª Evaluación	- Comentar cómo han transcurrido las distintas pruebas y exponer los errores más comunes
	Encuestas Autoevaluación	- Hacer reflexionar al alumnado sobre su papel en el proceso de enseñanza-aprendizaje
	Resultados encuestas autoevaluación	-Comentar los aspectos más significativos y detectar posibles problemas en el proceso E/A

Tercera Evaluación

	TEMA A TRABAJAR	OBJETIVOS
ABRIL	Estrategias PTEC sobre pronunciación	Trabajar con los problemas concretos de cada alumno/a
	Estrategias PTEC para la expresión e interacción escrita	Ayudar al alumnado a planificar, ejecutar y revisar sus escritos (prácticas)
	Estrategias PTEC para la expresión e interacción oral	Guiar al alumnado para que afronte una prueba oral con fluidez y precisión (prácticas)
	Estrategias PTEC para la comprensión oral	Aportar técnicas para mejorar (prácticas)
MAYO	2ª lectura (Dudas, tipo de examen...)	Comprobar cómo el alumno/a está trabajando con la lectura y resolver sus dudas
	Encuestas sobre el profesorado, PAS y los medios del centro	Conocer la opinión de los alumnos con el fin de mejorar nuestra labor
	Resultados encuestas	Comentar con los alumnos/as los aspectos más significativos
	Técnicas de motivación y autoestima	Animar al alumnado ante la inminente prueba final y evitar situaciones de estrés
JUNIO	EXÁMENES ESCRITOS Y ORALES (Atender a aquellos alumnos/as que lo requieran de forma individual)	
	- Resultados 3ª evaluación - Consejos para seguir trabajando en verano	- Recabar las impresiones personales del alumnado sobre las pruebas de la 3ª evaluación y comentar los errores más comunes en cada destreza de manera individual o general. -Dar pautas al alumnado para que durante el verano NO abandone completamente la práctica del idioma: lecturas, recursos internet, etc.

9. Plan de convivencia.

9.1. Diagnóstico y objetivos a conseguir.

La EOI Almonte cuenta con un alumnado mayoritariamente adulto, con mayor número de alumnado femenino que masculino y con un pequeño porcentaje de alumnos/as menores de edad. Tanto en un caso como en otro, se trata de alumnos/as que asisten a clase voluntariamente ya que la enseñanza que se oferta en EEOOII no es obligatoria y esto hace que sean personas comprometidas con el aprendizaje, que valoran la labor de sus profesores/as, aprecian el poco tiempo del que disponen y lo aprovechan en clase y respetan a sus compañeros. Las clases son muy heterogéneas ya que en ellas conviven alumnado de distinta edad, sexo, procedencia, nivel cultural, nivel socio-económico; pero lejos de ser este factor un foco de conflicto se trata de un hecho enriquecedor y del que se nutren para crecer personal y académicamente.

Con respecto al Claustro de profesorado y al PAS cabe destacar el buen ambiente de trabajo que se respira, el compañerismo, la profesionalidad y respeto de todos sus miembros y el compromiso que sienten con la escuela para que esta funcione correctamente, aunque la plantilla no sea mayoritariamente personal definitivo. Para que el buen ambiente siga primando y la convivencia sea en todo momento respetuosa y positiva nos hemos marcado los siguientes objetivos:

- a. Tomar conciencia de que un buen clima educativo facilita la tarea de enseñar y aprender.
- b. Fomentar un buen ambiente dentro de la comunidad educativa, entendiendo por éste un espacio de respeto mutuo en el que se potencien valores positivos que ayuden a desarrollar todas las actividades del centro, tanto en el ámbito docente como en el administrativo.
- c. Garantizar que no se produzca segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.
- d. Elaborar un mapa de responsabilidades de los miembros de la comunidad educativa, con el fin de evitar conflictos sobre el ámbito de competencias de cada miembro.
- e. Consensuar las decisiones adoptadas por los miembros de la comunidad educativa, siempre dentro de su ámbito de responsabilidad.
- f. Implicar al alumnado en la prevención y resolución de conflictos, principalmente aquellos que se producen dentro o en el entorno del aula. Desarrollar la figura del mediador.
- g. Fomentar la buena convivencia a través de las actividades complementarias y extraescolares e integrarlas dentro del resto de actividades docentes.
- h. 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.
- i. 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.

9.2. Normas de convivencia generales del centro.

Las normas generales de convivencia del centro, recogidas en el Capítulo III del **Decreto 15/2012**, tienen que ver con los derechos y deberes del alumnado y del profesorado, así como las funciones del resto de miembros de la comunidad educativa.

La Escuela Oficial de Idiomas de Almonte se ajusta ante todo a la **Ley Orgánica 2/2006** de Educación así como a los principios contenidos en el Art. 27.2 de la Constitución, orientándose al pleno desarrollo de la personalidad del alumnado, al aprendizaje del modo de vida democrático, al logro de una sólida formación de calidad que facilite el paso a la vida activa y a la igualdad real de oportunidades educativas.

