

PLAN DE CENTRO

EOI XAUEN

PROYECTO EDUCATIVO

REGLAMENTO DE ORDENACIÓN Y

FUNCIONAMIENTO

PROYECTO DE GESTIÓN

PROYECTO EDUCATIVO

[Principio del documento](#)

ÍNDICE

Presentación

Análisis previo. Situación de contexto. Señas de identidad

Datos generales del centro

a) Ubicación y características

b) La comunidad educativa

Regulación histórica de estas enseñanzas

Normativa

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

A.1. Objetivos del ámbito del profesorado

A.2. Objetivos del ámbito del alumnado

A.3. Objetivos del ámbito de la gestión y organización de recursos

A.4. Objetivos del ámbito de la participación y convivencia

A.5. Objetivos del ámbito de carácter complementario y extraescolar

B) LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA. FINALIDADES EDUCATIVAS

B.1. LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS Y SU ENTORNO FÍSICO

B.2. LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS Y SU CONTEXTO SOCIOCULTURAL

B.3. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

B.4. METODOLOGÍA

B.5. ACTITUDES Y VALORES

C) COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES. ASÍ COMO EL TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS MATERIAS O MÓDULOS DE LA EDUCACIÓN EN VALORES, INTEGRANDO LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO UN OBJETIVO PRIMORDIAL

C.1. NIVELES Y SU DEFINICIÓN

Nivel básico

Nivel intermedio B1

Nivel intermedio B2

Nivel avanzado C1

Nivel avanzado C2

C.2. OBJETIVOS GENERALES

C.3. NIVEL BÁSICO (A1) (A2)

OBJETIVOS GENERALES DE LAS ACTIVIDADES DE LENGUA

Comprensión de textos orales

Comprensión de textos escritos

Producción y coproducción de textos escritos

Producción y coproducción de textos orales

Actividades de mediación

C.4. NIVEL INTERMEDIO (B1)

OBJETIVOS GENERALES DE LAS ACTIVIDADES DE LENGUA

Comprensión de textos orales

Comprensión de textos escritos

Producción y coproducción de textos escritos

Producción y coproducción de textos orales

Actividades de mediación

C.5. NIVEL INTERMEDIO (B2.1) (B2.2)

OBJETIVOS GENERALES DE LAS ACTIVIDADES DE LENGUA

Comprensión de textos orales

Comprensión de textos escritos

Producción y coproducción de textos escritos

Producción y coproducción de textos orales

Actividades de mediación

C.6. NIVEL AVANZADO C1

OBJETIVOS GENERALES DE LAS ACTIVIDADES DE LENGUA

Comprensión de textos orales

Comprensión de textos escritos

Producción y coproducción de textos escritos

Producción y coproducción de textos orales

Actividades de mediación

C.7. NIVEL AVANZADO C2

OBJETIVOS GENERALES DE LAS ACTIVIDADES DE LENGUA

Comprensión de textos orales

Comprensión de textos escritos

Producción y coproducción de textos escritos

Producción y coproducción de textos orales

Actividades de mediación

C.8. CURSOS DE ACTUALIZACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y ESPECIALIZACIÓN DE COMPETENCIAS EN IDIOMAS (CAPE)

C.9. ALUMNADO CAL

C.10. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES

C.11. TRATAMIENTO TRANSVERSAL DE LA EDUCACIÓN EN VALORES INTEGRANDO LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO UN OBJETIVO PRIMORDIAL

D) 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.

D.1. ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS

D.2. HORARIO GENERAL DE LA EOI

D.3. HORARIO LECTIVO DEL ALUMNADO EN LA ENSEÑANZA PRESENCIAL

D.4. HORARIO LECTIVO DEL ALUMNADO EN LA ENSEÑANZA SEMIPRESENCIAL

D.5. HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO

D.6. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL HORARIO LECTIVO Y ASIGNACIÓN DE GRUPOS DE TUTORÍA

D.7. HORARIO DE DEDICACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO A LAS TAREAS DE DIRECCIÓN

D.8. HORARIO DE DEDICACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN DOCENTE

D.9. HORARIO DE DEDICACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

D.10. CONTROL DE PRESENCIA Y FICHAJES

D.11. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO

D.12. CALENDARIO DE REUNIONES

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

E.1. ALUMNADO OFICIAL

E.1.1. Evaluación inicial

E.1.2. Evaluación de final de cuatrimestre

E.1.3. Evaluación ordinaria de junio

E.1.4. Evaluación extraordinaria de septiembre

E.1.5. Pruebas Específicas de Certificación

E.1.6. Evaluación formativa y continua y final

E.1.7. Promoción del alumnado y límites de permanencia

Acceso a cursos distintos al inicial

E.1.8. Certificación del alumnado y pruebas de certificación

Normativa que regula las pruebas de certificación

E.1.9. Tipología de las pruebas

E.1.10. Tipos de tareas

- Ejercicio de comprensión de textos orales
- Ejercicio de producción y coproducción de textos orales
- Ejercicio de comprensión de textos escritos
- Ejercicio de producción y coproducción de textos escritos
- Ejercicio de mediación

E.1.11. Duración de las pruebas

- Ejercicio de comprensión de textos orales
- Ejercicio de producción y coproducción de textos orales
- Ejercicio de comprensión de textos escritos
- Ejercicio de producción y coproducción de textos escritos
- Ejercicio de mediación

E.1.12. Superación de las pruebas

E.2. ALUMNADO LIBRE

E.2.1. Criterios de corrección

F) ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO

F.1. INTRODUCCIÓN

F.2. OBJETIVOS DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

F.3. FORMAS DE DIVERSIDAD EN LA EOI DE JAÉN

F.3.1. Aspectos que deben valorarse

F.3.2. Instrumentos

F.4. PROGRAMACIÓN CONFORME A LA HETEROGENEIDAD DEL AULA

F.5. ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

F.6. CLASIFICACIÓN DE LAS NEE

F.7. PLAN DE ACTUACIÓN

F.8. ALGUNAS MEDIDAS DIRIGIDAS AL ALUMNADO CON NEE

F.9. CONCLUSIONES

G) PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

G.1. OBJETIVOS

G.2. FUNCIONES DEL/DE LA TUTOR/A

G.3. HORARIOS DE TUTORÍA DEL PROFESORADO

G.4. SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO MENOR DE EDAD

G.5. ELECCIÓN DE DELEGADOS/AS

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

I) PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

J) PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA

K) PLANES Y PROYECTOS EUROPEOS EN LOS QUE LA ESCUELA PARTICIPE

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

L.1. Criterios para el agrupamiento

L.2. Preferencias horarias del alumnado

L.3. Designación de tutorías

M) CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ENSEÑANZAS EN SUS DISTINTAS MODALIDADES

[ANEXO I](#)

[ANEXO II \(1\)](#)

[ANEXO II \(2\)](#)

[ANEXO III](#)

Presentación

El Proyecto Educativo de la Escuela Oficial de Idiomas Xauen de Jaén ha sido elaborado desde el conocimiento del contexto en el que se halla situado y su objetivo principal es el de profundizar en nuestro ideal educativo, así como en las líneas comunes de actuación desde el compromiso colectivo que supone su elaboración conjunta y su posterior discusión y acuerdo.

Se constituye por tanto en el documento base sobre el que se vertebra la actuación de todos los miembros de esta comunidad educativa, por lo que no queda únicamente como una mera plasmación de intenciones y objetivos, sino que encarna la filosofía que ha de guiar la trayectoria y las actuaciones del Centro y de sus componentes.

El Proyecto Educativo hace posible el encuentro y la participación activa, el diálogo y el acuerdo de toda la Comunidad Educativa, cuyo último fin es ofrecer al alumnado la mejor educación en idiomas.

La elaboración del Proyecto Educativo permite la participación activa y reflexiva de toda la Comunidad Educativa. Sólo desde este planteamiento es posible que sus resultados sean producto del consenso y puedan servir de referente a todas las actuaciones que se aborden.

Intentamos realizar una propuesta integral en el ámbito educativo que afecte a aspectos tanto docentes como de organización, gestión y funcionamiento.

Pretendemos potenciar la identidad del Centro así como la calidad de la enseñanza de idiomas, desde planteamientos flexibles y abiertos; procurando aportar unidad, continuidad y estabilidad a la línea de trabajo que proponemos.

Este Proyecto está elaborado para que:

- pueda usarse con facilidad por cualquier miembro de esta Comunidad Educativa.
- propicie la necesaria unidad de criterios.
- marque el estilo propio del Centro.

Su contenido está distribuido conforme a nuestro propósito de otorgar coherencia al conjunto de actividades del Centro, por lo que hemos intentando fijar con claridad qué pretendemos, por medio de una concreción de principios educativos y objetivos.

Para que el Proyecto Educativo sea efectivo entendemos como fundamentales las siguientes premisas:

- La colaboración del profesorado en la elaboración, redacción, aprobación, implementación y evaluación del mismo.
- La necesidad de ser entendido como un documento que agiliza y unifica las pautas de actuación y los criterios educativos del Centro, por lo que, una vez aprobado por el Consejo Escolar, el profesorado habrá de atenerse a

cuanto en él queda reflejado, absteniéndose, pues, de individualizar su contenido al margen del resto.

- Coherencia y respeto a la normativa actual, dentro del margen de autonomía y libertad que supone un marco organizativo propio.
- Su aceptación como definidor de una filosofía y de unos principios que persiguen marcar una impronta educativa en nuestro alumnado, desde la organización y coordinación entre los distintos sectores que componen nuestra Comunidad Educativa y la necesaria colaboración del resto de instituciones educativas.

Análisis previo. Situación de contexto. Señas de identidad

El estado en el que se encontraba la enseñanza de idiomas extranjeros en España y en nuestra Comunidad era deficitario; si comparamos el sistema educativo español con el de otros países, comprobamos que la importancia dada al estudio de las lenguas extranjeras ha sido pobre hasta el momento. Ante estas carencias, era necesario el desarrollo de un organismo que las supliera; ésta es la razón fundamental por la que fueron creadas las Escuelas Oficiales de Idiomas en el territorio español.

La progresiva integración de nuestra sociedad en el marco comunitario nos sitúa ante un panorama de competitividad, movilidad y libre circulación, en una dimensión formativa que requiere que nuestros estudios y titulaciones se atengan a referencias compartidas y sean homologables en el ámbito de la Unión Europea, a fin de no comprometer las posibilidades de nuestros ciudadanos y ciudadanas actuales y futuros. En la situación europea actual, el dominio de varios idiomas extranjeros es esencial desde el punto de vista laboral, personal, cultural y afectivo. La Escuela no puede entenderse como una academia ni como un lugar donde estudiar exclusivamente un idioma, sino como un centro público que nace con el objetivo de formar ciudadanos y ciudadanas abriendo puertas a distintas culturas.

Datos generales del centro

a) Ubicación y características

La Escuela Oficial de Idiomas de Jaén, Xauen es un centro único en su entorno. Fue creada el **19 de septiembre de 1989 a través del decreto 196/1989** a la vez que las EEOOI de Córdoba y Almería. Su primera ubicación tuvo lugar en el entonces Instituto de Bachillerato Virgen del Carmen. En el inicio del curso 1994/1995 la Escuela se trasladó al IES Jabalcuz. En el año 2016 la EOI Xauen fue trasladada al edificio actual antiguo CEIP Peñamefécit, situado en la Calle Coruña 1. En este nuevo centro podemos impartir nuestra tipología de enseñanzas con mayor autonomía, y entre otras cosas, se ha hecho posible la ampliación de nuestro horario a la mañana, además de disponer de nuestra disposición de los espacios para la enseñanza de idiomas.

La mayor parte del alumnado de la Escuela lo constituyen habitantes de la ciudad de Jaén y pueblos de alrededor. En estos años la Escuela ha crecido

considerablemente, el programa de plurilingüismo, el cambio de la normativa de admisión y la incorporación en el curso 2022/2023 del idioma chino que se suma así a los tradicionales alemán, inglés, italiano y francés han provocado un cambio significativo tanto en el incremento de alumnado como en las características del propio alumnado. Se trata, por lo general, de alumnado adulto, aunque también contamos con alumnado de entre 14 y 18 años. Precisamente una de las características de esta Escuela es sin duda su heterogeneidad tanto de edades como de aficiones y dedicaciones. La convivencia pues es un valor fundamental que se cuida extremadamente, procurando un clima de trabajo favorecedor y enriquecedor tanto para el alumnado como para el profesorado.

b) La comunidad educativa

El alumnado: el alumnado es heterogéneo, variando su edad y condición notablemente. Por sexos se denota una ligera mayoría del alumnado femenino. Nuestro alumnado está compuesto mayoritariamente por adultos y jóvenes a partir de los 14 años, siendo el grupo más numeroso el que se encuentra en el tramo de 18-30 años. Desde que se produjo el cambio en la normativa de admisión observamos un incremento aún mayor en el alumnado adulto en situación de desempleo que utiliza los idiomas para mejorar su formación profesional en espera de un trabajo tanto en nuestro país como en el extranjero. El mayor porcentaje de alumnado se observa en el idioma inglés, seguido por el francés, el alemán, el italiano y el chino.

Al tratarse esta de una enseñanza no obligatoria, nuestro alumnado suele estar muy motivado para aprender un idioma, por lo que su actitud de cooperación y sociabilidad son grandes y repercuten positivamente en el clima de convivencia del centro.

Las familias: aunque la mayoría de nuestro alumnado es adulto, también contamos con alumnado menor. Dada la actual normativa de admisión contamos con un porcentaje pequeño de alumnado de 14-15 años, estando la mayor proporción en torno a la franja de edad de 16 a 18. No podemos decir que las familias participen mucho de la vida del centro, ya que muchas de ellas ven el centro como una academia de idiomas. Nuestra intención es potenciar la relación con éstas, de manera que su presencia sea más participativa y vean en nosotros un centro público de enseñanza de idiomas.

Plantilla docente y no docente:

- El centro cuenta en el momento de la redacción del presente documento con 23 profesores/as, de los cuales 5 van a media jornada. En el último año hemos perdido un profesor/a de francés y una profesora con destino definitivo ha salido desplazada, así como medio profesor/a de inglés.
- No docente: La plantilla no docente está compuesta por dos administrativas, una de ellas con plaza definitiva; 2 ordenanzas, una de ellas con plaza definitiva. La limpieza del edificio está a cargo de una persona contratada laboral no fija y de otra persona contratada por una empresa externa.

A continuación, destacaremos algunos datos que ayuden a contextualizar la enseñanza que se imparte de la EOI Xauen, que forma parte de la red de Escuelas Oficiales de Idiomas del territorio del país.

1911 Creación de la Escuela Central de Idiomas de Madrid.

1913 Real Orden de 8 de febrero. La titulación de la Escuela Central de Madrid capacita para la enseñanza de idiomas en centros oficiales y privados, independientemente de su nivel. Se crea el Certificado de Aptitud.

1970 Se crean las EEOOI de Alicante, Barcelona, Bilbao, La Coruña, Zaragoza, Valencia y Málaga, la cual se convirtió en la primera EOI de Andalucía.

1981 Ley 29/1989 (BOE 16.7.1981) de clasificación de las Escuelas Oficiales de Idiomas y ampliación de las plantillas de profesorado.

1982 Se convocan las primeras oposiciones de carácter general para el Cuerpo de Profesores Agregados Numerarios de EEOOI (BOE 4 de mayo de 1982).

1983 Primera convocatoria de oposiciones de EEOOI en la Comunidad Autónoma Andaluza (BOJA, 14 de octubre de 1983).

1988 Real Decreto 967/89 (BOE, 10 de septiembre de 1988) sobre la ordenación de las enseñanzas correspondientes al primer Nivel de las Enseñanzas Especializadas de Idiomas.

1989 Real Decreto 1953/89 (BOE, 18 de diciembre de 1989). Se aprueban los contenidos mínimos del primer Nivel de las Enseñanzas Especializadas de Idiomas Extranjeros. Ciclo Elemental: 3 años y Ciclo Superior: 2 años. El segundo Nivel queda pendiente de aprobación (nunca llegará a aprobarse).

1989 La Escuela Oficial de Idiomas de Jaén abre sus puertas con los idiomas alemán, francés e inglés en el edificio del Instituto de Bachillerato Virgen del Carmen.

1994 La Escuela Oficial de Idiomas de Jaén es trasladada al edificio del IES Jabalcuz.

2008 Comienza la implementación del idioma italiano.

2011 Comienza la implementación del nivel C1 de inglés.

2013 Comienza la implementación del nivel C1 de francés y la modalidad semipresencial.

Se aprueba por el Consejo Escolar el nuevo nombre para la Escuela como '**EOI Xauen**'.

2015 Reconocimiento a la labor realizada por la EOI Xauen con la concesión de la bandera de Andalucía.

2016 La EOI Xauen se traslada a su ubicación actual en la C/ Coruña 1.

2020 Implementación C2 de inglés.

2022 Comienza la implementación del idioma chino.

Regulación histórica de estas enseñanzas

- La Ley 29/1981 de 24 de junio organizó dichas enseñanzas en dos niveles:
 - “El primer nivel irá encaminado a proporcionar al alumnado el conocimiento de la lengua elegida, en su comprensión y expresión oral y escrita. El alumnado que lo supere recibirá el certificado correspondiente. El segundo nivel tendrá como finalidad la capacitación del alumnado para el ejercicio de las profesiones de traductor, intérprete consecutivo o simultáneo o cualquier otra que, fundada en el dominio específico de un idioma, sea aprobada por el Gobierno. El alumnado que supere este nivel recibirá el título profesional correspondiente, que será equivalente al de Diplomado Universitario.”
 - En desarrollo de esta Ley, el Real Decreto 967/1988 de 2 de septiembre, estructuró el primer nivel de estas enseñanzas especializadas que se desarrollarían en dos ciclos: “Ciclo elemental de tres cursos de duración. Ciclo Superior, de dos cursos de duración”. Determinó, además un horario mínimo (360 y 240 horas respectivamente), al tiempo que reconocía la competencia que correspondía a las Administraciones educativas para establecer una distribución adecuada a las características de los centros situados en su ámbito territorial. Posteriormente, mediante el Real Decreto 1523/1989 de 1 de diciembre, se aprobaron los contenidos mínimos correspondientes a las lenguas extranjeras en el primer nivel de las enseñanzas impartidas por las EEOOI. Con el fin de completar el currículo de estas enseñanzas, el Real Decreto 47/1992 de 24 de enero (B.O.E. de 5 de febrero), estableció los contenidos correspondientes para español para extranjeros, catalán, euskera y gallego que se impartan en EEOOI. Por lo que las EEOOI están habilitadas para enseñar las siguientes lenguas extranjeras y las lenguas cooficiales arriba señaladas: alemán, árabe, chino, danés, francés, griego, inglés, italiano, japonés, neerlandés, portugués, rumano y ruso.
- Las enseñanzas impartidas por las EEOOI eran consideradas por el artículo 3 del Título Preliminar de la Ley de Organización General del Sistema Educativo (Ley Orgánica 1/1990 de 3 de octubre de 1990, BOE del 4) como enseñanzas de Régimen Especial. Igualmente, al estar consideradas dentro de la LOGSE, el Título IV “De la calidad de la enseñanza”, y todo lo relativo a cualificación y formación del profesorado, programación docente, recursos educativos y función directiva, innovación e investigación educativa, etc., constituían una obligación y un derecho de toda la comunidad educativa integrada en las EEOOI. El capítulo segundo del Título II de la LOGSE, artículo 50, llamado “De las enseñanzas de idiomas”, recogía en sus seis puntos las características esenciales de las EEOOI, que anterior y posteriormente, han sido desarrolladas en la legislación específica. En el mismo Capítulo Segundo, artículo 50 de la LOGSE, punto 6, se señala que las Administraciones educativas fomentarían también la enseñanza de idiomas a distancia. La orden de 2 de noviembre de 1993 (BOE de 13 de noviembre), estableció el currículo del Ciclo Elemental del primer nivel de las enseñanzas especializadas de

idiomas adaptado a la Educación a Distancia. El 6 de junio de 1994 apareció la “Circular de la Subdirección General de Educación permanente”, por la que se regula la implantación del Ciclo Elemental de la Enseñanza del idioma inglés a distancia, programa *That's English!*, en el curso 1994/95”.