Para conseguir con éxito todo lo anterior es necesario sentar unas bases de convivencia que abarquen a toda la comunidad educativa. Por tanto, las normas generales de la Escuela incluyen las siguientes:

- Tolerancia y respeto a las libertades individuales, a su personalidad y convicciones, que no podrán ser perturbadas por ningún tipo de coacción, ni por la obligación de asumir ideologías o creencias determinadas.
- Todos los miembros de la comunidad escolar tendrán derecho a intervenir en las decisiones que les afecten a través de sus representantes libremente elegidos para los órganos colegiados de control y gestión. La comunidad escolar estará integrada por todos los que participan en la tarea educativa: alumnos y alumnas, padres, madres o tutores legales, profesores/as y personal no docente.
- Los alumnos y alumnas serán orientados para que puedan asumir progresivamente la responsabilidad de su propia educación y de las actividades complementarias de carácter cultural, asociativo, recreativo o de índole similar, que contribuyan a complementar su formación. Todos tendrán derecho a expresar su pensamiento, ideas y opiniones. En este sentido, el alumnado podrá ejercer su derecho de reunión previa solicitud a Jefatura de Estudios, quien les proporcionará un espacio y un horario para tal fin (nunca superior a 3 horas lectivas por trimestre).
- De acuerdo con los principios de la igualdad de derechos y no discriminación, la enseñanza que se proporcione a alumnos y alumnas será igual y se desarrollará en el marco de la coeducación.
- Las libertades académicas se ejercerán en el marco de la coordinación exigida por la existencia de equipos directivos.

En nuestro centro el alumnado dispone de un tablón donde podrán fijar escritos y así ejercitar su libertad de expresión.

9.3. Normas de convivencia particulares del aula

En cuanto a las normas de aula, se establecen las siguientes, como normas generales, que podrán ser ampliadas o puntualizadas previa consulta y negociación con el alumnado, al principio de cada curso. Dichas normas se expondrán en el tablón de cada aula y en los idiomas que se imparten en el centro. No obstante, el documento será leído a principio de curso y el alumnado deberá comprometerse, junto con su tutor o tutora, a respetar las siguientes **normas de aula**:

1. Puntualidad en la entrada y la salida, tanto del alumnado como del profesorado.
2. Asistencia regular a clase. Esto es, un mínimo de un 80% para que se pueda aplicar la evaluación continua (ver criterios específicos de evaluación de la EOI Almonte).

En el caso de faltas reiteradas de asistencia, el alumnado podrá perder el derecho de permanencia en su grupo (ver punto b) del ROF.

3. Mantener los móviles apagados o en modo silencioso en clase.
4. Uso del idioma de estudio en todo momento (el uso del español se reserva para situaciones que los/as tutores/as estimen oportunas)
5. Compromiso de mantener una actitud positiva hacia el aprendizaje, colaborando para que el proceso sea lo más agradable y fructífero posible para todo el mundo.
6. Asistencia y participación, en la medida de lo posible, a actividades complementarias y extraescolares, ya que éstas forman parte de las actividades generales del centro.
7. Respeto al profesorado, incluyendo a los posibles asistentes lingüísticos o cualquier otra persona que colabore en el desarrollo de la labor docente.
8. Respeto a las decisiones que tome el profesorado sobre cuestiones académicas de su ámbito de competencias, incluyendo la metodología de clase.
9. Respeto al resto de compañeros/as de aulas, escuchando cuando otros/as hablan y de acuerdo con los turnos de palabra que se establezcan.
10. Respeto al resto de compañeros/as del centro, no hablando en los pasillos ni en zonas comunes junto a las clases, ni arrastrando sillas dentro de las aulas.
11. Respeto al mobiliario y resto de materiales, no estropeando ni dejando restos sobre los pupitres, sillas o cualquier otro lugar del aula.
12. Respeto a aquellas normas que vienen establecidas por normas superiores, como la prohibición de fumar o de consumir bebidas alcohólicas dentro de la Escuela.
13. 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 delegada del grupo.

9.4. Sistemas de detección del incumplimiento de las normas, y correcciones que en su caso se aplicarán

Las conductas contrarias a las normas de convivencia así como su corrección, vienen descritos en la sección 2ª del Capítulo III. Las correcciones que hayan de aplicarse deberán tener, en todo caso, un carácter educativo y recuperador y deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los miembros de la Comunidad Educativa.

A efectos de la gradación de las correcciones, se consideran circunstancias que **atenúan la responsabilidad**: el reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido; la falta de intencionalidad y la petición de excusas.

Se consideran circunstancias que **agravan la responsabilidad**: la premeditación; la reiteración; los daños, injurias u ofensas causados a los compañeros y compañeras, en particular a los de menor edad o a los recién incorporados al centro; las acciones que impliquen discriminación por razones de nacimiento, raza, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social; la incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa; la naturaleza y entidad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y la difusión, a través de internet o cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias a la convivencia.

El Consejo Escolar supervisará el cumplimiento efectivo de las sanciones en los términos en que hayan sido impuestas.

Los alumnos o alumnas que causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones de la E.O.I. o su material, quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Los alumnos o alumnas que sustrajeran bienes de la E.O.I. o de otros miembros de la comunidad educativa, quedan obligados a restituir lo sustraído, todo ello sin perjuicio de las sanciones disciplinarias, jurídicas o penales a que hubiere lugar.

Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 15/2012, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en la escuela, tanto en horario lectivo como en el dedicado a las actividades complementarias y extraescolares.

Asimismo, podrán corregirse las actuaciones de los alumnos y de las alumnas que, aunque realizadas fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes del alumnado en los términos previstos en dicho Decreto.

9.5. Conductas contrarias a las normas de convivencia.

Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por la E.O.I. y, en todo caso, las siguientes:

- a) Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades de clase.
- b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros o compañeras.
- d) Las faltas injustificadas de puntualidad.
- e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- f) Cualquier acto de incorrección o desconsideración hacia los otros miembros de la Comunidad Educativa.
- g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos de la E.O.I., o en las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.

Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna menor, las que no sean excusadas de forma escrita por los representantes legales de los menores de edad.

A tenor de lo dispuesto en el artículo 4 del capítulo I del título I del Reglamento Orgánico de las EEOOI, las decisiones colectivas que adopte el alumnado, con respecto a la asistencia a clase, no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado/a del alumnado de la escuela a la dirección del centro.

9.6. Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

Por las conductas antes mencionadas podrán imponerse las siguientes correcciones:

a) Suspensión del derecho de asistencia a clase, en el caso de que un alumno o alumna perturbe el normal desarrollo de las actividades de clase. La E.O.I. deberá prever la atención educativa del alumno o alumna menor de edad al que se imponga esta corrección. Deberá informarse por escrito al tutor o tutora y al Jefe o Jefa de Estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de ello a los representantes legales del alumno o de la alumna, si es menor de edad.

b) Amonestación oral. (Cualquier profesor o profesora)

c) Apercibimiento por escrito.(El/la tutor/a)

d) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades de la E.O.I., así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro. (El Jefe o Jefa de Estudios)

e) Suspensión del derecho de asistencia a clase por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. (El Jefe o Jefa de Estudios)

f) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia a clase por un plazo máximo de un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. (El Director o Directora, que dará cuenta al Consejo Escolar)

9.7. Composición, plan de reuniones y plan de actuación de la comisión de convivencia.

La comisión de convivencia se crea dentro del seno del Consejo Escolar como establece la normativa y está compuesta por:

- La Directora.
- La Jefa de Estudios.
- Dos profesores/as, si procede.
- Un padre, madre o tutor/a legal del alumnado menor de edad en caso de existir representantes.
- Un Coordinador/a de algún otro plan relacionado con la convivencia como puede ser el coordinador/a del Plan de Igualdad.

La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

- 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.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos/as los/as miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia el centro.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos/as los/as alumnos/as.

- Mediar en los conflictos planteados.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- 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.
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

Con respecto al plan de reuniones, esta comisión deberá reunirse un mínimo de dos veces al año. En la primera reunión se aprobarán los aspectos del Plan de Centro que afecten a su ámbito: se revisará y actualizará el plan y las normas de convivencia, las actividades que fomenten la participación del alumnado, la formación, etc.

En la última reunión del curso se hará una valoración del cumplimiento de los objetivos y se tomará nota de propuestas de mejora. En caso de existir conflictos puntuales que requieran la participación de la Comisión, ésta se convocará de forma extraordinaria.

En cuanto al plan de actuación se seguirá el siguiente procedimiento:

- Constitución inicial (bianual como el Consejo Escolar)
- En septiembre, revisión de las directrices del plan de convivencia y aportaciones al Plan de Centro.
- De octubre a junio, actuaciones puntuales sobre conflictos y/o medidas a poner en práctica.
- En junio, evaluación del grado de cumplimiento de los objetivos del plan de convivencia a lo largo del curso.

9.8. Medidas a aplicar en el centro para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos que pudieran plantearse.

La primera medida para la prevención, detección y resolución de conflictos será la difusión del Plan de Convivencia entre todos los sectores de la comunidad educativa. Por otro lado, el centro siempre estará a disposición del alumnado y de las familias que quieran comunicarse con nosotros ante situaciones relacionadas con la convivencia. A tal efecto ponemos a su disposición el horario de atención del Equipo Directivo y las tutorías, así como la dirección de correo electrónico del centro. También se contempla la puesta en funcionamiento de un buzón de sugerencias a disposición del alumnado y familiares. También y dentro del marco del Plan de Igualdad, se realizarán actividades relacionadas con el Día de la Paz, la violencia de género, la Constitución, etc.

Los Departamentos Didácticos formularán propuestas para la mejora de la convivencia y comunicarán la detección de situaciones conflictivas. También deben incluir en sus programaciones la formación en valores así como la atención a la diversidad.