- La Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación, recogía en el Título II, llamado “De las enseñanzas de idiomas” (artículos 49 a 51), el ámbito y la estructura de las EEOOI, cuyas enseñanzas se adecuarían a tres niveles: Básico, Intermedio y Avanzado. Además de regular otros aspectos, determinaba que las Escuelas Oficiales de Idiomas, cuyos requisitos mínimos establecería el Gobierno, eran centros que impartían enseñanzas especializadas de idiomas, que tenían la consideración de enseñanzas de régimen especial a las que se refería dicha Ley. Asimismo, la mencionada Ley introdujo importantes novedades no sólo en la organización, funcionamiento y gobierno de estos centros sino en la estructura básica de sus enseñanzas. Por otra parte, se establecía que en las EEOOI se fomentaría especialmente el estudio de las lenguas oficiales de los Estados miembros de la Unión Europea, el de las lenguas cooficiales existentes en el estado, así como la enseñanza del español como lengua extranjera. Por otra parte, son centros en los que se podrían impartir cursos para la actualización de conocimientos de idiomas y para la formación de las personas adultas y del profesorado, susceptibles de impartir la enseñanza de idiomas a distancia.
- En el capítulo cuarto (artículos 10 al 14) del Decreto 827/2003, de 27 de junio, por el que se establecía el calendario de aplicación del sistema educativo, determinado por la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de calidad en la educación, se especificaba la implantación de las enseñanzas de idiomas en los años académicos 2005/2006 para los dos cursos del nivel básico, 2006/2007 para los dos cursos del nivel intermedio y 2007/2008 para los dos cursos del nivel avanzado. Además de ello se establecían las equivalencias, a efectos académicos, de los cursos realizados y de los certificados obtenidos según el plan de estudios de las enseñanzas de idiomas que se extinguía, en relación con los cursos de la nueva ordenación de las enseñanzas. Las EEOOI podrían impartir cursos para la actualización de conocimientos y perfeccionamiento profesional de las personas adultas (LOGSE, Capítulo Segundo “De las enseñanzas de idiomas”, Artículo 50, punto 5). Pero esa Ley no tuvo desarrollo normativo en la Comunidad de Andalucía para las Escuelas Oficiales de Idiomas.
- Cada Escuela Oficial de Idiomas, dentro del marco de autonomía pedagógica que reconoce la mencionada Ley Orgánica, debe adoptar un modelo de organización y funcionamiento que permita dar respuesta a las características del alumnado, al mismo tiempo que favorezca la participación de los distintos sectores que constituyen su comunidad escolar. Asimismo, el Plan de Fomento del Plurilingüismo, aprobado en Consejo de Gobierno del 22 de marzo de 2005, obedece al diseño de una nueva política lingüística en nuestra Comunidad Autónoma, en el marco de los objetivos europeos, que en esta materia, otorga

a las Escuelas Oficiales de Idiomas un papel protagonista como centros integrales de idiomas donde se pueda atender todo tipo de formación lingüística y se canalicen planes especiales que, con carácter permanente o de forma coyuntural, se considere oportuno poner en marcha para la consecución de los fines de dicho plan. La Ley Orgánica de Educación 2/2006, en el Capítulo VII titulado “Enseñanza de idiomas”, respeta la estructura de tres niveles (básico, intermedio y avanzado) y vuelve a considerar a estos centros como de Régimen Especial. Por tanto, la nueva estructura queda establecida de la siguiente manera:

- 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.
- Decreto 499/2019, de 26 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía, ha establecido la ordenación y el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía. En su artículo 3.5 dispone que los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del currículo de estas enseñanzas serán regulados por Orden de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en el citado Decreto y con lo dispuesto en el Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto.

PLAN ANTIGUO	PLAN ANTERIOR	PLAN NUEVO		CERTIFICADOS Y CORRESPONDENCIAS MECRL
1º	1º Nivel Básico	1º NB	NIVEL BÁSICO A2	A1
2º	2º Nivel Básico (2005/2006)	2ºNB		Certificado de Nivel Básico A2
3º (C. Elemental)	Nivel Intermedio (2006/2007)	1ºNIB1	NIVEL INTERMEDIO B1	Certificado de Nivel Intermedio B1
4º	1º Nivel Avanzado	1ºNIB2	NIVEL INTERMEDIO B2	(B2.1)
5º (C. Superior)	2º Nivel Avanzado (2007/2008)	2ºNIB2		Certificado de Nivel Avanzado B2
x	x	1ºNAC1	NIVEL AVANZADO	(C1.1)

x	x	2ºNAC1	C1	Certificado de Nivel Avanzado C1
x	x	x	NIVEL AVANZADO C2	Certificado de Nivel Avanzado C2

- Orden de 27 de septiembre de 2011, por la que se regula la organización y el currículo de los cursos especializados para el perfeccionamiento de competencias de los niveles **C1 y C2** del Consejo de Europa, impartidos en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Normativa de referencia de este Plan de Centro:

Leyes:

- [Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, de Educación.](#)
- [Ley 17/2007, de 10 de diciembre de Educación de Andalucía.](#)
- [Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.](#)
- [Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.](#)

Reales Decretos:

- [Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre](#), por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2 y Avanzado C1 y C2 en las Enseñanzas de Idiomas de régimen especial.
- [Real Decreto 1/2019, de 11 de enero](#), por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y C2 de las enseñanzas de idiomas de Régimen especial.

Decretos:

- [Decreto 359/2011, de 7 de diciembre](#), por el que se regula la modalidad semipresencial.
- [Decreto 15/2012, de 7 de febrero](#), por el que se aprueba el Reglamento de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- [Decreto 499/2019 de 26 de junio](#), por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Órdenes:

- [Orden de 16 de abril de 2008](#) por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía.
- [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.
- [Orden de 6 de junio de 2012, consolidada 25/11/2020](#) 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.
- [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.
- [Orden de 11 de noviembre de 2020](#), por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y de las pruebas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía.

Circulares:

- [Circular del 11 de junio de 2021 sobre Permisos y Licencias](#)

Resoluciones:

- [Resolución de 20 de septiembre DE 2022, de la Dirección General de Tecnologías Avanzadas y Transformación Educativa, sobre medidas para el impulso de la competencia digital en los centros docentes sostenidos con fondos públicos en el marco del programa de Cooperación Territorial #CompDigEdu](#)
- [Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía.](#)

Otros:

[- Instrucción 15/2022, de 24 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación educativa sobre la escolarización en las enseñanzas de educación permanente para personas adultas y la organización y funcionamiento de las enseñanzas impartidas en la modalidad a distancia.](#)

[- Instrucción de 4 de octubre de 2022 de la viceconsejería de desarrollo educativo y formación profesional relativas a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la administración educativa andaluza.](#)

[- Protocolo general de actuación en el ámbito educativo andaluz no universitario ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales, 2023.](#)

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

Una de las finalidades fundamentales que tiene planteadas en la actualidad el sistema educativo andaluz, en el marco de los objetivos españoles y europeos es la mejora de los rendimientos escolares del alumnado, con el propósito de favorecer el éxito escolar de éste y, en consecuencia, aumentar las tasas de escolarización en las enseñanzas post-obligatorias y favorecer el aprendizaje a lo largo de la vida, mejorando de esta forma el nivel de formación e instrucción de la ciudadanía.

En la Escuela Oficial de Idiomas Xauen nos planteamos como objetivos generales en la mejora:

- Mejorar el rendimiento escolar del alumnado.
- Fomentar las buenas prácticas docentes y la preocupación por la innovación y la formación permanente por parte del profesorado en lo que se conoce ahora como 'metodologías activas' que además está incluido y aprobado por el Proyecto de Dirección 2018/2022.

A.1. OBJETIVOS DEL ÁMBITO DEL PROFESORADO

- Facilitar la formación del Profesorado y asumir que el Centro es un lugar para el aprendizaje y la investigación docente.
 - Fomentar el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, especialmente fuera del aula, como instrumentos favorecedores del proceso de aprendizaje.
 - Mejorar la coordinación entre los Equipos Educativos.
 - Aumentar la eficacia y productividad de las reuniones para alcanzar una mayor coordinación.

- Estudiar la puesta en marcha de los diversos planes y proyectos, si los hubiera, ofertados por la Consejería de Educación o externos a nivel europeo por ejemplo, o de colaboración con Universidades, en definitiva con instituciones reconocidas.
- Promover la participación en concursos, premios y certámenes para el alumnado cuando cualquier institución nos lo solicite.
- Mejorar los rendimientos académicos, mediante la reflexión sobre el modelo de enseñanza que pretendemos para el centro, así como a través de la evaluación.
- Inculcar, mediante las actividades escritas y orales entre ellas la mediación, a nuestro alumnado el respeto por la conservación del medio ambiente, la educación para la paz, la solidaridad y la igualdad..
- Cuidar y respetar todas las instalaciones, dependencias y material escolar del Centro.
- Incentivar al estudio de modo que el alumnado se sienta responsable de su propio aprendizaje.
- Adoptar, cuando sea posible, programas de profundización para el alumnado con mayor capacidad y motivación por aprender.
- Potenciar el aprendizaje del alumnado haciendo buen uso de los materiales didácticos.

A.2. OBJETIVOS DEL ÁMBITO DEL ALUMNADO

- Fomentar e impulsar la asistencia a clase como un valor y un deber básico del alumnado.
- Adquirir una adecuada tasa de idoneidad detectando las dificultades y retrasos en el aprendizaje del idioma en el momento en el que se produzcan.
- Facilitar al alumnado su implicación en el conocimiento de sus derechos, deberes y normas.
- Propiciar la atención a la diversidad mediante la realización de adaptaciones curriculares a alumnos/as que presenten dificultades en su proceso de aprendizaje.
- Apoyar a posibles alumnos/as con necesidad específica de apoyo educativo o que presenten deficiencias de cualquier tipo: física, intelectual cultural o social, con el fin de facilitar las infraestructuras necesarias.
- Fomentar el hábito de lectura potenciando el uso de la biblioteca del centro y lecturas recomendadas.
- Promocionar la figura del/de la delegado/a y facilitar las reuniones de la junta de delegados/as.
- Facilitar al alumnado su integración en la sociedad actual desarrollando habilidades lingüísticas para el idioma.

A.3. OBJETIVOS DEL ÁMBITO DE LA GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE RECURSOS

- Adoptar criterios pedagógicos en los agrupamientos del alumnado, siempre que la organización interna de la Escuela así lo permita.
- Continuar con la catalogación del material de biblioteca y reanudar la apertura de la misma para promover la lectura y la utilización de material audiovisual por parte del alumnado en todos los idiomas de la Escuela.

A. 4. OBJETIVOS DEL ÁMBITO DE LA PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA

- Promover, cuando sea posible, reuniones periódicas de la junta de delegados al menos una vez en el curso. La Escuela facilitará los espacios para dicha reunión de la cual el delegado/a informará a la dirección del centro para escuchar las aportaciones y mejoras que puedan realizarse.
- Conseguir y mantener una comunicación óptima entre alumnos/as, profesores/as y padres/madres, donde el diálogo sea siempre la estrategia básica en la solución de problemas.
- Utilizar los compromisos con las familias como medio de intervención de conflictos, si los hubiera.
- Incentivar las actitudes no violentas para la solución de problemas y conflictos en el centro, si los hubiera.
- Favorecer la adquisición por parte de los alumnos y alumnas de una cultura democrática, respetando los derechos y libertades fundamentales.
- Promover la comprensión y la actitud crítica ante los problemas de desigualdades sociales, económicas, culturales, etc.
- Mantener una relación de colaboración con las organizaciones y centros más próximos, con el barrio y con instituciones como el Ayuntamiento, la Universidad Popular, la Universidad de Jaén..
- Fomentar la participación de todos los miembros de la comunidad educativa logrando la colaboración activa de los padres y madres.
- Mantener una comunicación fluida con las familias informándoles de todos los proyectos educativos y actividades que desarrolla el centro a través de PASEN.
- Potenciar la participación de las familias en las actividades extraescolares y complementarias.

A.5. OBJETIVOS DEL ÁMBITO DE CARÁCTER COMPLEMENTARIO Y EXTRAESCOLAR

- Desarrollar el conocimiento y alcance de la programación del departamento DACE, fomentando la participación del alumnado en las actividades complementarias y extraescolares.
- Mejorar el nivel de eficacia en la planificación de actividades complementarias y extraescolares destinadas al alumnado del centro utilizando criterios educativos de mejora para su selección.
- Establecer relaciones y colaboración con el Ayuntamiento, asociaciones culturales, entidades de formación, etc.
- Fomentar la organización y participación en proyectos de formación del profesorado y alumnado e iniciativas internas o de la Administración.

B) LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA. FINALIDADES EDUCATIVAS

Unas finalidades bien definidas permiten establecer un marco de referencia del que se deriven líneas de actuación coherentes y coordinadas que guíen las actuaciones hasta impregnar cada actividad completa.

Las finalidades proporcionan un punto de partida para organizar los procesos de evaluación y mejora de los centros. Indudablemente, las finalidades propuestas son las claves que nos permiten interpretar los datos obtenidos a lo largo del proceso educativo y el referente para emitir juicios de valor sobre los resultados logrados.

Por todo ello con el presente documento tratamos de examinar con detenimiento las características de nuestra realidad socioeducativa y de construir un proyecto educativo, que, siendo respetuoso con la legalidad vigente, responda de manera adecuada a nuestros intereses y necesidades.

B.1. LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS Y SU ENTORNO FÍSICO

- 1.1. Continuo compromiso de la mejora de las instalaciones de la Escuela Oficial de Idiomas Xauen.
- 1.2. Colaborar con la Administración para el diseño y la adecuación del nuevo espacio a las necesidades educativas de la enseñanza-aprendizaje de lenguas.
- 1.3. Fomentar el respeto a las reglas sociales, al entorno y a las instalaciones y material propio del centro.
- 1.4. Facilitar un acceso adecuado al centro para personas con alguna discapacidad física.

B.2. LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS Y SU CONTEXTO SOCIOCULTURAL

- 2.1. Adecuar los objetivos de la Escuela a la realidad sociocultural y económica de Jaén capital y pueblos colindantes favoreciendo el acceso de jóvenes y adultos al aprendizaje de otros idiomas.
- 2.2. Colaborar con otras instituciones educativas de ámbito local, regional, autonómico, nacional e internacional en aquellos temas que puedan ser de interés común y en los que los idiomas tengan un papel relevante.
- 2.3. Hacer de la Escuela un foro cultural, punto de referencia en materias relacionadas con la enseñanza y aprendizaje de idiomas.
- 2.4. Difundir el funcionamiento y las actividades de las EEOOI.

B.3. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- 3.1. Mantener el carácter democrático y abierto de gestión del centro y apoyar todas las iniciativas que vayan en este sentido.
- 3.2. Fomentar la coordinación y colaboración interdepartamental.
- 3.3. Favorecer el perfeccionamiento y la formación continua del profesorado no sólo en el área lingüística sino en los aspectos que redunden en la buena práctica docente.
- 3.4. Garantizar en lo posible la adscripción del alumnado a sus niveles reales del idioma correspondiente.
- 3.5. Inculcar en los miembros del Consejo Escolar la idea de que éste es el órgano superior de gobierno del centro, por lo que su buen funcionamiento es fundamental para el mismo.
- 3.6. Ofrecer aulas confortables que favorezcan el aprendizaje y donde el/la alumno/a se sienta cómodo/a: distribución adecuada del mobiliario, buena iluminación, colocación de medios audiovisuales en todas las aulas.
- 3.7. Mejorar los medios informáticos, tanto hardware como software, para lograr una máxima eficiencia a la hora de gestionar el centro (emisión de certificados, elaboración de actas y listas de clases, tratamiento de datos del alumnado siguiendo diversos criterios).
- 3.8. Incorporar estos medios al aprendizaje de cada idioma.
- 3.9. Realizar actividades de formación, cursos monográficos e impulsar la implantación de los niveles C1 y C2.

B.4. METODOLOGÍA

- 4.1. Promover el estudio de las lenguas extranjeras como una necesidad en la sociedad española actual para facilitar el intercambio de personas, bienes e ideas, así como para desarrollar el respeto a los demás y la tolerancia.
- 4.2. Propiciar un modelo didáctico centrado en un enfoque comunicativo para favorecer el desarrollo equilibrado de las competencias de comprensión y expresiones, tanto orales como escritas, partiendo de la prioridad de la lengua utilizada en la vida real.
- 4.3. Promover una enseñanza de las lenguas que tenga en cuenta al mismo tiempo el medio sociocultural del alumnado y los contenidos socioculturales de la(s) lengua(s) objeto de estudio.
- 4.4. Desarrollar una actitud receptiva y crítica hacia la información procedente del contexto sociocultural que las lenguas extranjeras transmiten, utilizando dicha información para analizar y combatir los prejuicios y estereotipos sobre las otras culturas, así como para reflexionar sobre el contexto sociocultural propio.
- 4.5. Utilizar recursos y soportes didácticos diversificados (impresos, audiovisuales, etc.), que proporcionen al alumnado una mayor variedad y riqueza.