En lo referente a la acción tutorial, los tutores/as deberán conocer todo lo relativo al centro, su organización, documentos, etc. y transmitirán los derechos y deberes del

alumnado, su participación en los procesos de elecciones, normas de convivencia, etc. También se contempla entre sus funciones las siguientes:

- Elaborar con sus grupos sus propias normas de convivencia a aplicar en el aula.
- Revisar las incidencias de convivencia y coordinar el diálogo en la clase como vía de resolución de conflictos.
- Detectar y recoger posibles incumplimientos de las normas de convivencia e informar a la Jefatura de Estudios y/o comisión de convivencia.
- Desarrollar temas relacionados con la diversidad, los derechos humanos, la xenofobia, etc.
- En caso del alumnado menor de edad, fomentar la colaboración de los padres y madres con el centro para prevenir y abordar posibles situaciones conflictivas.

El profesorado intentará encontrar los cauces de solución a los conflictos en la propia clase. Una vez trasladado el problema a la Jefatura de Estudios también se intentará encauzar los comportamientos desde el diálogo, el respeto y la comprensión.

9.9. Funciones de los delegados y de las delegadas del alumnado en la mediación para la resolución pacífica de los conflictos que pudieran presentarse entre el alumnado, promoviendo su colaboración con el tutor o la tutora del grupo.

En lo referente al papel de los/las delegados/as, éstos tendrán como función principal la de servir de puente entre el grupo y el/la tutor/a, exponiendo sus inquietudes. También se hace especial hincapié en su papel de observador/a y detector/a de posibles problemas en el aula con el fin de ponerlos en conocimientos del tutor/a para poder darle una solución óptima y rápida. Por tanto, se les considerará como mediadores en la prevención y resolución de conflictos, incluso ellos mismos pueden adoptar un papel activo en la resolución de problemas al empatizar con sus propios compañeros. Podríamos decir que los/las delegados/as serán el primer eslabón en la cadena para conseguir una convivencia pacífica y respetuosa entre todos los miembros de la comunidad educativa.

10. Plan de formación del profesorado.

La formación permanente es un derecho y un deber del profesorado, un factor de calidad y una necesidad del propio sistema educativo. El III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado concretizado en el **Decreto 93/2013** de 27 de agosto fija los principios y objetivos del Sistema Andaluz de Formación, las líneas de actuación y las directrices para el funcionamiento de los Centros del Profesorado.

La formación del profesorado constituye un elemento fundamental para dar respuesta a los nuevos retos educativos que plantea la sociedad actual, siendo el factor clave para conseguir la mejora de la competencia profesional de los docentes y contribuyendo al desarrollo de una enseñanza de calidad y equidad. Según refleja el artículo 10 del **Decreto 93/2013** de 27 de agosto, la formación permanente:

- a) Constituye un derecho y una obligación del profesorado. A tales efectos, la Consejería competente realizará una oferta de actividades formativas diversificada, adecuada a las líneas estratégicas del sistema educativo, a las necesidades demandadas por los centros y al diagnóstico de necesidades que se desprendan de los planes de evaluación desarrollados.

- b) Estará contextualizada, centrada en los problemas de los procesos de enseñanza y aprendizaje y en las necesidades profesionales del profesorado, flexibilizando y diversificando las estrategias formativas.
- c) Las acciones formativas estarán basadas preferentemente en el análisis, la reflexión, la mejora de la práctica docente y de la organización de los centros, a través de metodologías de investigación y acción con implicación directa de todos los participantes en ellas.
- d) La Consejería competente en materia de educación determinará las condiciones que deberán reunir las actividades de formación permanente del profesorado para su reconocimiento a efectos de procedimientos selectivos y de provisión de puestos, así como a efectos de la promoción profesional y retributiva de los funcionarios y funcionarias docentes.

Los objetivos perseguidos por este III Plan de Formación del Profesorado son:

- a. Mejorar la calidad del sistema educativo andaluz, a través de procesos de autoevaluación y de la mejora de la competencia profesional docente.
- b. Perfeccionar la práctica educativa y la función tutorial, de forma que incida en la mejora de los rendimientos del alumnado y en su desarrollo personal y social, a través de la atención a sus peculiaridades y a la diversidad del mismo.
- c. Vincular los procesos de enseñanza y aprendizaje, así como el funcionamiento de los centros docentes, a la renovación pedagógica, a la innovación y a la investigación, al desarrollo de la equidad y a la mejora de la convivencia.
- d. Incorporar las actividades de formación a las funciones que desarrolla el profesorado de forma habitual en los centros docentes.
- e. Potenciar el desarrollo profesional del profesorado, favoreciendo la adquisición de una cultura profesional orientada a la actualización constante de su práctica docente y a la innovación educativa.
- f. Contribuir a una mayor dignificación de la profesión docente y a un mayor reconocimiento profesional y social del profesorado, facilitándole la actualización permanente de sus competencias.
- g. Mejorar el funcionamiento de los órganos de coordinación docente de los centros.
- h. La formación permanente del profesorado se desarrollará mediante las siguientes estrategias:
 - o Acciones formativas que respondan a las necesidades de formación detectadas por los centros, a través de sus planes de formación, derivadas de los procesos de evaluación que se realicen, y a aquellas otras que respondan a líneas de actuación prioritarias de la Consejería competente en materia de educación.
 - o Intervención coordinada de la inspección educativa, los centros del profesorado y los equipos de orientación educativa, en el ámbito de sus respectivas competencias, en las zonas educativas y en los centros docentes para impulsar, asesorar y colaborar en el desarrollo de los planes de formación del profesorado de éstos.