- 4.6. Aunar criterios respecto a la orientación, tutoría, evaluación y refuerzo del alumnado.
- 4.7. Promover un aprendizaje acumulativo y cíclico, que tenga en cuenta la heterogeneidad del alumnado y desarrolle la autonomía y la participación activa del alumnado.
- 4.8. Valorar los distintos estilos de aprendizaje y ofrecer una variedad de tareas que permita a cada uno encontrar la fórmula que le resulte más asequible.
- 4.9. Proponer e involucrar al alumnado en la realización de actividades complementarias y extraescolares. Estas actividades permitirán al alumnado utilizar y/o entrar en contacto con la lengua extranjera en un contexto significativo, diferente del formato habitual de la clase, favoreciendo asimismo la colaboración y convivencia entre el alumnado de diferentes grupos y niveles.
- 4.10. Ayudar a nuestro alumnado a que integre el conocimiento del idioma de una forma práctica en su vida, como herramienta que les facilite el acceso a puestos de trabajo en los que el uso de las lenguas extranjeras sea un requisito prioritario.

B.5. ACTITUDES Y VALORES

- 5.1. Fomentar el trato respetuoso entre todos los miembros de la comunidad educativa contribuyendo así a crear un ambiente de trabajo propicio para el aprendizaje.
- 5.2. Fomentar el respeto entre personas potenciando en todo momento la igualdad de oportunidades de nuestro alumnado y evitar cualquier tipo de discriminación por razón de sexo.
- 5.3. Desarrollar una actitud abierta hacia otras lenguas, valorando la riqueza que supone el acercamiento a otras culturas y desterrando posibles tópicos y actitudes xenófobas.
- 5.4. Favorecer, mediante la enseñanza y el contacto con nuestra lengua, la integración social de los numerosos extranjeros residentes en nuestra comarca que aún no conocen nuestro idioma, insistiendo a la administración en la necesidad de implantar en nuestro centro español para extranjeros.
- 5.5. Educar en la defensa de la libertad, de los derechos humanos, de la solidaridad y la colaboración de los pueblos y en la defensa de la paz y la no violencia.
- 5.6. Incentivar la participación de todos/as y fomentar un espíritu de respeto y escucha empática que favorezca una auténtica comunicación.

C) COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES, ASÍ COMO EL TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS MATERIAS O MÓDULOS DE LA EDUCACIÓN EN

VALORES, INTEGRANDO LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO UN OBJETIVO PRIMORDIAL

C.1. NIVELES Y SU DEFINICIÓN

Nivel básico

El Nivel Básico supone utilizar el idioma de manera suficiente, tanto en forma hablada como escrita, en situaciones cotidianas que requieran comprender y producir textos breves, en lengua estándar, que versen sobre aspectos básicos concretos de temas generales y que contengan estructuras y léxico de uso frecuente. El Nivel Básico tendrá como referencia las competencias propias del nivel A2 del Consejo de Europa, según se define este nivel en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

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

A este fin, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma de manera sencilla, con relativa facilidad y razonable corrección en situaciones cotidianas y habituales en los ámbitos personal, público, educativo y profesional, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos breves, en una lengua estándar en un registro formal, informal o neutro y en una variedad estándar de la lengua, que versen sobre asuntos personales y cotidianos o aspectos concretos de temas generales o de interés personal y que contengan estructuras sencillas y un repertorio léxico común sencillo.

Nivel intermedio B1

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

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

A este fin, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con cierta flexibilidad, relativa facilidad y razonable corrección en situaciones cotidianas y menos habituales en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos breves o de extensión media, en un registro formal, informal o neutro y en una variedad estándar de la lengua, que versen sobre asuntos personales y cotidianos o aspectos concretos de temas generales, de actualidad o de interés personal, y que contengan estructuras sencillas y un repertorio léxico común no muy idiomático.

Nivel intermedio B2

El Nivel intermedio B2 supone utilizar el idioma con soltura y eficacia en situaciones habituales y más específicas que requieran comprender, producir y tratar textos orales y escritos conceptual y lingüísticamente complejos, en una variedad de lengua estándar, con un repertorio léxico amplio aunque no muy idiomático, y que versen sobre temas generales, actuales, o propios del campo de especialización del hablante. El Nivel Avanzado tendrá como referencia las competencias propias del nivel B2 del Consejo de Europa según se define este nivel en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

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

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

Nivel avanzado C1

El Nivel avanzado C1 supone utilizar el idioma con **flexibilidad, eficacia y precisión** para participar **en todo tipo de situaciones**, en los ámbitos personal, público, académico y profesional que requieran comprender, producir y procesar textos orales y escritos extensos y complejos, en diversas variedades estándar de la lengua, con un repertorio léxico amplio, y que versen sobre temas tanto abstractos como concretos, incluso aquellos con los que el hablante no esté familiarizado.

El Nivel C1 tendrá como referencia las competencias propias del mismo de acuerdo con el Consejo de Europa definidas en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER).

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

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

Nivel avanzado C2

Aunque el nivel C2 se ha denominado Maestría, no implica una competencia de hablante nativo o próxima a la de un nativo. Lo que pretende es caracterizar el grado de precisión, propiedad y facilidad en el uso de la lengua que tipifica el habla de los alumnos brillantes. Los descriptores del marco incluyen: es capaz de transmitir sutiles matices de sentido de forma precisa utilizando, con razonable corrección, una amplia serie de mecanismos de modificación; tiene un buen dominio de expresiones idiomáticas y coloquiales, siendo consciente del nivel connotativo del significado; sabe cómo sortear dificultades con tanta discreción que el interlocutor apenas se da cuenta.

Fuente: https://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/marco/cvc_mer.pdf

C.2. OBJETIVOS GENERALES

Pretendemos que nuestro alumnado consiga un dominio práctico y comunicativo de la lengua de estudio al tiempo que adquiere conocimientos sobre la vida, cultura e historia de los países de habla de las distintas lenguas objeto de estudio, haciendo hincapié en su riqueza y diversidad.

Puesto que nuestras enseñanzas se enmarcan en el Plan de Fomento del Plurilingüismo daremos especial relevancia al desarrollo de la competencia plurilingüe y pluricultural. Entendemos que lo aprendido en la lengua que curse puede ser transferido al ámbito de otras lenguas extranjeras que puede cursar en nuestra Escuela o en otro lugar, e incluso al español. Para ello favoreceremos un uso consciente de técnicas y estrategias de comunicación y aprendizaje autónomo.

Promoveremos el respeto a la diversidad lingüística y cultural. Intentaremos analizar y suavizar, así como eliminar, prejuicios, estereotipos y tópicos generados por la ignorancia o el miedo a lo desconocido. Veremos la presencia de la lengua extranjera de estudio en nuestro país o comunidad como punto de reflexión y conocimiento sobre diferencias y/o similitudes entre sociedades.

Por otra parte, somos conscientes de que el estudio de cualquier lengua proporciona posibilidades de enriquecimiento personal, intelectual y profesional a aquellos que la dominan. Sabemos que ésta es una de las principales motivaciones de nuestro alumnado y lo tendremos en cuenta a la hora de diseñar actividades de clase.

Por último, sabemos de la importancia de las nuevas tecnologías en la enseñanza y aprendizaje de idiomas por lo que, en la medida en lo que los recursos disponibles lo permitan, las introduciremos en el aula.

C.3. NIVEL BÁSICO (A1 + A2)

OBJETIVOS COMUNICATIVOS

Hay que entender que el primer curso de Nivel Básico (A1) constituye un primer paso hacia la consecución los objetivos que se enumeran a continuación (propios del nivel A2 del Marco Común de Referencia), por lo que entendemos que el grado de precisión gramatical y léxica así como el rango de estructuras y expresiones idiomáticas exigidas y la velocidad de las audiciones serán menores que para el segundo curso de Nivel Básico.

- Comprensión de textos orales

Comprender el sentido general, los puntos principales e información específica de textos orales breves, bien estructurados, transmitidos de viva voz o por medios técnicos (teléfono, televisión, megafonía, etc.), articulados a una velocidad lenta, en un registro formal o neutro y siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el mensaje no esté distorsionado. Estos textos versarán de temas habituales, preferentemente en los ámbitos personal o público.

- Producción y coproducción de textos orales

Producir textos orales breves, principalmente en comunicación cara a cara, pero también por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro. Comunicarse de forma comprensible, aunque resulten evidentes el acento extranjero, las pausas y los titubeos y sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación.

- Comprensión de textos escritos

Comprender el sentido general, los puntos principales e información específica de textos breves de estructura sencilla y clara, en un registro formal o neutro y con vocabulario en su mayor parte frecuente.

- Producción y coproducción de textos escritos

Escribir textos breves y de estructura sencilla, en un registro neutro o formal sencillo, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión y las convenciones ortográficas y de puntuación esenciales. Estos textos se referirán principalmente al ámbito personal y público.

- Mediación de textos orales y escritos

- a) Transmitir a terceras personas, oralmente o por escrito, la idea general y algunos puntos principales de la información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general y personal contenida en textos orales o escritos (por ejemplo: instrucciones avisos, correspondencia, presentaciones o conversaciones), siempre que dichos textos tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o escritos en un lenguaje no especializado, y presenten una variedad estándar de la lengua no idiomática.
- b) Interpretar en situaciones cotidianas durante intercambios breves y sencillos (por ejemplo: con amigos, familia, huéspedes o anfitriones), en el ámbito personal siempre que los participantes hablen despacio y claramente, y que pueda pedir aclaración y repetición.
- c) Tomar notas breves para terceras personas, recogiendo, con cierta precisión, información específica y relevante de mensajes, anuncios o instrucciones articulados con claridad, sobre asuntos cotidianos o conocidos.
- d) Traducir, con ayuda de un diccionario o material de referencia en cualquier soporte, frases simples, aún no seleccionando siempre el equivalente correcto.
- e) Transmitir, oralmente o por escrito, ideas principales contenidas en textos cortos, bien estructurados, recurriendo cuando su repertorio se vea

C.4. NIVEL INTERMEDIO (B1)

OBJETIVOS COMUNICATIVOS

- Comprensión de textos orales

Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos orales claramente estructurados y en lengua estándar, articulados a velocidad lenta o media y transmitidos de viva voz o por medios técnicos, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y se pueda volver a escuchar lo dicho.

- Producción y coproducción de textos orales

Producir textos orales bien organizados y adecuados al interlocutor y propósito comunicativo, y desenvolverse con una corrección, fluidez y espontaneidad que permitan mantener la interacción, aunque a veces resulten evidentes el acento extranjero, las pausas para planear el discurso o corregir errores y sea necesaria cierta cooperación por parte de los interlocutores.

- Comprensión de textos escritos

Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos escritos claros y bien organizados, en lengua estándar y sobre temas generales, actuales o relacionados con la propia especialidad.

- Producción y coproducción de textos escritos

Escribir textos sencillos y cohesionados, sobre temas cotidianos o en los que se tiene un interés personal, y en los que se pide o transmite información; se narran

historias; se describen experiencias, acontecimientos, sean éstos reales o imaginados, sentimientos, reacciones, deseos y aspiraciones; se justifican brevemente opiniones y se explican planes.

- Mediación de textos orales y escritos

a) Transmitir oralmente a terceros la idea general, los puntos principales y detalles relevantes de la información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenida en textos orales o escritos (por ejemplo: instrucciones o avisos, prospectos, folletos, correspondencia, presentaciones, conversaciones y noticias), siempre que dichos textos tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o escritos en un lenguaje no especializado y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.

b) Interpretar en situaciones cotidianas durante intercambios breves y sencillos con amigos, familia, huéspedes o anfitriones, tanto en el ámbito personal como público (por ejemplo: mientras se viaja, en hoteles o restaurantes o en entornos de ocio), siempre que los o las participantes hablen despacio y claramente y que se pueda pedir confirmación.

c) Interpretar durante intercambios simples, habituales y bien estructurados, de carácter meramente factual, en situaciones formales (por ejemplo, durante una entrevista de trabajo breve y sencilla), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite, y que los o las participantes hablen despacio, articulen con claridad y hagan pausas frecuentes para facilitar la interpretación.

d) Mediar en situaciones cotidianas y menos habituales (por ejemplo: visita médica, gestiones administrativas sencillas o un problema doméstico), escuchando y comprendiendo los aspectos principales, transmitiendo la información esencial y dando y pidiendo opinión y sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.

e) Tomar notas breves para terceras personas, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante de mensajes (por ejemplo, telefónicos), anuncios o instrucciones articulados con claridad, sobre asuntos cotidianos o conocidos.

f) Tomar notas breves para terceras personas, recogiendo instrucciones o haciendo una lista de los aspectos más importantes, durante una presentación, charla o conversación breves y claramente estructuradas, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de un modo sencillo y se articule con claridad en una variedad estándar de la lengua.

g) Resumir breves fragmentos de información de diversas fuentes, así como realizar paráfrasis sencillas de breves pasajes escritos utilizando las palabras y la ordenación del texto original.

h) Transmitir por escrito la idea general, los puntos principales y detalles relevantes de fragmentos breves de información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenidos en textos orales o escritos (por ejemplo: instrucciones, noticias, conversaciones o correspondencia personal), siempre que los textos fuente tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o estén escritos en un lenguaje no especializado y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.

C.5. NIVEL INTERMEDIO (B2.1 + B2.2)

OBJETIVOS COMUNICATIVOS

Habrá que tener en cuenta que el primer curso de Nivel Avanzado (B2.1.) constituye un primer paso hacia la consecución de los objetivos propios del Nivel Avanzado. Si bien los objetivos comunicativos son los mismos que para el segundo curso, se admitirá un menor grado de corrección y precisión gramatical y léxica.

- Comprensión de textos orales

Comprender textos extensos, bien organizados y ling sticamente complejos que traten de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico siempre que est n dentro del propio campo de especialización, en una variedad de lengua estándar, articulados a velocidad normal, e incluso cuando las condiciones acústicas no sean buenas.

- Producción y coproducción de textos orales

Producir textos claros y detallados, bien organizados y adecuados al interlocutor y propósito comunicativo, sobre temas diversos, así como defender un punto de vista sobre temas generales o relacionados con la propia especialidad, indicando los pros y los contras de las distintas opciones, y tomar parte activa en conversaciones extensas, incluso en un ambiente con ruidos, desenvolviéndose con un grado de corrección, fluidez y naturalidad que permita que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte del hablante y sus interlocutores, aunque aquel aún cometa errores esporádicos.

- Comprensión de textos escritos

Leer con un alto grado de independencia textos densos y complejos, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a los distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma efectiva, y contar con un amplio vocabulario activo de lectura, aunque tenga alguna dificultad con expresiones poco frecuentes.

- Producción y coproducción de textos escritos

Escribir textos claros y detallados sobre una amplia serie de temas relacionados con los propios intereses y especialidad, o sobre temas diversos, así como defender un punto de vista sobre temas generales, indicando los pros y los contras de las distintas opciones, o sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes. Redactar instrucciones precisas y bien organizadas y relacionadas con situaciones y temas conocidos tanto en los ámbitos personal y educativo como en profesional, tales como una recta detallada o las instrucciones para realizar una actividad relacionada con la propia especialidad.

- Mediación de textos orales y escritos

a) Transmitir oralmente a terceros la idea general, los puntos principales y detalles relevantes de la información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenida en textos orales o escritos (por ejemplo: instrucciones o avisos, prospectos, folletos, correspondencia, presentaciones, conversaciones y noticias), siempre que dichos textos tengan una estructura clara,

estén articulados a una velocidad lenta o media o escritos en un lenguaje no especializado y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.

b) Interpretar en situaciones cotidianas durante intercambios breves y sencillos con amigos, familia, huéspedes o anfitriones, tanto en el ámbito personal como público (por ejemplo: mientras se viaja, en hoteles o restaurantes o en entornos de ocio), siempre que los o las participantes hablen despacio y claramente y que se pueda pedir confirmación.

c) Interpretar durante intercambios simples, habituales y bien estructurados, de carácter meramente factual, en situaciones formales (por ejemplo, durante una entrevista de trabajo breve y sencilla), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite, y que los o las participantes hablen despacio, articulen con claridad y hagan pausas frecuentes para facilitar la interpretación.

d) Mediar en situaciones cotidianas y menos habituales (por ejemplo: visita médica, gestiones administrativas sencillas o un problema doméstico), escuchando y comprendiendo los aspectos principales, transmitiendo la información esencial y dando y pidiendo opinión y sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.

e) Tomar notas breves para terceras personas, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante de mensajes (por ejemplo, telefónicos), anuncios o instrucciones articulados con claridad, sobre asuntos cotidianos o conocidos.

f) Tomar notas breves para terceras personas, recogiendo instrucciones o haciendo una lista de los aspectos más importantes, durante una presentación, charla o conversación breves y claramente estructuradas, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de un modo sencillo y se articule con claridad en una variedad estándar de la lengua.

g) Resumir breves fragmentos de información de diversas fuentes, así como realizar paráfrasis sencillas de breves pasajes escritos utilizando las palabras y la ordenación del texto original.

h) Transmitir por escrito la idea general, los puntos principales y detalles relevantes de fragmentos breves de información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenidos en textos orales o escritos (por ejemplo: instrucciones, noticias, conversaciones o correspondencia personal), siempre que los textos fuente tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o estén escritos en un lenguaje no especializado y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.

C.6. NIVEL AVANZADO (C1.1 + C1.2)

OBJETIVOS GENERALES DE LAS ACTIVIDADES DE LENGUA

Comprensión de textos orales	
-------------------------------------	--

- **Comprender**, incluso en malas condiciones acústicas, **textos extensos**, lingüística y conceptualmente complejos, que **contengan expresiones idiomáticas y coloquiales y que traten temas tanto concretos como abstractos o desconocidos** para el alumno, incluyendo aquellos de carácter técnico o especializado, **en diversas variedades estándar de la lengua y articulados a velocidad normal o rápida**, aunque puede que el oyente necesite confirmar ciertos detalles, sobre todo si el acento no le resulta familiar.

- Comprender **información específica** en declaraciones y anuncios públicos que tienen poca calidad y sonido distorsionado; por ejemplo, en una estación o estadio.

- Comprender **información técnica compleja**, como, por ejemplo, instrucciones de funcionamiento, especificaciones de productos y servicios cotidianos.

- Comprender información compleja y consejos sobre todos los asuntos relacionados con la profesión o las actividades académicas del usuario.

- Comprender con relativa facilidad la mayoría de las **conferencias, charlas, discusiones y debates** sobre temas complejos de carácter profesional o académico.

- Comprender una amplia gama de material grabado y retransmitido, incluyendo algún uso fuera de lo habitual, e **identificar los pormenores y sutilezas** como actitudes y relaciones implícitas entre los hablantes.

- Comprender los **detalles de conversaciones** y debates de cierta longitud entre terceras personas, incluso sobre temas abstractos, complejos o desconocidos, y captar la atención de lo que se dice.

- Comprender declaraciones y mensajes, avisos e instrucciones detalladas sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.

- Comprender discursos y conferencias extensos, e incluso seguir líneas argumentales complejas, aun cuando el tema no le sea completamente conocido y el desarrollo del discurso carezca de marcadores explícitos.

- Comprender los contenidos de **exposiciones e informes**, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.

- Comprender **documentales, noticias de la televisión o radio**, debates, programas sobre temas actuales, entrevistas en directo y otro material grabado o retransmitido en lengua estándar.

- Comprender **obras de teatro** y la mayoría de las **películas** en lengua estándar.

- Comprender con todo detalle lo que se dice directamente en conversaciones y transacciones en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.

- Captar gran parte de lo que se dice alrededor.

- Comprender las discusiones sobre asuntos relacionados con su especialidad y entender con detalle las ideas que destaca el interlocutor.

Comprender conversaciones de cierta longitud en las que participa el hablante, aunque no estén claramente estructuradas y la relación entre las ideas sea solamente implícita.	Alcanzar la comprensión antes expuesta con o sin apoyo visual (películas, fotos, dibujos).
--	--

Comprensión de textos escritos	
Comprender con todo detalle textos extensos y complejos, tanto si se relacionan con su especialidad como si no, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles - Comprender con todo detalle instrucciones extensas y complejas sobre aparatos y procedimientos nuevos, tanto si las instrucciones se relacionan con la especialidad del lector como si no, siempre que pueda volver a leer secciones difíciles. - Comprender cualquier correspondencia. - Comprender con todo detalle artículos, informes y otros textos extensos y complejos en el ámbito social, profesional o académico, e identificar detalles sutiles que incluyen actitudes y opiniones tanto implícitas como explícitas. - Comprender sin dificultad textos literarios contemporáneos extensos y captar el mensaje, las ideas o conclusiones implícitas.	- Comprender instrucciones extensas y complejas que pertenezcan o no al campo de su especialidad, incluyendo detalles sobre condiciones, advertencias, suposiciones, deseos, preferencias. Identificar con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales, aunque no sean propios de su especialidad. - Leer correspondencia relativa a diferentes especialidades. - Comprender artículos e informes sobre artículos de actualidad en los que los autores adoptan posturas concretas, aun cuando no sean de su especialidad. - Comprender prosa literaria contemporánea.

Producción y coproducción de textos escritos	
Escribir textos claros y bien estructurados sobre temas complejos, relatando las ideas principales, ampliando	Realizar los puntos siguientes utilizando los contenidos gramaticales expuestos en el lugar correspondiente de

con cierta extensión y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión adecuada.

- Escribir **informes, artículos y ensayos claros** y bien estructurados sobre temas complejos resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión, defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión adecuada.

- Escribir **textos de ficción** de manera clara, detallada y bien estructurada, con un estilo convincente, personal y natural, apropiados para los lectores a los que van dirigidos.

- Escribir **correspondencia personal**, independientemente del soporte, en la que el usuario se expresa con claridad, detalle y precisión y se relaciona con el destinatario con flexibilidad y eficacia, incluyendo usos de carácter emocional, alusivo y humorístico.

- Escribir **correspondencia formal** con la corrección debida y ajustándose a las convenciones que requieren la situación, el destinatario y el formato.

- **Parafrasear y resumir textos largos y minuciosos** de diverso carácter y convertir en un nuevo texto escrito y coherente informaciones de diversas fuentes.

- **Parafrasear y resumir en forma oral** textos largos y minuciosos de diverso carácter y convertir en un nuevo texto oral coherente informaciones de diversas fuentes.

- **Mediar con eficacia** entre hablantes de la lengua meta y de la propia u otras teniendo en cuenta las diferencias y las

este programa.

- Escribir cartas en las que se expresan y comentan noticias y puntos de vista con eficacia, tanto de la persona que escribe como de otras personas, se transmite cierta emoción y se resalta la importancia personal de hechos y experiencias.

- Escribir informes que desarrollan un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista y explicando las ventajas y desventajas de las diversas posturas.

- **Escribir reseñas de películas, de libros o de obras de teatro y otros eventos culturales.**

- Escribir narraciones de hechos basados en la experiencia tanto personal como ajena.

- **Tomar notas de forma estructurada y con claridad** sobre aspectos importantes en una conferencia sobre un tema que puede tanto ser de su especialidad como ser ajeno a ella.

- Resumir textos tanto factuales como de ficción, comentando y analizando puntos de vista opuestos y los temas principales, así como resumir fragmentos de noticias, entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis, y la trama y la secuencia de los acontecimientos de películas o de obras de teatro.

implicaciones sociolingüísticas y socioculturales de las mismas y reaccionando en consecuencia.	
---	--

Producción y coproducción de textos orales	
- Producir textos claros y detallados sobre temas complejos, integrando otros temas, desarrollando ideas concretas y terminando con una conclusión adecuada, así como dominar un amplio repertorio léxico que permita al hablante suplir las deficiencias fácilmente con circunloquios cuando toma parte activa en intercambios extensos de diversos tipos, expresándose con fluidez, espontaneidad y casi sin esfuerzo. - Realizar presentaciones claras y bien estructuradas sobre un tema complejo, ampliando con cierta extensión, integrando otros temas, desarrollando ideas concretas y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada, así como responder espontáneamente y sin apenas esfuerzo a las preguntas de la audiencia. Participar de manera plena en una entrevista, como entrevistador o entrevistado, ampliando y desarrollando las ideas discutidas con fluidez y sin apoyo y haciendo un buen uso de las interjecciones y otros mecanismos para expresar reacciones y mantener el buen desarrollo del discurso. - En transacciones e intercambios para obtener bienes y servicios, negociar la solución de conflictos y desarrollar su argumentación en caso de daños y perjuicios, utilizando un lenguaje persuasivo para reclamar una indemnización, y establecer con claridad los límites de	- Hacer declaraciones públicas sobre la mayoría de temas generales con claridad, fluidez y espontaneidad de modo de no provocar tensión al oyente ni que deje de cumplirse el acto comunicativo. - En una entrevista, tomar la iniciativa, ampliar y desarrollar sus ideas, bien con poca ayuda, bien obteniéndola del entrevistador, si la necesita. - En transacciones e intercambios para obtener bienes y servicios, explicar un problema que ha surgido y dejar claro que el proveedor del servicio o el cliente debe hacer concesiones. - Participar activamente en conversaciones y discusiones formales, debates y reuniones de trabajo, sean habituales o no, en las que esboza un asunto o un problema con claridad, especulando sobre las causas y consecuencias y comparando las ventajas y desventajas de diferentes enfoques, y en las que ofrece, explica y defiende sus opiniones y puntos de vista, evalúa las propuestas alternativas, formular hipótesis y responde a éstas, contribuyendo al progreso de la tarea e invitando a otros a participar. Participar activamente en conversaciones informales que se dan en situaciones cotidianas, haciendo comentarios; expresando y defendiendo con claridad y detalle sus puntos de vista,

cualquier concesión que el hablante esté dispuesto a realizar. ▪ Participar activamente en conversaciones y discusiones formales animadas y en las que se traten temas abstractos, complejos y desconocidos, identificando con precisión los argumentos de los diferentes puntos de vista, argumentando su postura formalmente, con precisión y convicción, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada a argumentaciones complejas contrarias. ▪ Participar activamente en conversaciones informales animadas que traten temas abstractos, complejos y desconocidos, expresando sus ideas y opiniones con precisión, presentando líneas argumentales complejas de manera convincente y respondiendo a las mismas con eficacia. ▪ Llevar a cabo los puntos siguientes utilizando los contenidos gramaticales y la realización fonética expuestos en el lugar correspondiente de este mismo programa.	evaluando propuestas alternativas, proporcionando explicaciones, argumentos, y comentarios adecuados, realizando hipótesis y respondiendo a éstas. ▪ Realizar, con claridad y detalle, presentaciones preparadas previamente sobre una amplia serie de asuntos generales o relacionados con su especialidad, explicando puntos de vista sobre un tema, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, mostrando las ventajas y desventajas de varias opciones, desarrollando argumentos con claridad y ampliando y defendiendo sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes, así como responder a una serie de preguntas complementarias de la audiencia con un grado de fluidez y espontaneidad que no suponga ninguna tensión ni para sí mismo ni para el público ni se deje de cumplir el acto de comunicación.
---	--

- Mediación de textos orales y escritos

- a) Trasladar oralmente con la precisión necesaria el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes tanto implícitas como explícitas, así como las posibles implicaciones, de textos orales o escritos de alta complejidad estructural o conceptual o que presenten rasgos idiosincrásicos (regionalismos, lenguaje literario, léxico especializado, etc.), identificando las diferencias de estilo y registro, así como matices de intencionalidad.
- b) Parafrasear y resumir en forma oral información e ideas provenientes de diversas fuentes, reconstruyendo argumentos y hechos con la debida precisión, de manera coherente y sin omitir detalles importantes ni incluir detalles o elementos innecesarios, con naturalidad y eficacia.
- c) Hacer una interpretación simultánea sobre una amplia serie de asuntos relacionados con la propia especialidad en diversos ámbitos, trasladando con la suficiente precisión sutilezas de registro y estilo.

- d) Mediar con eficacia y total naturalidad entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas, en cualquier situación, incluso de carácter delicado o conflictivo, teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales y reaccionando en consecuencia.
- e) Tomar notas escritas detalladas para terceras personas, con notable precisión y estructuración, durante una conferencia, reunión, debate o seminario claramente estructurados y sobre temas complejos dentro o fuera del propio campo de especialización.
- f) Trasladar por escrito con la debida precisión el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes tanto implícitas como explícitas, así como las posibles implicaciones, de textos escritos u orales de alta complejidad estructural o conceptual, o que presenten rasgos idiosincrásicos (regionalismos, lenguaje literario, léxico especializado, etc.), identificando las diferencias de estilo y registro, así como matices de intencionalidad.
- g) Parafrasear y resumir en forma escrita, con total corrección y eficacia, de manera coherente y sin incluir detalles irrelevantes, información e ideas contenidas en diversas fuentes, trasladando de manera fiable información detallada y argumentos complejos.
- h) Traducir, con la ayuda de recursos específicos, fragmentos extensos de textos estructural y conceptualmente complejos, incluso de tipo técnico, sobre temas generales y específicos del propio interés, tanto dentro como fuera del campo propio de especialización, trasladando de manera fiable el contenido de la fuente y respetando en lo posible sus rasgos característicos (por ejemplo: estilísticos, léxicos o de formato).

C. 7. Nivel Avanzado C2

DESCRIPCIÓN Y OBJETIVOS GENERALES.

Las enseñanzas de Nivel Avanzado C2 tienen por objeto capacitar al alumnado para comunicarse sin ninguna dificultad y con un grado de calidad como puede observarse en un hablante culto o una hablante culta, en situaciones de alta complejidad en los ámbitos personal, público, académico y profesional, entre otras; cursar estudios al más alto nivel (incluidos programas de posgrado y doctorado), o participar activamente y con soltura en la vida académica (tutorías, seminarios, conferencias internacionales); liderar equipos interdisciplinarios en proyectos complejos y exigentes; o negociar y persuadir con eficacia a nivel de alta dirección en entornos profesionales internacionales. Para ello, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con total naturalidad para participar en todo tipo de situaciones, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, que requieran comprender, producir, coproducir y procesar una amplia gama de textos orales y escritos extensos y complejos, que versen sobre temas tanto abstractos como concretos de carácter general y especializado, tanto fuera como dentro del propio campo de especialización, en una gran variedad de acentos, registros y estilos, y con un rico repertorio léxico y estructural que incluya expresiones idiomáticas, coloquiales, regionales y especializadas y permita apreciar y expresar sutiles matices de

significado. Una vez adquiridas las competencias correspondientes al Nivel Avanzado C2, el alumnado será capaz de:

- a) Comprender con total facilidad, siempre que disponga de un cierto tiempo para habituarse al acento o dialecto que no sea estándar, a prácticamente cualquier interlocutor o interlocutora, nativo o no, y cualquier texto oral, producido en vivo o retransmitido, independientemente del canal e incluso en ambientes con ruido, reconociendo significados implícitos y apreciando diferencias sutiles de estilo, incluso cuando el texto se articule a una velocidad rápida, presente rasgos estructurales, léxicos o de pronunciación idiosincrásicos (por ejemplo: estructuras no lineales o formatos poco usuales, coloquialismos, regionalismos, argot o terminología desconocida, ironía o sarcasmo), y/o verse sobre temas incluso ajenos a su experiencia, interés o campo académico, profesional o de especialización.
- b) Producir y coproducir, con naturalidad, comodidad, soltura y fluidez, textos orales extensos, detallados, formalmente correctos, y a menudo destacables, para comunicarse en cualquier tipo de situación de la vida personal, social, profesional y académica, adaptando con total eficacia el estilo y el registro a los diferentes contextos de uso, sin cometer errores salvo algún lapsus linguae ocasional, y mostrando gran flexibilidad en el uso de un rico repertorio de expresiones, acentos y patrones de entonación que le permitan transmitir con precisión sutiles matices de significado.
- c) Comprender en profundidad, apreciar, e interpretar de manera crítica, con el uso esporádico del diccionario, una amplia gama de textos escritos extensos y complejos, tanto literarios como técnicos o de otra índole, contemporáneos o no, en los que se utilicen un lenguaje especializado, juegos de palabras, una gran cantidad de argot, coloquialismos, expresiones idiomáticas, regionalismos u otros rasgos idiosincrásicos, y que puedan contener juicios de valor velados, o en los que gran parte del mensaje se expresa de una manera indirecta y ambigua, apreciando distinciones sutiles de estilo y significado, tanto implícito como explícito.
- d) Producir y coproducir, independientemente del soporte, e incluso a velocidad rápida en tiempo real, textos escritos de calidad, exentos de errores salvo algún desliz de carácter tipográfico, sobre temas complejos e incluso de tipo técnico, con un estilo apropiado y eficaz y una estructura lógica que ayude al lector o a la lectora a identificar y retener las ideas y los aspectos más significativos y en los que transmite con precisión sutiles matices de significado, incluidos los usos alusivos del idioma.
- e) Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas para trasladar prácticamente cualquier clase de texto oral o escrito, reconociendo significados implícitos y apreciando diferencias de estilo, incluso cuando el texto se articule a una velocidad muy alta o presente rasgos estructurales, léxicos o de pronunciación o de escritura idiosincrásicos (por ejemplo: regionalismos, lenguaje literario, o léxico especializado), todo ello sin dificultad, adaptando con total eficacia el estilo y registro a los diferentes contextos de uso y mostrando una riqueza de expresión y un acento y entonación que permitan transmitir con precisión sutiles matices de significado.

- Mediación de textos orales y escritos

- a) Trasladar oralmente con la precisión necesaria el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes

tanto implícitas como explícitas, así como las posibles implicaciones, de textos orales o escritos de alta complejidad estructural o conceptual o que presenten rasgos idiosincrásicos (regionalismos, lenguaje literario, léxico especializado, etc.), identificando las diferencias de estilo y registro, así como matices de intencionalidad.

b) Parafrasear y resumir en forma oral información e ideas provenientes de diversas fuentes, reconstruyendo argumentos y hechos con la debida precisión, de manera coherente y sin omitir detalles importantes ni incluir detalles o elementos innecesarios, con naturalidad y eficacia.

c) Hacer una interpretación simultánea sobre una amplia serie de asuntos relacionados con la propia especialidad en diversos ámbitos, trasladando con la suficiente precisión sutilezas de registro y estilo.

d) Mediar con eficacia y total naturalidad entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas, en cualquier situación, incluso de carácter delicado o conflictivo, teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales y reaccionando en consecuencia.

e) Tomar notas escritas detalladas para terceras personas, con notable precisión y estructuración, durante una conferencia, reunión, debate o seminario claramente estructurados y sobre temas complejos dentro o fuera del propio campo de especialización.

f) Trasladar por escrito con la debida precisión el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes tanto implícitas como explícitas, así como las posibles implicaciones, de textos escritos u orales de alta complejidad estructural o conceptual, o que presenten rasgos idiosincrásicos (regionalismos, lenguaje literario, léxico especializado, etc.), identificando las diferencias de estilo y registro, así como matices de intencionalidad.

g) Parafrasear y resumir en forma escrita, con total corrección y eficacia, de manera coherente y sin incluir detalles irrelevantes, información e ideas contenidas en diversas fuentes, trasladando de manera fiable información detallada y argumentos complejos.

h) Traducir, con la ayuda de recursos específicos, fragmentos extensos de textos estructural y conceptualmente complejos, incluso de tipo técnico, sobre temas generales y específicos del propio interés, tanto dentro como fuera del campo propio de especialización, trasladando de manera fiable el contenido de la fuente y respetando en lo posible sus rasgos característicos (por ejemplo: estilísticos, léxicos o de formato).

C.8. CURSOS DE ACTUALIZACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y ESPECIALIZACIÓN DE COMPETENCIAS EN IDIOMAS (CAPE)

¿Qué son los cursos CAPE?

Son cursos para la actualización, perfeccionamiento y especialización de competencias en idiomas en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, regulados por la Orden de 1 de junio de 2021, por la que se regulan los cursos para la actualización, perfeccionamiento y especialización de

competencias en idiomas en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Para el curso académico 2025/26, nuestra Escuela va a ofertar el curso denominado “Aspectos socioculturales en el aprendizaje del inglés”, para el nivel C1 de Inglés; el curso “Preparación para el acceso a enseñanzas de idiomas de régimen especial”, para el nivel B1 de Inglés, el curso “Práctica de producción y coproducción de textos orales”, para el nivel B2 de Inglés; el curso “Preparación para el acceso a enseñanzas de idiomas de régimen especial”, para el nivel B1 de Francés; y el curso “Principiantes absolutos”, para el nivel A1 de Alemán.

Este curso podrá simultanearse con la matrícula oficial de cualquier nivel, siempre que se cumplan los demás requisitos.

Al finalizar el curso obtendrás un certificado de aprovechamiento del mismo, de 155 horas.

DURACIÓN Y HORARIOS

Se impartirá en la modalidad presencial durante todo el curso escolar, con una carga lectiva de 4 horas y 30 minutos semanales, divididas en dos sesiones de dos horas y cuarto, con un total de 155 horas lectivas.