- Apoyo a la autoformación y a las iniciativas individuales de formación del profesorado en temáticas relacionadas con las líneas estratégicas de la Consejería competente en materia de educación.
- Impulso, asesoramiento y colaboración con los centros docentes en el desarrollo de comunidades de aprendizaje dirigidas a mejorar la realidad educativa de los mismos y de otras experiencias educativas de reconocido prestigio.
- Promoción y apoyo del intercambio de conocimientos y buenas prácticas, a través de la participación en programas de formación, intercambios y visitas nacionales e internacionales, así como de programas de renovación pedagógica y de investigación, innovación y experimentación educativa en los centros docentes.
- Promoción de la colaboración con las universidades y con otras instituciones públicas o privadas.
- Promoción del acceso del profesorado a estudios y titulaciones universitarios que redunden en una mejora de la práctica educativa.
- Desarrollo de acciones formativas diseñadas específicamente para la capacitación en el desempeño de puestos de carácter bilingüe, puestos relacionados con la enseñanza semipresencial y a distancia y otros puestos de trabajo docentes.
- Potenciación de la creación de redes de profesorado como medio de desarrollo de trabajo colaborativo, de intercambio del conocimiento y difusión de buenas prácticas y de coordinación.
- Apoyo a las iniciativas de innovación educativa que emanen de los centros como consecuencia de la reflexión de sus Claustros de Profesorado.

Siguiendo estas pautas, el Departamento D.F.E.I.E. elaborará cada curso una propuesta de actividades formativas en colaboración con el CEP de Bollullos–Valverde y otros organismos, que respondan a las necesidades de formación que demande el profesorado y el centro en general.

Según el **Decreto 15/2012**, la persona que ejerza la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación realizará las siguientes funciones:

- d) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- e) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- f) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado a que se refiere el artículo 144.2 de la **Ley 17/2007**, de 10 de diciembre, los proyectos de formación en centros.

- g) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- h) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.

Así pues, la persona que ejerza la jefatura de este departamento deberá elaborar el plan de formación del profesorado cada curso, para su inclusión en el proyecto educativo. De manera esquemática, estos serían los aspectos a tratar en el plan:

- a) Detección de las necesidades de formación.
- b) Identificación de las necesidades que necesiten formación del profesorado.
- c) Priorización de las actividades formativas.
- d) Determinación de estrategias que se necesitan (cursos, grupos de trabajo...), objetivos, contenidos, actividades, evaluación, papel del CEP, etc.
- e) Una vez discutidos los puntos anteriores en los distintos departamentos a principios de curso, se harán llegar al equipo directivo que fomentará:
 - la formación de grupos de trabajo.
 - la información de las necesidades formativas al CEP.
 - la participación en cursos formativos del CEP u otras instituciones.

Consideramos que la formación en nuevas tecnologías debe primar en la Formación de nuestro personal docente y todos los años solicitamos cursos o jornadas en relación a nuevas herramientas que favorezcan la comunicación y la enseñanza de idiomas, con el objetivo de motivar a nuestro alumnado (plataformas MOODLE o CLASSROOM, herramienta digital DRIVE, por ejemplo). Por otro lado, el aprendizaje de las aplicaciones ISÉNECA e IPASEN puede resultar muy beneficioso para las comunicaciones internas y externas, por su rapidez y oficialidad.

Otro de nuestros objetivos en el centro es reducir la tasa de absentismo del alumnado, lo cual está directamente relacionado con el incremento del número de aprobados en cualquier curso, y muy especialmente en los grupos de certificación. Desde que tenemos acceso a los resultados de la AGAEVE consideramos una prioridad el mejorar nuestros resultados cada curso mediante un refuerzo de la tutoría, el uso de nuevas tecnologías y la actualización en nuevas metodologías.

Por otra parte, este centro persigue la formación del profesorado en el idioma objeto de estudio y el aprendizaje de técnicas y estrategias de enseñanza, dado que cada curso le corresponden al tutor o tutora niveles diferentes, del A1 al C1. Así pues, creemos indispensable participar en Programas Europeos enfocados a conseguir movilidades para nuestro profesorado, para lo cual solicitaremos cada curso orientación por parte del CEP para la asistencia a cursos y la preparación de proyectos.

Por último, y con la reciente publicación de la Orden de 2 de julio de 2019, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía, este centro apuesta por formarse en la nueva actividad de mediación, para ir adquiriendo competencias en su impartición y evaluación.

11. Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar y extraescolar.

A tenor de lo dispuesto en el artículo 75. e) del Reglamento Orgánico de las escuelas oficiales de idiomas, la persona que ejerza la jefatura de estudios 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 y velará por su estricto cumplimiento.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 76. h) de dicho reglamento, la persona que ejerza la secretaría elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y velará por su estricto cumplimiento. El horario de este personal se atenderá 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.

El capítulo IV de la **Orden de 6 junio de 2012** establece las bases de la distribución horaria general que debe tener la escuela, el horario lectivo del alumnado en la enseñanza presencial, así como el horario individual del profesorado, especificando su horario lectivo, la parte no lectiva y las horas restantes hasta cumplir las treinta de obligada permanencia en el centro.

La jornada escolar podrá ser distinta para los diferentes idiomas que se impartan en la escuela, a fin de que se facilite una mejor organización de la atención del alumnado en sesiones de mañana o tarde, el mayor rendimiento del mismo y el mejor aprovechamiento de los espacios y recursos de la escuela.

Con el objetivo de concentrar un mayor número de horas para la coordinación dentro de los departamentos y del resto de órganos de coordinación docente, este centro ha apostado por la siguiente distribución horaria semanal:

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9H00-14H00		9H00-14H00		9H00-14H00
16H00-21H00 (Primer turno 16h00-18h15) (Segundo turno 18h45-21h00)	16H00-21H00 (Primer turno 16h00-18h15) (Segundo turno 18h45-21h00)	16H00-21H00 (Primer turno 16h00-18h15) (Segundo turno 18h45-21h00)	16H00-21H00 (Primer turno 16h00-18h15) (Segundo turno 18h45-21h00)	

En nuestro centro, el horario de cada grupo para el siguiente curso se establece, en la medida de lo posible, teniendo en cuenta la preferencia horaria del alumnado y del profesorado y siempre en función de las posibilidades organizativas del centro. De este modo, en el momento de la matrícula, el alumnado se inscribe en el grupo que prefiere. En cualquier caso, la actividad docente presencial es siempre de lunes a jueves en horario de tarde, pudiendo elegir la franja horaria y los días de la semana, cuando proceda.

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. Estas actividades tendrán como objetivo principal el tener una finalidad educativa relacionada con algún aspecto sociocultural del país de la lengua estudiada o meramente lingüístico, como una manera de prolongar el proceso de enseñanza-aprendizaje fuera del aula.

Las actividades programadas deben favorecer la convivencia fuera del aula además de propiciar la relación con los demás alumnos/as de otros niveles e idiomas del centro.

La programación de las actividades complementarias y extraescolares se realizará desde el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, que, en base a la memoria del curso anterior y a las propuestas de mejora, recogerá las opiniones de los/las profesores/as o departamentos didácticos así como de los miembros del Consejo Escolar a principios de curso para diseñar las propuestas de mejora. Para la preparación y programación de dichas actividades se pedirá expresa colaboración a la asociación de alumnas y alumnos de la escuela

Por último, precisamos que se intentará que estas actividades no se realicen en fechas cercanas a períodos de exámenes y evaluación, para no entorpecer las labores de docencia y estudio.

12. Procedimientos de evaluación interna.

El **Decreto 15/2012** en su artículo 92, define cómo ha de ser el proceso de evaluación interna en las Escuelas Oficiales de Idiomas:

1. La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa elaborará y desarrollará planes de evaluación de las escuelas oficiales de idiomas. A estos efectos, los centros colaborarán con la misma en todos los procesos de evaluación que se lleven a cabo, de conformidad con lo que se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.
2. La evaluación de las escuelas oficiales de idiomas deberá tener en cuenta las conclusiones obtenidas en las anteriores evaluaciones y los resultados de la autoevaluación, así como las situaciones socioeconómicas y culturales de las familias y el alumnado que acogen, el entorno del propio centro y los recursos de que disponen. La evaluación se efectuará sobre los procesos educativos y sobre los resultados obtenidos, tanto en lo relativo a la organización, gestión y funcionamiento, como al conjunto de las actividades de enseñanza y aprendizaje.
3. La Consejería competente en materia de educación publicará periódicamente las conclusiones de interés general de las evaluaciones de las escuelas oficiales de idiomas efectuadas por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa.

Además, en su artículo 28, define el proceso de autoevaluación:

1. Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, las escuelas oficiales de idiomas realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los

procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

2. La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores que faciliten a las escuelas oficiales de idiomas la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.

3. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global de la escuela, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.

4. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará 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.

5. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, 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 (punto 6).

Además del proceso evaluativo procedente de Séneca, la autoevaluación en la EOI Almonte se lleva a cabo a través de encuestas que los alumnos/as, profesores/as y personal de PAS deben completar de forma anónima durante el segundo trimestre. Esta encuesta versa sobre todos los aspectos de la escuela y del proceso de enseñanza-aprendizaje. Se revisarán anualmente, para una mejor lectura de los resultados, que se darán a conocer a los/las interesados/as.