El horario será el siguiente:

- Aspectos socioculturales en el aprendizaje del inglés (C1 Inglés): lunes y miércoles, de 18:30 a 20:45 horas.
- Preparación para el acceso a enseñanzas de idiomas de régimen especial (B1 Inglés): martes y jueves, de 9:00 a 11:15 horas.
- Práctica de producción y coproducción de textos orales (B2 Inglés): martes y jueves, de 9:00 a 11:15 horas.
- Preparación para el acceso a enseñanzas de idiomas de régimen especial (B1 Francés): lunes y miércoles, de 18:00 a 20:15 horas.
- Principiantes absolutos (A1 Alemán): lunes y miércoles, de 16:00 a 18:15 horas.

CONTENIDO DEL CURSO

Aspectos socioculturales en el aprendizaje del inglés (C1 Inglés)

El curso tendrá un carácter fundamentalmente práctico, e incluirá como objetivos la expresión oral y la mediación. Se trata de que el alumnado sea capaz de mediar en aspectos relacionados con las culturas que componen la lengua inglesa y de que sean capaces de expresarse utilizando conceptos. Nos adentraremos en la cultura inglesa y en otras regiones como El Caribe de habla inglesa, Australia, Nueva Zelanda y Estados Unidos.

Preparación para el acceso a enseñanzas de idiomas de régimen especial (B1 Inglés y Francés)

El curso incluye y desarrolla en forma de objetivos la práctica de los cinco tipos de actividades de lengua con especial atención a las actividades de producción tanto oral como escrita así como a la Mediación Oral y Mediación Escrita con el propósito de que el alumnado esté preparado para afrontar el nivel B1 con todos los conocimientos necesarios del idioma.

Práctica de producción y coproducción de textos orales (B2 Inglés)

El curso tiene como objetivo principal desarrollar y trabajar las actividades de lengua de producción y coproducción de textos orales; de manera menos directa y no por ello menos esencial también se trabajarán las actividades de producción y coproducción de textos escritos, comprensión oral y escrita, así como en la mediación oral y escrita. Su finalidad es garantizar que el alumnado adquiera los conocimientos necesarios equivalentes a un nivel 1º de Nivel Intermedio B2.

Principiantes absolutos (A1 Alemán)

El curso incluye y desarrolla en forma de objetivos la práctica de los cinco tipos de actividades de lengua con especial atención a la PROCOTO, COMTO y la Mediación Oral, poniendo el foco en aspectos del alemán relacionados con países de lengua germánica, adentraremos especialmente en las culturas de Alemania y Austria y un poco menos en la de Suiza. Al ser un curso piloto, iremos modelando el curso según las necesidades de nuestro alumnado en el transcurso del mismo.

REQUISITOS

- Tener cumplidos o cumplir 16 años dentro del año 2025.
- Estar en posesión de un título o certificación del nivel anterior. En caso de que el alumnado solicitante no cuente con una certificación que acredite dicho nivel, se realizará una prueba de nivel por parte de la Escuela, con el fin de garantizar que el alumnado cuente con el nivel necesario.

C.9. ALUMNADO CAL

En estos grupos, integrados por profesorado de Centros Bilingües, tanto de Educación Infantil y Primaria, como de Secundaria, Conservatorios de música y Centros de Formación Profesional se deben priorizar las competencias orales del alumnado, de manera que éste logre alcanzar una fluidez expresiva y consiga interactuar con el alumnado de sus propios centros (teniendo el apoyo del/de la auxiliar de conversación en la mayoría de los casos).

Este principio formulado en las Instrucciones del Plan de Fomento del Plurilingüismo, coincide con el espíritu de la enseñanza en las EOI, de manera que básicamente estos grupos no debieran distinguirse de los demás grupos ordinarios, si

bien es cierto que ciertas adaptaciones específicas se vienen observando desde varios cursos atrás.

Los cursos de actualización lingüística del profesorado deben partir del currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial y estar anclados, de forma general, en sus niveles, objetivos y modelo de competencias, metodología y evaluación. Sin embargo, tal y como se especifica en el propio currículo, dicha consideración debe ir siempre acompañada del principio de atención al contexto y a las necesidades de su alumnado. Este equilibrio conduce al concepto de adaptación curricular.

Las adaptaciones curriculares constituyen una serie de decisiones curriculares y didácticas que sirven para adaptar el proyecto educativo y las programaciones didácticas a las características de cursos o grupos específicos, adecuándose a sus objetivos y modalidad, así como a los intereses y necesidades de su alumnado.

Programaciones Didácticas: Aunque básicamente los grupos CAL deberán ceñirse a las programaciones del nivel y curso al que están adscritos, hay que señalar que las adaptaciones específicas que se vayan incorporando en las programaciones de aula en los distintos cursos y niveles, se irán viendo reflejadas asimismo en posteriores reuniones departamentales, así como en las revisiones periódicas de la programación del idioma. Entre las adaptaciones principales cabe destacar las relacionadas con las áreas temáticas generadoras de los contenidos de cada uno de los cursos, así como la preparación de clases de mayor o menor extensión dependiendo del nivel, al trabajar la expresión e interacción oral.

C.9. ALUMNADO SEMIPRESENCIAL

La enseñanza semipresencial facilita al alumnado adulto la conciliación del aprendizaje de idiomas con la vida laboral y personal. En esta modalidad, se combina la docencia telemática a través de una plataforma online, con sesiones presenciales de una hora y media a la semana, destinadas a la resolución de dudas y a la práctica de las destrezas orales.

La EOI Xauen oferta actualmente esta modalidad en todos los niveles de inglés.

La evaluación de dichos grupos es conjunta e igual que la del resto del alumnado de los distintos niveles de la modalidad presencial.

En cuanto a la evaluación continua de la modalidad semipresencial, se llevará a cabo de la siguiente manera:

Para las actividades de comprensión oral y escrita, la nota de la evaluación continua se obtendrá de las tareas de la plataforma; éstas se harán invariablemente en casa. Para resultar APTO en la evaluación intermedia, el alumnado debe haber aprobado al menos 1 de las 3 tareas disponibles en la plataforma en el primer cuatrimestre (unidades 1, 2 y 3). Para aprobar el curso completo por evaluación continua, el alumnado debe haber resultado APTO en al menos 3 tareas de todo el curso (50%); 2 de ellas deben corresponder al 2º cuatrimestre (unidades 4, 5 y 6).

Para las actividades producción, a saber, (co)producción oral y escrita, y mediación oral y escrita, se seguirá lo estipulado en los grupos ordinarios. Estas tareas se harán siempre en clase (las tareas entregadas por la plataforma se evaluarán como práctica de clase, pero no contarán para evaluación continua). Se hará un mínimo de 4 tareas por actividad de lengua, de las cuales el alumnado deberá aprobar mínimo 2, y al menos una de ellas debe encuadrarse en el 2º cuatrimestre.

C.10. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES

Los departamentos de coordinación didáctica han desarrollado en su programación los contenidos establecidos en la normativa que lo regula, como son el **Real Decreto 499/2019**, de 26 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía, el **Real Decreto 999/2012**, de 29 de junio, por el que se modifica el Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre, por el que se fijan 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 (BOE 14-07-2012), el **Real Decreto 1629/2006 de 29 de diciembre**, por el que se fijan 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, **la Orden de 6 de junio de 2012**, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 21-06-2012), la **Orden de 12 de diciembre de 2011**, por la que se regula la elaboración y la organización de las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial (BOJA 03-01-2012), **la Orden de 27 de septiembre de 2011**, por la que se regula la organización y el currículo de los cursos especializados para el perfeccionamiento de competencias en idiomas de niveles C1 y C2 del Consejo de Europa, impartidos en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 24-10-2011) y **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 Andalucía (BOJA 30-07-2019), coordinados y adaptados a las necesidades y características del centro y de su alumnado.

El tratamiento de los elementos transversales estará presente en cada uno 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 concretadas en el plan tales como el día de la mujer o el día contra la violencia de género, tal como se describe en el siguiente apartado.

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 para ser discutidas y valoradas por los miembros del Consejo.

C.11. TRATAMIENTO TRANSVERSAL DE LA EDUCACIÓN EN VALORES INTEGRANDO LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO UN OBJETIVO PRIMORDIAL

Estos contenidos curriculares se plasmarán en las programaciones didácticas y entre ellos se integrarán, además, contenidos transversales, que integrarán la igualdad de género como objetivo primordial.

Los contenidos transversales no se programarán en paralelo al resto de contenidos curriculares, sino que estarán inmersos en las actividades diseñadas. Cada Departamento dará prioridad, dependiendo de sus características específicas, a aquellos contenidos transversales que le afecten más directamente. Aunque el modelo de tratamiento que daremos a los contenidos transversales será su integración en las materias.

Seremos también sensibles a un conjunto de conmemoraciones como pueden ser:

- **Día contra la violencia hacia las mujeres** (25 de noviembre)
- **Día internacional de las mujeres** (8 de marzo)
- **Día contra la discriminación racial** (21 de marzo)
- **Día del libro** (23 de abril)
- **Día del orgullo LGBTQ**

Y otros que nos permitirán reforzar nuestra atención y favorecer la sensibilización de toda la comunidad educativa hacia los mencionados contenidos.

Toda institución educativa ha de ser sensible ante la necesidad de que haya una igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres y queremos contribuir a que el alumnado tome conciencia y actúe para que colaboremos en hacer una sociedad más justa en la que existan las mismas oportunidades para hombres y mujeres.

Para ofrecer una enseñanza que propugne la igualdad de derechos y oportunidades reales entre hombres y mujeres, nuestra Escuela velará por:

- Mejorar la realidad social que arrastra la herencia injusta de una construcción cultural androcéntrica.
- Compensar las desigualdades provocadas por esa construcción jerarquizada.
- Posibilitar el desarrollo integral de las capacidades de mujeres y hombres sin restricciones de género.
- Desarrollar un espíritu crítico ante elementos sexistas presentes en las creencias, actividades y valores de nuestra tradición y patrimonio cultural.
- Crear un clima de afectividad, sinceridad y confianza que posibilite el diálogo, la expresión de inquietudes y el análisis crítico de las normas morales.
- Potenciar la creatividad en los dos sexos, eliminando las limitaciones impuestas por los estereotipos sociales.
- Promover una orientación personal y profesional no sexista.
- Aceptar y respetar las diferencias y semejanzas que existen entre el hombre y la mujer y promover la resolución de conflictos a través del diálogo.

- Sensibilizar a la comunidad educativa de la necesidad de incorporar la educación en valores en el currículo y la necesidad de educar en igualdad.
- Educar en la corresponsabilidad: todos/as tenemos los mismos derechos y los mismos deberes.
- Comprender y valorar el papel de la mujer a lo largo de la Historia y su importante contribución a los hechos sociales.
- Potenciar el comportamiento solidario del alumnado, rechazando discriminaciones basadas en diferencias de sexo, clase social, creencia, raza.
- Crear en nuestros/as alumnos/as, actitudes para el fomento de la igualdad y romper con los estereotipos sexistas.
- Valorar a las personas por sus capacidades con independencia del sexo.
- Mostrar una actitud de interés y respeto hacia el sexo contrario.
- Fomentar en el alumnado una actitud crítica ante los comportamientos y actitudes sexistas y las limitaciones que representan estos papeles estereotipados para la realización de su vida personal y laboral. Debemos hacerles comprender que las formas de comportamiento que les han sido transmitidas a través de la educación son el reflejo de una ideología determinada, tienen poco de universales y por tanto, son modificables.

D) 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

D.1. ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS

En la elaboración de los horarios, se tendrá en cuenta los siguientes aspectos, conforme al 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:

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 75.e) del Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas, la persona que ejerza la Jefatura de Estudios de la Escuela Oficial de Idiomas Xauen 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, de acuerdo con lo establecido en este Capítulo y con los criterios incluidos en el Proyecto Educativo, y velará por su estricto cumplimiento.
2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 76.h) del Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas, la persona que ejerza la Secretaría de la Escuela Oficial de Idiomas Xauen 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.

3. La persona que ejerza la Dirección de la escuela aprobará los horarios a los que se refieren los dos apartados anteriores, una vez comprobado que se han respetado los criterios incluidos en el proyecto educativo, lo establecido en este Capítulo y demás normativa que resulte de aplicación.

D.2. HORARIO GENERAL DE LA E.O.I.

Siguiendo la Orden de 6 de junio de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, en su Artículo 12, contempla la normativa referente al horario general de las EE.OO.II, por tanto:

1. El horario general de la Escuela distribuirá el tiempo diario dedicado al desarrollo del horario lectivo y al de las actividades complementarias, extraescolares y demás servicios complementarios.

En dicho horario se especificará lo siguiente:

- El horario y condiciones en las que la escuela permanecerá abierta a disposición de la comunidad educativa, fuera del horario lectivo.
- El horario lectivo de cada uno de los cursos de los distintos niveles e idiomas que se impartan en la escuela, de conformidad con la normativa vigente.
- El horario y las condiciones en las que estarán disponibles para el alumnado cada uno de los servicios, actividades e instalaciones de la escuela.

2. 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, un mayor rendimiento del mismo y un mejor aprovechamiento de los espacios y recursos de la escuela.

D.3. HORARIO LECTIVO DEL ALUMNADO EN LA ENSEÑANZA PRESENCIAL

1. El horario lectivo semanal de las enseñanzas de idiomas de régimen especial es el establecido en el artículo 4 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 Andalucía. Este horario será también de aplicación a los cursos de actualización lingüística del profesorado.

Una vez elaborados los horarios, atendiendo a los criterios que, a continuación, se explicitan, no se podrán modificar si ello supone vulnerar los criterios establecidos.

La actividad lectiva se desarrolla los martes y jueves, desde las 9:00 hasta las 14:00 y de lunes a jueves de 16:00 hasta las 21:00. El horario lectivo de los viernes será por la mañana, no habiendo clases presenciales en ese horario (aprobado por el Consejo Escolar). Las distintas enseñanzas que se imparten en el centro incluyen la enseñanza presencial, la enseñanza semipresencial y la enseñanza CAL (Curso de actualización lingüística - a la atención del profesorado de la educación andaluza).

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

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

D.4. HORARIO LECTIVO DEL ALUMNADO EN LA ENSEÑANZA SEMIPRESENCIAL

1. El horario lectivo semanal de las enseñanzas de idiomas de régimen especial es el establecido en el Artículo 19.1 de la Orden de 6 de junio de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

En cuanto a las modalidades semipresencial y a distancia, nos remitimos al DECRETO 359/2011, de 7 de diciembre, por el que se regulan las modalidades semipresencial y a distancia de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial, de Educación Permanente de Personas Adultas, especializadas de idiomas y deportivas, se crea el Instituto de Enseñanzas a Distancia de Andalucía y se establece su estructura orgánica y funcional (BOJA 27-12-2011).

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

3. La duración de los períodos lectivos ordinarios se ajustará a lo dispuesto en la normativa vigente que serán de 1 hora y media. Si bien estos períodos se podrán agrupar en sesiones de una mayor duración según las necesidades organizativas de las escuelas y en beneficio de un mayor aprovechamiento del tiempo por parte del alumnado.

D.5. HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO

El régimen de dedicación horaria del profesorado es el establecido en la Orden de la Consejería de Educación de 4 de septiembre de 1987 (BOJA, 11-10-87) por la que se rige la jornada laboral de los funcionarios públicos docentes; en la Orden de 9 de septiembre de 1997 por la que se regulan determinados aspectos de la organización y el funcionamiento de los Centros; así como en la Orden de 6 de junio de 2012, por el 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.

1. La jornada semanal del profesorado de las escuelas oficiales de idiomas será de treinta y siete horas y media. La distribución del horario individual de cada profesor o profesora se realizará de lunes a viernes, lo que implica la asistencia diaria al centro durante dichos días, exceptuando al profesorado que se encuentre en situación de media jornada.
2. De las treinta y siete horas y media de la jornada semanal, treinta son de obligada permanencia en la escuela. De éstas últimas, un mínimo de veinticinco se computarán como horario regular del profesorado, que comprenderá una parte lectiva y otra no lectiva.
3. La parte lectiva del horario regular, será de un mínimo de **18** horas, pudiendo llegar excepcionalmente a 21, y se dedicará a las siguientes actividades:
 - Docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo.
 - Asistencia a las actividades complementarias programadas.
 - Actividades de refuerzo y recuperación del alumnado.
 - Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.
4. La parte no lectiva del horario regular se dedicará a las siguientes actividades:
 - Reuniones de los diferentes órganos de coordinación docente.
 - Actividades de tutoría y tutoría electrónica.
 - Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.
 - Programación de actividades educativas.
 - Servicio de guardia.
 - Organización y funcionamiento de la biblioteca de la escuela.
 - Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro de la escuela.

Horario no regular: Los viernes, en horario de mañana, de 10:00 a 13:00, pudiendo prorrogarse este horario en función de las necesidades, se desarrollan las siguientes actividades:

- Reuniones de Órganos Colegiados (Consejo Escolar, Claustro)
 - Reuniones del Equipo Directivo
 - **Reuniones de Órganos de Coordinación pedagógica (ETCP, Departamentos, etc.)**
 - **Tutorías de padres/madres.**
 - **Actividades de (auto)formación del profesorado**
 - **Actividades programadas por los Departamentos.**
 - **Sesiones de Evaluación**
5. El proyecto educativo podrá disponer, de acuerdo con las disponibilidades de profesorado de la escuela, que una fracción del horario regular, tanto lectivo como no lectivo, del profesorado responsable de la coordinación de planes y programas educativos o proyectos de innovación que se desarrollen en el centro se dedique a dichas funciones de coordinación.
 6. Las horas restantes, hasta completar las treinta horas semanales de obligada permanencia en la escuela, le serán computadas a cada profesor o profesora en

concepto de horario no fijo o irregular y se imputarán a las siguientes actividades, a desarrollar de forma obligatoria cuando proceda:

- Asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno de la escuela.
- Asistencia a las sesiones de evaluación.
- Asistencia a las actividades complementarias programadas.
- Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento, reconocidas por la Consejería competente en materia de educación u organizadas por la misma, a través de sus Delegaciones Provinciales o de los centros del profesorado, que podrán ocupar un máximo de 70 horas a lo largo de todo el año académico y cuya imputación deberá realizarse de manera ponderada a lo largo del curso a este horario, con el fin de que ello no obstaculice el normal desarrollo del mismo. Dichas actividades serán certificadas, en su caso, por el centro del profesorado donde se realicen y de las mismas se dará conocimiento al equipo directivo de la escuela.
- Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro de la escuela.

7. La parte del horario semanal que no es de obligada permanencia en la escuela, se dedicará a la preparación de actividades docentes, tanto lectivas como no lectivas, al perfeccionamiento profesional y, en general, a la atención de los deberes inherentes a la función docente.

8. Los profesores y profesoras con dedicación a tiempo parcial por lactancia o guarda legal por actividades sindicales o por cualquier circunstancia contemplada en la normativa de aplicación, deberán cubrir un número de horas de permanencia en la escuela proporcional a la parte lectiva de su horario regular.

9. El profesorado de las escuelas oficiales de idiomas que cuente con cincuenta y cinco o más años de edad a 31 de agosto de cada anualidad tendrá una reducción en la parte lectiva de su horario regular semanal, a partir de dicha fecha, de dos horas. Dicha reducción se llevará a cabo en el horario de docencia directa con el alumnado para el desarrollo del currículo y se destinará a la realización de las actividades que se le encomienden de entre las recogidas en los apartados 4 y 6, sin que ello implique reducción del horario semanal de obligada permanencia en la escuela establecido en treinta horas.

Las reducciones en el horario lectivo previstas para profesores/as mayores de 55 años se rigen por los criterios fijados por la Consejería de Educación en el art.13 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado y en la Orden de 6 de junio de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

El horario para las tareas relacionadas con el desempeño de las tutorías será de al menos 1 hora para la atención personalizada del alumnado y de sus familias. También se dedicará esa hora a entrevistas con la familia del alumnado y otra a las tareas administrativas propias de la tutoría.

Durante el mes de junio, el Jefe de Estudios mantendrá diversas reuniones con los docentes del centro, que vayan a permanecer en el mismo durante el curso académico siguiente, con el fin de que expresen de forma individual sus preferencias en cuanto a la distribución de niveles, no teniendo dichas preferencias carácter vinculante.

En la 1ª quincena de septiembre, se convocará un Claustro de Profesorado con el fin de entregar los horarios individuales a cada profesor/a junto con los correspondientes grupos de alumnos/as.

D.6. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL HORARIO LECTIVO Y ASIGNACIÓN DE GRUPOS DE TUTORÍA

Según el artículo 18 punto 4 de la Orden de 6 de junio de 2012 por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas, los departamentos de coordinación didáctica propondrán a la persona que ostente la dirección de la escuela la distribución entre el profesorado de los idiomas, cursos, grupos y, en su caso, turnos que tengan encomendados, 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 en conformidad con la normativa vigente. En la elaboración de la propuesta se procurará el acuerdo de todo el profesorado del departamento en una reunión antes del 8 de septiembre de cada curso académico.

En el caso de que el departamento no elabore la correspondiente propuesta, corresponderá a la dirección de la escuela la asignación de las enseñanzas, oída la persona titular de la jefatura del departamento.

La dirección del centro designará al profesorado que imparta los cursos especializados para el perfeccionamiento de competencias en idiomas de **niveles C1 y C2**, así como aquellos que hayan de impartir los **cursos para la actualización lingüística del profesorado**, de los correspondientes niveles y cursos de los idiomas que se impartan en la escuela.

En cuanto a la modalidad **semipresencial**, la asignación entre el profesorado de los correspondientes idiomas, grupos y niveles de la enseñanza semipresencial se realizará de conformidad con lo establecido en el artículo 32 del Decreto 359/2011, de 7 de diciembre: La asignación entre el profesorado de los diferentes ámbitos, materias, módulos profesionales, cursos y grupos correspondientes a las enseñanzas semipresenciales en los centros docentes públicos la realizará la dirección del centro, atendiendo a los criterios pedagógicos propuestos por el Claustro de Profesorado y a la formación técnica y metodológica específica para atender esta modalidad de enseñanza, 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.

De acuerdo con lo aprobado por el Claustro en sesión celebrada el 31 de octubre de 2025 y atendiendo a criterios pedagógicos, las directrices que regirán la elección de horario y la distribución docente en la Escuela Oficial de Idiomas Xauen son las siguientes:

- En la medida de lo posible, un mismo nivel no será impartido por un único docente.
- El profesorado que participe en proyectos de innovación o investigación reconocidos tendrá prioridad para impartir docencia en los niveles directamente vinculados a dichos proyectos.
- Para la redacción y desarrollo de un curso CAPE se priorizará la especialización y experiencia del docente en la materia propuesta.
- La docencia de un curso CAPE tendrá una duración máxima de dos años consecutivos en caso de que se presenten nuevos proyectos.
- Cada docente podrá impartir un máximo de dos niveles, salvo que solicite voluntariamente asumir un número mayor.
- Se procurará evitar los horarios partidos, salvo que se solicite expresamente.
- La participación activa en planes, programas o proyectos del Centro en los últimos 5 años será tomada en cuenta como criterio de asignación horaria.
- Se favorecerá la continuidad del mismo docente con un grupo determinado, siempre que exista solicitud expresa y se trate de grupos de nivel A1 o B2.1, con una duración máxima de dos cursos académicos consecutivos.

D.7. HORARIO DE DEDICACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO A LAS TAREAS DE DIRECCIÓN

1. Con el fin de garantizar la realización de las funciones atribuidas al equipo directivo, el profesorado que ejerza estas funciones dispondrá semanalmente del número de horas lectivas que a continuación se especifica:

- Hasta diecinueve unidades: 24 horas.
- De veinte a veintinueve unidades: 36 horas.
- De treinta a treinta y nueve unidades: 48 horas.
- De cuarenta o más unidades: 55 horas.

A los efectos de lo establecido en este apartado, para determinar el número de unidades se tendrá en cuenta el total de éstas autorizadas a la escuela.

Dado que la EOI Xauen cuenta con un número superior a los 1.000 alumnos/as y, por consiguiente, es un centro de categoría A, las horas lectivas que, según la normativa vigente, corresponden al Equipo Directivo para el ejercicio de sus funciones serán de 55 horas.

2. Además se añadirán, cuando proceda, 4,5 horas lectivas semanales por cada jefatura de estudios adjunta.

3. La dirección de la escuela, en el ejercicio de las competencias establecidas en el artículo 71.1.ñ) del Decreto 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 20-02-2012), dispondrá de autonomía para distribuir entre los miembros del equipo directivo el número total de horas que, en aplicación de los criterios recogidos en los apartados 1 y 2, se asignen al centro.

De las horas lectivas dedicadas a la función directiva habrá al menos una hora semanal de coordinación directiva.

D.8. HORARIO DE DEDICACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN DOCENTE

1. De conformidad con el artículo 24.3 d) del Reglamento Orgánico aprobado por el Decreto 15/2012, de 7 de febrero, el proyecto educativo recogerá los 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, de conformidad con el número total de horas que, en aplicación de los criterios que se recogen en el apartado siguiente, se asignen a la escuela.

La Jefatura de Estudios elaborará el plan de reuniones de cada uno de los órganos de coordinación docente existentes en el centro para cada curso académico. Dicho plan se realizará atendiendo a los criterios pedagógicos establecidos en el proyecto educativo y a las características del órgano de coordinación de que se trate. Sin perjuicio del plan de reuniones establecido, los órganos de coordinación docente realizarán aquellas reuniones extraordinarias que sean precisas para el ejercicio de las funciones y competencias asignadas a los mismos.

2. El número total de horas lectivas semanales asignadas a cada escuela para la realización de las funciones de coordinación de las personas que ejerzan las jefaturas de los departamentos o, en su caso, de los órganos de coordinación docente que se establezcan en el proyecto educativo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 81 del Reglamento Orgánico de las escuelas oficiales de idiomas, será el que corresponda como resultado de la aplicación de los siguientes criterios:

a) Por cada jefatura de departamento, 3 horas lectivas semanales, que serán 6 en el caso de los departamentos didácticos con más de 25 profesores o profesoras. En cualquier caso, el equipo directivo podrá determinar el número de horas dedicadas a esta función en cada departamento dependiendo de las necesidades del centro.

b) En aquellos departamentos de coordinación didáctica que cuenten con profesorado responsable de nivel se añadirán 1,5 horas, por cada uno de ellos. De estas horas, un mínimo de dos deberá asignarse necesariamente a la jefatura del departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.

D.9. HORARIO DE DEDICACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

El profesorado encargado de la coordinación de planes y proyectos en el centro podrá dedicar parte de horario regular (horas lectivas y no lectivas) para las tareas de coordinador/a, siempre y cuando las necesidades del centro lo permitan.

D.10. CONTROL DE PRESENCIA Y FICHAJES

Según la Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía, los Centros Públicos y Servicios de Apoyo a la Educación **deberán contar con un soporte digital que recoja la asistencia diaria del personal** y garantice la veracidad de la asistencia y la permanencia de la información, así como el control preciso y personal de su identificación. Para ello, **se deberá usar exclusivamente el módulo de control de presencia del sistema informático Séneca** que cada centro educativo configurará en base a la autonomía otorgada por la legislación vigente, de forma que se facilite el proceso de registro de entrada y salida al que está obligado todo el personal del centro.

Puntos de acceso configurados en nuestra EOI:

- OPCIÓN A - PIN de 5 caracteres que se debe consignar en el ordenador situado en la oficina de administración.
- OPCIÓN B - GEOLOCALIZACIÓN. A través de la app de iSéneca.
- OPCIÓN C - CÓDIGO QR. A través de la app de iSéneca, escaneando el código QR en el ordenador situado en la oficina de administración.

D.11. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO

1. Competencia de la gestión de sustituciones

Es competencia de la dirección ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro, ya sea docente o de administración y servicios. No obstante, por delegación:

- La jefatura de estudios ejercerá la jefatura del personal docente de las enseñanzas de régimen ordinario, aunque el control de asistencia al trabajo del profesorado se hará en colaboración con el jefe de estudios adjunto.
- La secretaría ejercerá la jefatura del personal de asistencia y servicios (administrativos y ordenanzas), ordenará los turnos de trabajo, elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario de dicho personal y velará por su estricto cumplimiento.

2. Relación de permisos que puede conceder la dirección del centro y criterios para concederlos

Según la normativa vigente, la dirección del centro es competente para

autorizar los siguientes permisos:

- Accidente, enfermedad, hospitalización o fallecimiento de un familiar
- Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o privado
- Concurrencia a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación
- Paternidad por nacimiento, adopción o acogimiento
- Por permanencia del recién nacido en hospital
- Traslado de domicilio
- Asuntos propios con retribución

Además, deberá informar favorablemente sobre la concesión de otros permisos que autorizarán otros responsables superiores.

Los criterios tanto para la concesión de permisos como para el informe favorable del mismo, serán los siguientes:

- Que estén debidamente documentados y solicitados.
- Que la ausencia del trabajador no perjudique seriamente al desarrollo de la actividad del centro, ya sea porque concurren otras ausencias previstas del profesorado o del personal de administración o servicios, ya sea porque las fechas para las que se solicita el permiso sean de una especial relevancia para la actividad académica o administrativa (evaluaciones, período de escolarización o matrícula, etc.).
- En cuanto a los días de asuntos propios con retribución del personal no docente, se tendrá en cuenta, además de lo expuesto en los puntos anteriores, los días de vacaciones disfrutados a lo largo del año.

3. Criterios para la gestión de las ausencias del profesorado

Motivos de la ausencia por los que se puede solicitar un profesor/a sustituto:

MOTIVO	PERÍODO
Licencia por enfermedad o accidente	Más de tres días
Permiso por parto, adopción o acogimiento	16 semanas
Permiso por asuntos particulares sin retribución	
Permiso por matrimonio o inscripción como pareja de hecho	15 días naturales
Licencia por estudios, investigación, cursos, estancias en el extranjero y centros de trabajo	
Licencia por estudios relacionados con la función pública	Hasta 30 o más de 30 días
Permiso de paternidad por nacimiento, adopción o acogimiento	20 semanas

Permiso retribuido de cuatro semanas adicionales por parto, adopción o acogimiento	
Licencia por riesgo durante el embarazo	
Permiso no retribuido a ex diputados y ex altos cargos	
Vacaciones reglamentarias disfrutadas fuera del período ordinario	
Acumulación de horas de lactancia	
Permiso para asistencia a tribunales y comisiones	

De acuerdo con la Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía, cuando la ausencia responda a circunstancias imprevistas, se deberá comunicar la misma al equipo directivo del centro o responsable del servicio a la mayor brevedad posible y, en cualquier caso, en el mismo día en que se produzca, en aras de reducir al máximo las incidencias que puedan ocasionarse en los centros y en la calidad del servicio público.

La persona interesada deberá cumplimentar en el módulo ubicado en Séneca el Anexo I de la Circular de Licencias y Permisos y adjuntar la documentación justificativa, teniendo como plazo máximo el día de su incorporación.

Exclusivamente si la ausencia imprevista se debe a enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal, según lo establecido en el apartado IV.1. A. de la Circular de 11 junio de 2021 sólo se considerará como documento válido para justificar la ausencia el documento acreditativo de haber acudido a consulta médica en la entidad concertada con MUFACE o en el Servicio Público de Salud correspondiente. En todo caso, dicho documento deberá reflejar el tiempo que el facultativo considere que la persona estaría incapacitada para desempeñar su trabajo.

Además de los aspectos recogidos en la Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros Docentes Públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación, se aplicarán los siguientes criterios, recogidos en la Circular de 11 de junio de 2021, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía:

- Ausencias y/o permisos con una duración inferior a quince días naturales:
 - La sustitución será realizada por el profesorado de guardia designado para cada tramo horario, según el cuadrante elaborado por Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados los horarios del Centro.
- Ausencias y/o permisos con una duración mayor a quince días naturales:

- o La sustitución será realizada por el profesorado externo al Centro seleccionado por la Delegación Provincial de Educación.
- o Para agilizar los trámites que conlleva la petición de un/a sustituto/a habrá que comunicar el permiso y/o la ausencia con la mayor brevedad posible a la dirección del centro.
- o En el parte médico de baja del profesorado tendrá que aparecer el tiempo estimado de duración, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación.
- o Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.
- o La dirección del centro informará de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.

Para que todas las sustituciones se realicen con la mayor eficacia posible se requiere a todo el personal la notificación de la ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionarla adecuadamente.

Además, para garantizar la atención del alumnado en los casos de ausencia y permisos previstos el/ la profesor/a planificará las tareas a realizar por los grupos de alumnos/as afectados.

D.12. CALENDARIO DE REUNIONES

A principio de curso se diseñará un calendario con las diferentes reuniones del ETCP, claustro y Consejo Escolar que van a tener lugar durante el curso académico. Además, se añadirán los puntos del día provisionales de cada una de las convocatorias.

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

El profesorado evaluará el aprendizaje del alumnado en relación con los objetivos y las competencias recogidos en el Plan de Centro. Se considerará que el alumno o alumna ha adquirido las competencias generales de los niveles impartidos en el centro cuando haya alcanzado los objetivos generales y específicos contenidos para cada destreza y nivel respectivamente en el REAL DECRETO 1/2019, de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial. 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.

De acuerdo con la Orden de 11 de noviembre de 2020, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y pruebas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía:

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.

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.

E.1. ALUMNADO OFICIAL - PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

E.1.1. Evaluación inicial

Cada profesor/a tutor/a 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.

El alumnado conocerá la calificación obtenida en dichas pruebas y el profesorado comunicará al alumnado, siempre de nueva incorporación, la conveniencia de cambiar de nivel, ya sea a un nivel superior como a un nivel inferior.

Asimismo, se recomienda a cada profesor/a la realización de 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, etc.) para comprobar los conocimientos previos que el alumno/a tiene sobre los contenidos a tratar.

Este curso escolar, la evaluación inicial se centrará especialmente en los siguientes aspectos (**Instrucción 12/2020**):

- Detección de los aprendizajes imprescindibles que se impartieron o dejaron de impartirse en el curso anterior.
- Comprobación del nivel inicial del alumnado en relación con los aprendizajes imprescindibles adquiridos.
- Conocimiento personalizado del alumno o la alumna y de su estado integral y emocional, al objeto de prever respuestas y decisiones profesionales de actuación por parte del profesorado.
- Toma de decisión relativa a la elaboración de las programaciones didácticas o guías docentes, en su caso, y al desarrollo del currículo, para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado.

- Adopción de las medidas educativas de atención a la diversidad para el alumnado que las precise, especialmente en el ámbito de competencia digital.

E.1.2. Evaluación intermedia

La evaluación intermedia se realizará una vez acabado el primer cuatrimestre (finales de febrero) y presentará el mismo formato que el de la evaluación ordinaria de junio, de manera que sirva como “ensayo” o “entrenamiento” para el alumnado. Del mismo modo que para la evaluación inicial, se le dará a todo el alumnado de la EOI Xauen la posibilidad de presentarse a estas pruebas (alumnado de certificación y de no certificación).

E.1.3. Evaluación ordinaria de junio

Para el alumnado candidato a certificación mediante pruebas PC dicha prueba de evaluación correspondiente a la convocatoria ordinaria de junio y tendrá en cuenta las instrucciones que en su momento dicte la Consejería de Educación. El examen constará de las siguientes partes, correspondientes a las distintas actividades de lengua:

- Prueba de comprensión de textos orales (COMTO)
- Prueba de comprensión de textos escritos (COMTE)
- Prueba de producción y coproducción de textos escritos (PROCOTE)
- Prueba de producción y coproducción de textos orales (PROCOTO)
- Prueba de actividades de mediación oral y escrita

Para certificar, el alumnado tendrá que superar todas las pruebas correspondientes a cada una de las actividades de lengua con un mínimo del 50%, y la media de las mismas ha de resultar igual o superior al 65%. Si el alumnado sólo quisiera promocionar –y no certificar–, será suficiente con aprobar cada actividad de lengua con un mínimo del 50%.

Para el alumnado no candidato a las pruebas PC, esta convocatoria concierne las personas cuyas circunstancias no le han permitido asistir a clase o no ha podido superar las pruebas de evaluación continua (ver más adelante), teniendo que presentarse tan sólo a las competencias no superadas. Dichas pruebas estarán diseñadas por el profesorado de la EOI: por la comisión de nivel o en su defecto por el/la tutor/a con el apoyo y visto bueno del departamento correspondiente. Las pruebas constarán de 5 partes teniendo en cuenta las actividades de lengua dictadas por la Consejería de Educación.

- Prueba de comprensión de textos orales (COMTO)
- Prueba de comprensión de textos escritos (COMTE)
- Prueba de producción y coproducción de textos escritos (PRCOTE)
- Prueba de producción y coproducción de textos orales (PRCOTO)
- Prueba de actividades de mediación oral y escrita

E.1.4. Evaluación extraordinaria de septiembre

Para el alumnado candidato a certificación mediante pruebas PC que no haya podido presentarse en junio al conjunto de la prueba o para las personas que no hubieran superado alguna de las pruebas correspondientes a las distintas actividades de lengua en la convocatoria de junio podrá presentarse en septiembre, no teniendo que realizar las pruebas correspondientes a las actividades de lengua que ya superó en la convocatoria ordinaria de junio.