13. Planes y proyectos europeos en los que la escuela participa.

La EOI Almonte pretende mejorar las capacidades de sus docentes, promover el aprendizaje permanente y el desarrollo de la dimensión europea del trabajo y actualizar las competencias en materia digital para así poder alcanzar los objetivos más específicos de nuestra escuela como son reducir la tasa de abandono escolar o conseguir un mayor número de titulados en los niveles de certificación.

Tras haber intentado participar en un proyecto Erasmus+ que quedó tercero en la lista de espera por falta de presupuesto europeo y, consultado el Claustro (con el 100% de docentes implicados en el proyecto) y el Consejo Escolar, desde el curso pasado, hemos acordado participar en el nuevo programa de digitalización de centros que ofrece la Junta "PRODIG". El objetivo primordial es convertir el centro en una organización educativa competente, que incorpora a su proyecto educativo medidas de transformación digital encaminadas a la mejora de los procesos, tanto en los ámbitos de enseñanza-aprendizaje como de comunicación e información.

Este proyecto tiene una duración de tres cursos académicos y en el primer año se pretende elaborar un Proyecto Mínimo Viable para el centro, pudiendo integrar las primeras propuestas de aula, actualizando y mejorando nuestra competencia digital en la metodología que llevamos a cabo ya desde hace cuatro años con la herramienta Classroom, entre otros aspectos.

El segundo curso tendrá como objetivo la implementación y evaluación del Plan de Actuación elaborado a partir del Proyecto Mínimo Viable. El tercer curso se complementará la transformación del centro en una organización educativa digitalmente competente en los ámbitos de proceso de enseñanza-aprendizaje, organización y procesos de información y comunicación.

Debido al perfil de este tipo de enseñanzas (no obligatorias y para alumnado adulto), consideramos crucial disponer de nuevas herramientas digitales que favoricen la captación y el seguimiento de nuestro alumnado a lo largo de su etapa educativa en nuestro centro.

Además, con este tipo de proyecto, perseguimos también otras finalidades, como son:

- a. Actualizar nuestras competencias claves, la sociolingüística y la cultural.
- b. Nutrirnos de nuevos enfoques metodológicos en TICs y en técnicas de motivación.
- c. Reflexionar sobre la labor docente y en qué medida se puede mejorar.
- d. Reciclarnos en cuanto a recursos y materiales, adaptándonos a los nuevos tiempos.
- e. Comparar distintos sistemas educativos.

Una vez comenzada la participación en el proyecto PRODIG el curso pasado, hemos constituido el Equipo de Coordinación PRODIG en el Centro, que será el que llevará la iniciativa en cuanto a la formación necesaria para los docentes, temporalización del trabajo, diseño de actividades y evaluación y difusión de lo adquirido en la escuela y la comarca. Así mismo, la dirección de este centro velará por informar de todo ello al Consejo Escolar. La persona responsable de la coordinación del proyecto es actualmente la Jefa del DFEIE.

14. Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías.

A la hora de realizar los **agrupamientos del alumnado** en nuestro centro, la dirección de la EOI tiene en cuenta en primer lugar el número de unidades autorizadas por

la Dirección General de Planificación, que es comunicado a finales del mes de abril. En función de dichas unidades, se procede a encuestar al alumnado sobre sus preferencias horarias para el siguiente curso, ofreciendo las cuatro posibles franjas:

- FRANJA 1: Lunes y miércoles de 16h00 a 18h15
- FRANJA 2: Lunes y miércoles de 18h45 a 21h00
- FRANJA 3: Martes y jueves de 16h00 a 18h15
- FRANJA 4: Martes y jueves de 18h45 a 21h00

Se trata de un proceso completamente transparente, lejos de cualquier exclusión o trato discriminatorio, y en el que el alumnado es el primer artífice ya que para conseguir el éxito escolar, la escuela entiende que es primordial la asistencia a clase y por lo tanto, ofrecer en la medida de lo posible las preferencias de cada cual.

Otros factores determinantes en el proceso de creación de horarios y grupos son el número de aulas disponibles, el número de profesores autorizados, el número de alumnos y alumnas por aula... 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 del 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 y de las encuestas de evaluación.

En el momento de la matrícula, el/la alumno/a procederá a apuntarse en uno de los grupos ofertados hasta que éstos queden cerrados. El alumnado que deba realizar pruebas extraordinarias en septiembre podrá elegir grupo y horario en función de las plazas que existan.

El alumnado podrá matricularse de un sólo idioma durante el período de matriculación: del 1 al 10 de julio de cada año. Una vez finalizado el plazo de matrícula, podrá optar a matricularse en un segundo idioma, si existen plazas disponibles.