En la convocatoria extraordinaria el alumnado quedará eximido de realizar aquellas partes de la prueba en las que hubiera obtenido una calificación igual o superior a «6,5» puntos en la convocatoria ordinaria y se conservará la puntuación que hubiese obtenido en las mismas para el cálculo de su calificación final.

El alumnado deberá realizar los ejercicios no superados o no realizados en la convocatoria ordinaria de junio y, además, podrá realizar aquellas partes de la prueba en las que hubiera alcanzado una puntuación comprendida entre «5,0» y «6,5» puntos, sin que en ningún caso ello pueda dar lugar a puntuaciones inferiores de las que se obtuvieron en la convocatoria ordinaria.

El alumnado de cursos de no certificación se presentará en septiembre en las mismas condiciones que el alumnado de cursos de certificación (PC), es decir presentándose a todas las pruebas si no se ha podido presentar en junio o no hubiera superado ninguna prueba, o bien presentándose tan sólo a las actividades de lengua no superadas en junio. Las pruebas estarán diseñadas por la comisión de nivel o en su defecto por el tutor/a de nivel con el apoyo y visto bueno del departamento correspondiente.

E.1.5. Pruebas de Certificación

Todo el alumnado, tanto oficial como libre, que se examine de Nivel Intermedio B1, 2º Nivel Intermedio B2, 2º Nivel Avanzado C1 y Nivel C2, así como el alumnado matriculado en régimen de enseñanza libre en 2º de Nivel Básico deberá realizar la Prueba de Certificación para la obtención del Certificado correspondiente.

Las Pruebas de Certificación se diseñarán para medir el nivel de competencia del/de la candidato/a en el uso del idioma, tal y como aparece definido en el currículo. Las pruebas se referirán a las cinco actividades de lengua y tendrán como base los objetivos generales y específicos fijados en esta Programación. Los contenidos socioculturales, estrategias y actitudes no serán directamente evaluables en las pruebas de certificación.

Las pruebas se elaborarán, administrarán y evaluarán según unos estándares establecidos de modo que se garanticen la validez, fiabilidad, viabilidad, equidad e impacto positivo de las mismas. La corrección de las pruebas correrá a cargo de los docentes del Departamento de la lengua objeto de estudio de la E.O.I. “Xauen”, así

como la fotocopia de dichas pruebas tanto de junio como de septiembre correrán a cargo del Jefe/a de cada Departamento.

- La prueba constará de 5 ejercicios independientes, correspondientes a las 5 actividades de lengua.
- Los ejercicios de comprensión de textos orales, comprensión de textos escritos, producción y coproducción de textos escritos y mediación escrita podrán desarrollarse en una única sesión. El ejercicio de producción y coproducción de textos orales y mediación oral podrá desarrollarse en una segunda sesión.
- El calendario y lugar de celebración de las pruebas se publicará en el tablón de anuncios de la E.O.I. "Xauen" y de modo meramente informativo en la página web: www.eoixauen.es
- Para superar la prueba en su totalidad es requisito indispensable tener todas las actividades de lengua aprobadas. El porcentaje mínimo exigido para la superación de cada uno de los ejercicios es el 50% y para certificar un 65%.
- En la convocatoria extraordinaria de septiembre, el/la alumno/a únicamente se examinará de los ejercicios que no hubiera superado en junio. En caso de suspender alguna destreza en la convocatoria extraordinaria de septiembre el/la alumno/a deberá repetir el curso completo (para el alumnado oficial presencial y semipresencial) o volver a presentarse a una nueva convocatoria (para el alumnado libre).

A fin de mantener las garantías procedimentales de ecuanimidad en la evaluación del alumnado, los exámenes finales correspondientes a las convocatorias ordinaria y extraordinaria se realizarán en llamamiento único para cada uno de los niveles, celebrándose un único examen por convocatoria y nivel, al que tendrán derecho todo el alumnado matriculado en los diferentes grupos de un mismo nivel.

De conformidad con el artículo 8 del 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 Andalucía, una vez concluida la evaluación final extraordinaria, la Escuela Oficial de Idiomas podrá expedir una certificación académica de haber superado alguno de los 5 ejercicios de las pruebas de certificación al alumnado que no haya superado dichas pruebas en su totalidad y así lo solicite. Dichas certificaciones no eximirán de la realización de los ejercicios correspondientes de las pruebas que se convoquen en otro curso escolar.

E.1.6. Evaluación formativa, continua y final

La evaluación 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.

En todos los cursos, 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/la profesor/a como para el/ la alumno/a.

Dicho sistema tendrá validez en la convocatoria de junio y septiembre. En la convocatoria extraordinaria, el alumnado sólo tendrá que presentarse al examen de promoción de las actividades lingüísticas que no haya superado en la convocatoria ordinaria.

El sistema de evaluación continua para todos los departamentos (aprobado por el claustro) consistirá en la recogida, por parte del profesorado, de un mínimo de 4 evidencias de cada una de las actividades lingüísticas. Para promocionar, el alumnado deberá tener, al menos, 2 evidencias positivas a lo largo del curso y que una de ellas sea del 2º cuatrimestre.

El alumnado del que no se tenga evidencias por no venir a clase podrá presentarse a un examen en la evaluación intermedia, ordinaria y extraordinaria.

E.1.7. Promoción del alumnado y límites de permanencia

El alumnado que obtenga la calificación global de “Apto”, promocionará al curso siguiente al nivel superado.

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

Para la promoción a 1º de nivel Intermedio B2 será necesario superar la prueba específica de certificación del nivel intermedio B1 a la que se refiere el artículo siguiente.

Los límites de permanencia del alumnado en cada nivel son los establecidos en el artículo 9 del Decreto 499/2019:

El alumnado oficial dispone de un máximo de

- cuatro cursos para la superación del Nivel Básico
- dos años para la superación de Nivel Intermedio B1,
- cuatro cursos para alcanzar el Nivel Intermedio B2
- cuatro años para Avanzado C1.
- dos años para Avanzado C2

Acceso a cursos distintos al inicial

No obstante, habrá que tener en cuenta que el alumnado nuevo, matriculado por primera vez en esta Escuela podrá acceder directamente al curso que considere en los niveles Básicos e Intermedios, siempre que lo permita la normativa, o muestre que su nivel corresponde al curso seleccionado y hubiera plazas vacantes.

De acuerdo con la ORDEN de 31 de enero de 2011, por la que se regulan convalidaciones entre estudios de educación secundaria y estudios correspondientes al nivel básico de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, así como el

reconocimiento de certificados de competencia en idiomas expedidos por otros organismos o instituciones:

El alumnado que haya superado la primera lengua extranjera de primero y segundo cursos de Bachillerato podrá acceder directamente al nivel intermedio B1 de las enseñanzas de idiomas que corresponda a dicha lengua extranjera.

El alumnado que haya superado la materia correspondiente a la primera lengua extranjera del primer curso de Bachillerato podrá acceder al segundo curso del nivel básico A2 de las enseñanzas de idiomas correspondiente a esa lengua.

Asimismo, el alumnado que acredite competencias suficientes en un idioma, mediante los certificados y titulaciones que se relacionan en el [Anexo I](#) podrá incorporarse al curso que le corresponda de las enseñanzas de idiomas, de acuerdo con las competencias acreditadas.

No obstante, la adscripción directa del alumnado a un curso determinado, a través de estos procedimientos, 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.

Corresponderá a la persona que ostente la secretaría del centro el reconocimiento de la suficiencia de la acreditación de competencias a que se refiere este apartado.

E.1.8. Certificación del alumnado y pruebas de certificación

El alumnado oficial que obtenga la calificación global de “Apto” en el último curso del Nivel Básico obtendrá el Certificado del Nivel Básico.

Además, se organizarán dos convocatorias anuales, en junio y septiembre, de pruebas de certificación para la obtención del certificado de nivel básico para el alumnado que se matricule en el régimen de enseñanza libre.

Para la obtención de los certificados del Nivel Intermedio B1 y B2, Nivel Avanzado C1 y C2, las escuelas oficiales de idiomas aplicarán anualmente pruebas de certificación de los distintos idiomas que serán elaboradas por la Consejería competente en materia de educación para todas las escuelas de la Comunidad Autónoma. 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.

Estas pruebas se aplicarán tanto al alumnado matriculado en el régimen oficial como libre para los niveles convocados en esta última modalidad. Dichas pruebas se realizarán en dos convocatorias anuales: junio y septiembre.

Normativa que regula las pruebas de certificación

- **RESOLUCIÓN** de 27 de febrero de 2024, de la Dirección General de Ordenación, Inclusión, Participación y Evaluación Educativa, por la que se convocan las pruebas específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial para el curso 2023/2024 y se establecen determinados aspectos sobre su organización.
- **RESOLUCIÓN** de 24 de febrero de 2020, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se convocan las pruebas específicas de certificación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial para el curso 2019/2020 y se establecen determinados aspectos sobre su organización.
- **RESOLUCIÓN** de 21 de marzo de 2016, de la Dirección General de Ordenación Educativa, por la que se convocan las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial para el curso 2015/16 y se establecen determinados aspectos sobre su organización, en virtud de lo establecido en la Orden de 12 de diciembre de 2011 que las regula (BOJA 30-03-2016).
- **ORDEN de 12 de diciembre de 2011**, por la que se regula la elaboración y la organización de las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial (BOJA 03-01-2012).
- **ORDEN de 2 de julio de 2019**, 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. (BOJA 6-11-2007)

E.1.9. Tipología de las pruebas

Las pruebas constarán de cinco ejercicios independientes, no eliminatorios, que corresponden a cada uno de los bloques de actividades de lengua en los que se dividen los objetivos y criterios de evaluación establecidos en el currículo para cada nivel:

Comprensión de textos orales
Producción y coproducción de textos orales
Comprensión de textos escritos
Producción y coproducción de textos escritos
Mediación oral y escrita

E.1.10. Tipos de tareas

- Ejercicios de comprensión de textos orales

Los textos orales utilizados podrán incluir descripciones de hechos y/o experiencias, entrevistas, conversaciones, noticias, reportajes, etc.

El alumnado tendrá que realizar, **como mínimo, dos audiciones**, con o sin ayuda de imagen, que podrá escuchar dos o tres veces, dependiendo de la tarea y su dificultad.

Las tareas que se han de realizar pueden ser de elección múltiple, verdadero o falso, relacionar o emparejar, identificar, completar huecos o frases, responder preguntas, etc.

Las instrucciones para la realización de las tareas deberán ser claras, redactadas en español en un lenguaje sencillo. En el caso de que haya tareas de escritura relacionadas con este ejercicio, no se tendrá en cuenta el mayor o menor grado de corrección en la expresión, siempre que éste no dificulte la comprensión.

- Ejercicio de producción y coproducción de textos orales y mediación de textos orales

Las tareas podrán ser de los tipos siguientes: responder y hacer preguntas; entrevistas; participar en un debate y emitir opiniones y juicios; diálogos sobre situaciones dadas; resumir un texto y contestar preguntas sobre el mismo; descripción basada en soporte gráfico (fotografías, viñetas, dibujos, anuncios, etc.); exposición de un tema; etc.

En la evaluación de dicha destreza se tendrán en cuenta indicadores tales como el **cumplimiento de la tarea**, la **organización o interacción**, la **pronunciación** y la **entonación**, la **corrección** y la **riqueza en la expresión**. En cuanto a la mediación, se tendrán en cuenta el **cumplimiento de la tarea** y el uso de **estrategias de mediación**.

El ejercicio constará de tres partes: **producción, coproducción y mediación**. Los alumnos y alumnas podrán ser dispuestos en parejas o grupos para realizar algunas de estas tareas. Las instrucciones para la realización de las pruebas deberán ser claras, redactadas en español en un lenguaje sencillo.

En el caso de los cursos de certificación, el ejercicio se realizará frente a un tribunal compuesto, como mínimo, por dos profesores o profesoras del departamento didáctico correspondiente. En el caso del alumnado matriculado en el régimen de enseñanza oficial, de dicho tribunal formará parte el profesor o profesora correspondiente del grupo, siempre y cuando en la fecha en que se celebren las pruebas, el/la profesor/a de ese grupo forme parte del claustro.

- Ejercicio de comprensión de textos escritos

Los textos escritos podrán incluir folletos informativos, correspondencia, cuestionarios, hojas de instrucciones, anuncios, noticias, reportajes, artículos de prensa, relatos cortos, descripciones de hechos y/o experiencias, entrevistas, etc. El alumnado tendrá que leer, como mínimo, dos tipos distintos de textos, con o sin apoyo de imagen. Las tareas que se han de realizar pueden ser de elección múltiple, verdadero o falso, relacionar o emparejar, identificar, encontrar léxico o expresiones,

completar huecos o frases, responder a preguntas, etc. La extensión total recomendada de los textos que se utilicen en el ejercicio es de **600-650 palabras para el Nivel Básico, 1.800 palabras para el Nivel Intermedio B1, de 2.250 palabras para el Nivel Intermedio B2, de 3.000 para el avanzado C1 y de 3.500 para el nivel C2.**

Las instrucciones para la realización de las tareas deberán ser claras, redactadas en español en un lenguaje sencillo. En el caso de que haya tareas de escritura relacionadas con este ejercicio, no se tendrá en cuenta el mayor o menor grado de corrección en la expresión, siempre que éste no dificulte la comprensión.

- Ejercicio de producción y coproducción de textos escritos y mediación de textos escritos

Las **tareas** podrán ser las siguientes: rellenar fichas, formularios e impresos; responder a cuestionarios; escribir notas, postales, cartas y correos electrónicos; redacción y desarrollo de un tema; completar un diálogo, composición de un texto a partir de un banco de palabras; reescribir un texto o frases siguiendo instrucciones concretas; etc.

En la evaluación de dicha destreza se tendrán en cuenta indicadores tales como el **cumplimiento de la tarea**, la **organización o interacción**, la **pronunciación** y la **entonación**, la **corrección** y la **riqueza en la expresión**. En cuanto a la mediación, se tendrán en cuenta el **cumplimiento de la tarea** y el uso de **estrategias de mediación**.

El ejercicio constará de tres partes: tareas de producción, tareas de coproducción y tareas de mediación de textos escritos. En el caso de tareas de **producción**, la **extensión máxima total estará, en el básico, entre 100 y 125 palabras, entre 125 y 150 para el nivel intermedio B1, entre 150 y 175 en el intermedio B2, entre 175 y 200 palabras para el nivel avanzado C1 y 175 a 200 para el nivel C2**. En el caso de tareas de **coproducción y mediación de textos escritos**, su extensión **para el nivel básico estará entre 80 y 100, entre 100 y 125 para el intermedio B1, entre 125 y 150 en el intermedio B2, entre 150 y 175 en el nivel avanzado C1 y C2**.

E.1.11. Duración de las pruebas

- Ejercicios de comprensión de textos orales

La duración máxima de cada uno de los textos que constituyan este ejercicio será de dos a tres minutos, para los niveles básico e intermedio, y de cinco minutos para los niveles avanzados, C1 y C2.

La duración total para la realización de este ejercicio no deberá exceder de **30 minutos**, para los Niveles Básico e Intermedio, de **45 minutos** para el Nivel Avanzado.

- Ejercicio de producción y coproducción de textos orales y mediación oral

La duración total estimada de este ejercicio **no deberá exceder de 40-45 minutos**, dependiendo del agrupamiento de los alumnos y alumnas, incluyendo el tiempo necesario para la preparación de la tarea por parte del alumnado.

- Ejercicio de comprensión de textos orales

La duración total para la realización de este ejercicio no deberá exceder de 60 minutos, en los niveles básico e intermedio, y de 75 minutos en los niveles avanzados, C1 y C2.

- Ejercicio de producción y coproducción de textos escritos y mediación escrita

La duración total para la realización de este ejercicio no deberá exceder de 45 minutos en los niveles básico, 60 minutos en el nivel intermedio B1, 75 minutos en el nivel intermedio B2 y de 90 minutos en los niveles C1 y C2.

E.1.12. Superación de las pruebas

Cada ejercicio que constituye las pruebas será evaluado y calificado de forma individual. El porcentaje de respuestas correctas mínimo para superar los ejercicios de comprensión lectora y comprensión oral será del 50%. Para la obtención del título el alumnado tendrá que tener una media de un 6,5 entre todas las pruebas. Los ejercicios de producción y coproducción de textos escritos y orales se valorarán utilizando las tablas que elabora la Consejería de Educación, requiriéndose para superar el ejercicio un mínimo del 50% de los puntos correspondientes a la suma de ambas tareas.

El alumnado que supere alguna de las destrezas en la evaluación de junio, quedará eximido de su realización en la convocatoria extraordinaria de septiembre.

E.2. ALUMNADO LIBRE

En la matrícula en régimen de enseñanza libre sólo se podrán realizar las pruebas de certificación de los niveles básico A2, intermedio B1 y B2.2, avanzado C1.2 y C2 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 unificadas de certificación.

E.2.1. Criterios de corrección

Los criterios de corrección de las pruebas de **producción y coproducción de textos orales y mediación oral y de producción y coproducción de textos escritos y mediación escrita** son comunes para todos los idiomas de la escuela y serán de aplicación siempre y cuando la Consejería de Educación no dicte otras instrucciones.

F) ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO

F.1. INTRODUCCIÓN

El alumnado de la Escuela Oficial de Idiomas Xauen se caracteriza por ser un alumnado bastante heterogéneo en todos los sentidos: edades, formación académica, ámbitos profesionales, etc. Por lo tanto, esta diversidad tiene que ser considerada y es enriquecedora en muchos aspectos, tanto en el aula como fuera de ella.

F.2. OBJETIVOS DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

- Detectar en el aula cualquier dificultad o problema que tenga el alumnado en cuanto al aprendizaje de la lengua que esté estudiando e intentar que las diferencias sean lo menos notables posible.
- Establecer una estrecha relación entre los distintos órganos colegiados y unipersonales de la escuela y ver qué problemas de aprendizaje tenemos en las distintas aulas para intentar buscar una respuesta a las posibles problemáticas que presente la diversidad el alumnado en el aula.
- Colaborar y establecer contacto con instituciones u organizaciones que nos asesoren o ayuden a dar respuesta a algunas de las necesidades que pueda plantear el alumnado en cuestión.
- Posibilitar una mayor actuación y respuesta a las necesidades que los distintos departamentos didácticos puedan presentar con respecto a la atención a la diversidad.
- Intentar que el alumnado se sienta adaptado e integrado en la escuela, grupo y aula, lo que en definitiva repercutirá positivamente en el proceso de aprendizaje de la lengua objeto de estudio.

F.3. FORMAS DE DIVERSIDAD EN LA EOI XAUEN

Como hemos mencionado anteriormente, en nuestra escuela el alumnado se caracteriza por su diversidad.