El Centro se reserva el derecho a modificar el horario de algún grupo, siempre con anterioridad al comienzo del curso, cuando las necesidades de organización así lo requieran. Una vez acabado el plazo oficial de matriculación y computadas las matrículas para el siguiente curso, la dirección del centro podría proponer un cambio horizontal a la Dirección General de Educación Permanente, sugiriendo el cambio de una unidad al mismo o a otro nivel, con el fin de atender a la demanda y necesidades de los usuarios. Dicho cambio podría no ser atendido hasta el mes de septiembre.

Una vez elegido el grupo, sólo se podrán realizar cambios de grupo mediante el sistema de permutas, facilitando el centro una zona para la publicación de anuncios con este fin. Para proceder a hacer efectiva la permuta, ambos interesados deberán comunicarlo a su profesor/a y personarse en Administración para solicitarlo por escrito en el plazo máximo de 30 días desde el comienzo del curso.

El alumnado que falte a clase sin justificar las faltas de asistencia durante cuatro sesiones seguidas, perderá su derecho a grupo, pudiendo ocupar su plaza otro/a alumno/a

que haya solicitado cambio de grupo. Cada mes, la jefatura de estudios pedirá a cada tutor/a un informe de asistencia del alumnado de cada uno de sus grupos, con el fin de presentar los datos al Consejo Escolar, y proceder a estudiar la admisión de nuevo alumnado. Durante todo el primer trimestre y en función de las plazas disponibles, se podrán modificar los grupos. Cualquier cambio concedido será oficial y definitivo para el resto del curso.

En lo que respecta a **la asignación de tutorías**, y a tenor de lo establecido en la normativa vigente, el profesor o profesora que atienda a cada unidad o grupo de alumnos y alumnas ejercerá la tutoría del mismo. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará en septiembre y será para un curso académico.

La asignación de grupos se realizará por bloques propuestos por la jefatura de estudios, en los que se intentará que el docente tenga como máximo dos niveles, combinando los más básicos con los avanzados. Se tendrá en cuenta las preferencias de cada profesor/a, además de los siguientes criterios:

- a) Los objetivos definidos cada año: se estudiará la posibilidad de que los grupos de certificación se asignen mayoritariamente al profesorado con destino definitivo en la escuela.
- b) La compatibilidad horaria del profesor/a: con horarios de ciertos grupos, de reducción por jefatura, de coordinación...evitando siempre que sea posible el exceso de niveles para un solo profesor/a.
- c) En caso de desacuerdo, la elección se realizará por antigüedad en el cuerpo y antigüedad en el centro respectivamente.
- d) En última instancia y si no se hubiera llegado a acuerdos, el director/a será el encargado de asignar los grupos, teniendo en cuenta estos requisitos.

15. Criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas en sus distintas modalidades.

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 29 del Decreto 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía, en las programaciones didácticas, tomando como referencia los currículos establecidos en los Anexos I, II, III, IV y V de la instrucción, se determinará la concreción de los contenidos específicos del currículo de cada uno de los idiomas que se impartan en el centro docente para los distintos niveles y cursos establecidos en estas enseñanzas, adaptándolos a las características concretas del entorno socioeconómico, cultural y profesional del centro y a las características y necesidades del alumnado al que se dirige.

Asimismo, en las programaciones didácticas se incorporarán, para cada una de las cinco actividades de lengua establecidas en el currículo básico, incluido en la Orden de 2 de julio de 2019,, los objetivos y criterios de evaluación; las competencias y contenidos socioculturales y sociolingüísticos, estratégicos, funcionales, discursivos, sintácticos, léxicos, fonético-fonológicos, ortotipográficos e interculturales; las estrategias plurilingües, pluriculturales y de aprendizaje; así como las actitudes a desarrollar por el alumnado en lo relativo a la comunicación, a la lengua, a la cultura y sociedad y al aprendizaje del idioma correspondiente.

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

Las programaciones se actualizarán anualmente, introduciendo los cambios y las propuestas de mejora que se hayan considerado oportunas en memoria de autoevaluación realizada al final de curso anterior.

Los tutores y tutoras redactarán a principio de curso sus programaciones didácticas de aula, que se irán revisando en las reuniones de departamento y serán contrastadas y evaluadas en las reuniones de ETCP.

ANEXOS:

I. PROGRAMACIONES DEPARTAMENTO DE FRANCÉS.

- I.I. PROGRAMACIÓN NIVEL BÁSICO.
- I.II. PROGRAMACIÓN NIVEL INTERMEDIO B1.
- I.III. PROGRAMACIÓN NIVEL INTERMEDIO B2.

II. PROGRAMACIONES DEPARTAMENTO DE INGLÉS.

- II.I. PROGRAMACIÓN NIVEL BÁSICO.
- II.II. PROGRAMACIÓN NIVEL INTERMEDIO B1.
- II.III. PROGRAMACIÓN NIVEL INTERMEDIO B2.
- I. IV PROGRAMACIÓN NIVEL AVANZADO C1.

III. PROGRAMACIÓN DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

IV. PROGRAMACIÓN DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN, FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA.

V. PLAN DE COEDUCACIÓN

VI. PLAN DE MEJORA