Algunas de las circunstancias que marcan esta diversidad son:

- Conocimientos previos.
- Intereses y aptitudes.
- Edad del alumnado.
- Ritmos y estilos de aprendizaje.
- Estudios y nivel cultural.
- Situaciones personales.
- Capacidad intelectual.
- Posibles discapacidades físicas o psíquicas.
- Motivación personal del propio alumnado por aprender la lengua objeto de estudio.
- Nacionalidad u origen
- Identidad sexual
- Etc.

F.3.1. Aspectos que deben valorarse

Se tomarán en consideración aspectos como los expuestos a continuación debido a su especial relevancia:

- Grupos de edad, dado que contamos con un alumnado de diversas edades en los distintos grupos y niveles.
- Competencia en la lengua materna, ya que esto repercute de forma directa en las posibilidades de realizar con éxito tareas en la segunda lengua.
- Competencia y experiencia previa en otras lenguas, puesto que el alumnado puede exportar sus recursos estratégicos al aprendizaje de una nueva lengua.
- Necesidades y/o motivaciones laborales, personales y de formación, con la finalidad de motivar al alumnado y que éste reconozca cómo la enseñanza que recibe responde a sus expectativas.
- Expectativas de uso de la segunda lengua en el futuro en distintos ámbitos (profesional, personal y educativo).
- Estrategias comunicativas y de aprendizaje, al considerar que pueden extrapolar a otras áreas y que son determinantes para el éxito en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Estilos de aprendizaje, de manera que cada alumno/a tenga conciencia clara de cómo aprende de forma óptima y cómo puede beneficiarse de esta información durante su formación.
- Uso de nuevas tecnologías, al facilitar nuevas formas de exploración y uso de la segunda lengua.
- Inquietudes culturales relacionadas con la segunda lengua, a las que la EOI Xauen dará respuesta a través de un amplio abanico de actividades (ciclo de cine, obras de teatro, jornadas gastronómicas...)

En situaciones de pandemia como la que nos afecta nos atendremos a lo que se establece en el Protocolo Covid.

F.3.2. Instrumentos

Para conocer todos los aspectos mencionados anteriormente, el profesorado contará con distintos mecanismos, tales como:

- Uso del Portafolio: autoevaluación y reflexión sobre el proceso de aprendizaje.
- Observación permanente y directa en el aula.
- Celebración de actividades del DACE
- Acción tutorial.

Por otro lado, debemos decir, que por regla general, estamos hablando de un alumnado que se encuentra muy motivado por el aprendizaje de los idiomas.

F.4. PROGRAMACIÓN CONFORME A LA HETEROGENEIDAD DEL AULA

Es muy importante a la hora de programar, el considerar el grado de heterogeneidad que tenemos en el grupo que vamos a impartir. Por tanto, debemos utilizar estrategias y recursos que permitan satisfacer y atender las necesidades de

aprendizaje del grupo. Para ello, el tutor o tutora de grupo podrá tomar, entre otras, las siguientes medidas:

- Organizar el espacio físico de la clase y asociar al alumnado en función de las actividades, de sus centros de interés y de sus motivaciones.
- Utilizar diferentes técnicas en función del estilo de aprendizaje.
- Aplicar diversas maneras de trabajar y asociar al alumnado: en grupo-clase, pequeños grupos, parejas, de forma individual...
- Diversificar 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.
- Hacer mayor hincapié en aquellas destrezas en las que el grupo presenta mayor deficiencia.
- Animar al alumnado al autoaprendizaje en casa a través de los distintos recursos didácticos que les presentemos.
- Utilizar materiales y soportes diversificados: audio, Internet, etc.
- Diversificar los contenidos para un mismo objetivo.
- Realizar actividades de refuerzo sobre aquellos puntos que no hayan quedado demasiado claros o presenten especial dificultad.
- Avanzar más rápido o más lento en la asimilación de contenidos considerando la capacidad de trabajo del grupo en general.
- Elegir distintas temáticas y tareas motivadoras según los grupos de edad o intereses (canciones, películas, etc.) Esto se da sobre todo en los grupos CAL donde los temas pueden ir asociados a las materias que imparten.
- Desarrollar la competencia sociocultural (selección de actividades extracurriculares afines; por ejemplo: jornadas gastronómicas; celebraciones y festividades).
- Desarrollar las estrategias de aprendizaje.
- Realizar pruebas específicas en el aula para adaptarse a las necesidades de cada grupo.
- Hacer participar al alumnado de manera igualitaria en clase, ya sea de forma individualizada, por parejas o a nivel grupal.

El tutor o tutora del curso deberá asumir el papel de facilitador y actuar como guía en el aprendizaje de la lengua proporcionando los medios necesarios para conseguirlo.

F.5. ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS

Todos/as presentamos necesidades educativas según nuestro tipo de inteligencia, nuestro ritmo de aprendizaje, etc., pero algunos/as alumnos/as presentan Necesidades Educativas Específicas. Estas tienen un carácter dinámico, ya que aparecen entre las características propias del sujeto y lo que entrega el sistema o programa de estudio. Las NEE no están siempre relacionadas con una dificultad de aprendizaje, también pueden presentarse porque el alumnado capta y aprende más rápido, por lo que necesita avanzar con mayor rapidez y profundizando en cosas que los demás no se plantean. Para ambos casos, deben realizarse adaptaciones

curriculares, y buscar la metodología o estrategia de trabajo adecuada para poder satisfacer aquellas necesidades educativas propias de cada cual.

Según la ley educativa en vigencia LOE 2/2006 del 3 de mayo, el alumnado con necesidades educativas especiales es "aquel que requiera, por un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, determinados apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de discapacidad o trastornos graves de conducta" (Artículo 73).

F.6. CLASIFICACIÓN DE LAS NEE

La denominación de necesidades educativas específicas referida al alumnado con dificultades importantes en el aprendizaje intenta crear un enfoque en el que se acentúen las necesidades pedagógicas que estos presentan y los recursos que se han de proporcionar, en lugar de realizar categorías diagnósticas por el tipo de discapacidad que los afectan, si bien no se deben obviar los aspectos clínicos en la evaluación e intervención de estas necesidades. Las necesidades educativas especiales pueden ser temporales y permanentes y a su vez pueden ser debidas a causas:

- Físicas
- Psíquicas
- Situación socio-familiar
- Otros casos de inadaptación (cultural, lingüística...)

Las necesidades educativas especiales pueden aparecer en categorías diferentes en cada alumnado. Algunos de los más frecuentes son las siguientes:

- Percepción e interacción con las personas y el entorno físico.
- Desarrollo emocional y socioafectivo.
- Desarrollo y adquisición del lenguaje y la comunicación.
- Adquisición de hábitos.
- Lenguaje.
- Dificultades con la lengua extranjera.
- Desarrollo personal y social.
- Desarrollo intelectual.
- Interacción entre iguales.
- Condiciones del proceso de enseñanza y aprendizaje.

También pueden estar asociadas al ambiente escolar en el que se educa al alumnado.

F.7. PLAN DE ACTUACIÓN

- En alumnado **deberá presentar un documento médico que acredite su situación en el momento de realizar la matrícula, así como una solicitud de adaptación** con el fin de poder
 1. Aplicar las adaptaciones necesarias solicitar las adaptaciones necesarias dentro del aula.
 2. En el caso del alumnado que se presenta a pruebas PEC solicitar una adaptación bien para el conjunto de las pruebas o parte de ellas.

- En dicho documento deberá aparecer marcado claramente dictamen del facultativo médico indicando el grado menor o mayor de la discapacidad o impedimento de la persona interesada a la hora de seguir el normal seguimiento de las clases del idioma que se trate o de realizar las pruebas de evaluación correspondientes.
- La Jefatura de Estudios comprobará el informe y analizará si realmente tal problema o dificultad impide el normal seguimiento de las clases o la realización de las pruebas de evaluación. A continuación, se informará a la Dirección del centro, la cual comunicará de la situación a los órganos o instancias educativas que se estimen pertinentes, tales como, inspección educativa, la comisión de pruebas de certificación, etc. El paso siguiente será adoptar, dentro de las posibilidades de la Escuela, las medidas más adecuadas a la necesidad que se presente.
- El último paso será plasmar tales actuaciones en la **memoria de departamento**, expediente académico del/de la alumno/a y en las actas de grupo en el que esté matriculado/a el/la alumno/a.
- En alumnado matriculado **en la modalidad libre deberá comunicar su grado de discapacidad así como su solicitud de adaptación en el momento de realizar la matrícula.**
- El plan de actuación se llevará en función de cada caso, en función de la respuesta de la Consejería de Educación y según la disponibilidad de la escuela en cuanto a recursos materiales y humanos.

F.8. ALGUNAS MEDIDAS DIRIGIDAS AL ALUMNADO CON NEE

- Medidas destinadas a facilitar el acceso a las instalaciones por parte del alumnado cuya discapacidad sea transitoria o permanente. En cuanto al alumnado con movilidad reducida, la Escuela dispone de rampa en la entrada principal y ascensor para poder acceder a las plantas superiores.
- Si el alumnado presenta necesidades auditivas, se le garantizará el acceso a los pupitres más cercanos a la fuente de sonido y se podrán adaptar los exámenes mediante la utilización de auriculares para las comprensiones orales.
- Si el alumnado presenta necesidades visuales se le garantizará el acceso a los pupitres más cercanos a la fuente de imagen y se podrán adaptar los exámenes mediante la ampliación (A4 > A3) de las pruebas en papel.
- En cuanto a las adaptaciones curriculares para alumnos con NEE (discapacidad física o psíquica) no existe una serie de medidas educativas especiales concretas para aplicar sino que, llegado el caso, se estudiará de forma individualizada en cada departamento para dar la respuesta más adecuada posible.

F.9. CONCLUSIONES

Para finalizar, consideramos que cada alumna y alumno debe sentirse parte integrante de un grupo con entidad propia, grupo en el que reine un clima de confianza que permita que cada cual pueda expresarse sin temor al ridículo ni al fracaso. Se hará especial hincapié en el uso del error como fuente inagotable de reflexión, aprendizaje y mejora del nivel. El profesorado deberá, por tanto, intentar armonizar las posibles diferencias personales utilizando distintas técnicas de trabajo en grupo, de modo que se favorezca la participación y el progreso de todo el alumnado. Por otra parte, dado que en las EEOOI suelen presentarse notables diferencias de nivel en cada grupo, el aprendizaje colaborativo y cooperativo se convierte en herramienta eficaz, ya que el alumnado puede intercambiar conocimientos y beneficiarse de esas diferencias de nivel. A su vez, esta conciencia de grupo debe redundar en la conciencia de Centro que se fomentará a través de actividades culturales y extraescolares.

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. Se utilizará y fomentará el juego como herramienta de aprendizaje dada la distensión y amenidad que comporta.

G) PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

G.1. OBJETIVOS

Siguiendo los objetivos generales de la EOI, la Jefatura de Estudios en colaboración con el Claustro de Profesorado fija las siguientes propuestas:

- Realizar una comunicación inicial para todo el profesorado, con el objeto de informar y analizar las funciones del/de la profesor/a-tutor/a. Esta comunicación tiene especial interés cuando el profesorado se incorpora al Centro. En todos los cursos escolares se definen las líneas de trabajo para el curso al inicio del mismo. Dadas las características de este tipo de enseñanza, cada profesor/a será tutor/a de los grupos a los que imparta docencia.
- Se acordará una fecha para tener una sesión de tutoría informativa con los padres y madres de los/as alumnos/as menores de edad. Se les informará de las actividades que desarrolla la escuela, la programación y evaluación del curso en sus distintos niveles así como todo lo relacionado con el tema de disciplina y control de ausencias de menores.
- Se expondrá la necesidad de que el alumnado forme parte viva de la comunidad educativa por medio de todos los recursos de que disponen. La función de delegado/a es el eslabón primero y fundamental entre alumnado y profesorado, por lo que se fomentará entre los/as alumnos/as la participación en la vida escolar del Centro comenzando con la elección del/de la delegado/a en cada grupo.
- Seguir trabajando en la elaboración de las normas de convivencia, prestando mayor atención a los apartados de absentismo entre el alumnado menor de edad y la

disciplina en el Centro. Para ello, el Claustro aportará cuantas apreciaciones estimen convenientes al Consejo Escolar y a la Comisión de Convivencia.

G.2. FUNCIONES DEL TUTOR/A

Debido a las características específicas de las Escuelas Oficiales de Idiomas, cada profesor/a es tutor/a de su propio alumnado. La presencia de alumnos/as que reciban dos asignaturas diferentes, es decir, dos idiomas, es puramente accidental y no hace necesaria la existencia de un solo tutor/a para ese alumnado que coordine el desarrollo de ambos idiomas.

El contenido de la tutoría debe ser para el asesoramiento, la realización de actividades de refuerzo o la consulta de dudas. En ningún caso la tutoría debe utilizarse para que los alumnos y alumnas que falten a clase intenten recuperarlas. Los tutores y las tutoras pueden convocar al alumnado a su hora de tutoría si lo estiman oportuno.

Artículo 39. Competencias de los tutores o tutoras de las EEOII.

Los tutores o tutoras, bajo las directrices de la Jefatura de Estudios y en el marco del plan de acción tutorial, ejercerán las siguientes funciones:

- a. Elaborar el plan de acción tutorial para su inclusión en el Plan Anual y en el Proyecto de la EOI, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios.
- b. Orientar y asesorar al alumnado de sus grupos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- c. Realizar el proceso de evaluación del alumnado a su cargo.
- d. Cumplimentar la documentación académica del alumnado a su cargo.
- e. Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades de la EOI.
- f. Coordinar las actividades complementarias y extraescolares del alumnado a su cargo de acuerdo con lo establecido por el Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- g. Favorecer la participación del alumnado a su cargo en programas europeos.
- h. Coordinarse, en su caso, con los responsables de nivel en las competencias que tienen encomendadas y colaborar con los mismos en la elaboración de material didáctico y de evaluación del nivel e idioma correspondientes.
- i. Fomentar la participación igualitaria del alumnado de sus grupos en todas las actividades educativas que se desarrollen.
- j. Desarrollar cuantas otras actividades estén previstas en el plan de acción tutorial.

G.3. HORARIOS DE TUTORÍA DEL PROFESORADO

Todo el profesorado tiene establecida en sus horarios individuales una hora semanal de tutoría directa con su alumnado y una hora semanal de tutoría para atender a los padres de alumnos menores de edad.

En su hora de tutoría directa con el alumnado, el/la profesor/a se regirá por las siguientes consideraciones:

- Podrá informar a los/as alumnos/as sobre su proceso de evaluación formativa y continua, así como asesorarles sobre las dificultades detectadas y su progreso.
- Podrá asesorarles sobre el desarrollo de actividades particulares dentro del aula.
- Podrá orientarles sobre las tácticas y estrategias a utilizar para un estudio individualizado, así como sugerirles el uso de determinados materiales que podrá encontrar en la Biblioteca o a través de Internet para corregir los puntos débiles detectados.
- Podrá atender consultas de tipo lingüístico como resultado de las explicaciones de clase no asimiladas (quedando siempre claro que la tutoría no tiene como fin suplir las clases de que ya dispone el/la alumno/a).
- Podrá realizar la adaptación curricular del alumnado (en especial de grupos CAL) en tutoría individual.

Por otra parte, el profesorado tiene dos opciones a la hora de planificar su acción tutorial:

a) en su hora de tutoría semanal, los/as alumnos/as pueden solicitar su atención de manera individual o el/a profesor/a puede solicitar la asistencia a un/a alumno/a para asesorarle en su aprendizaje, etc.

b) el/la profesor/a puede recurrir a la tutoría presencial de un grupo o nivel concreto de alumnos/as que tengan en común una determinada deficiencia lingüística. La tutoría presencial perseguiría el fin de solucionar esta deficiencia por medio de actividades concretas y en un período de tiempo concreto.

La planificación de la acción tutorial se hará de manera sistemática y regular, llevando al docente a convocar a todo el alumnado de manera individual en su hora de tutoría (firmando tras haber acudido a la sesión) y rellenando un informe después de cada encuentro con las reflexiones llevadas a cabo y los acuerdos alcanzados entre ambas partes.

G.4. SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO MENOR DE EDAD

Con la aprobación de la última normativa, el número de alumnas y alumnos menores de edad ha descendido significativamente, y consideramos que será parte de una dinámica para los próximos cursos escolares. No obstante, sigue habiendo en la escuela un número importante de alumnado menor de edad, principalmente en los primeros grupos de la tarde. En algunas ocasiones, se plantea una problemática propia de los centros de enseñanza secundaria, problemas tales como la falta de disciplina o de atención o las ausencias injustificadas, aunque no suele ser lo

habitual. No obstante, los/as profesores/as-tutores/as tienen en su horario regular, una hora semanal de tutoría específica, reservada a las familias de alumnado menor, de manera general para establecer una relación fluida y regular con ellas, o de manera puntual en el caso de que surgiera algún incidente concreto. En esta hora de tutoría, el profesorado también deberá llamar por teléfono a los padres, madres o tutores legales del alumnado que no haya asistido a clase en varias sesiones semanales o en 5 al trimestre, para asegurarse de que dichas faltas a clase están en su conocimiento.

Desde la Jefatura de Estudios, se tomarán las siguientes medidas:

- 1) Proporcionar al profesorado listados del alumnado menor (tras los numerosos cambios de grupo de octubre, una vez que se han atendido las solicitudes de posibles cambios). Con estos listados, los/as tutores/as deberán detectar qué alumnos/as no han acudido nunca a clase a finales de octubre o han faltado a varias sesiones de clase sin justificar y se pondrán en contacto con las familias para comunicarles tal situación.
- 2) Convocar reuniones informativas para padres, madres o tutores legales de alumnos/as menores de edad en el mes de noviembre: en dichas reuniones, cada tutor/a informará sobre asistencia a clase y justificación obligatoria de las faltas, trabajos de clase, evaluación continua y evaluación final, actitud de convivencia en el aula y en el centro. Los padres, madres o tutores legales que no puedan acudir lo notificarán por escrito al/a la tutor/a y podrán concertar una cita en horario de tutoría, más adelante.
- 3) Informar a los/as profesores/as tutores/as de su obligación de exigir del alumnado menor de edad que haya faltado a clase, la entrega de un justificante firmado por los padres, madres o tutores legales el mismo día de reincorporación a clase.
- 4) Asistir al profesorado a la hora de consignar en el programa de gestión Séneca las faltas de asistencia del alumnado.

Desde esta Jefatura de Estudios y la Jefatura de Estudios Adjunta, se insiste en la necesidad de velar por la seguridad y el bienestar del alumnado menor de edad y de consultarle cualquier duda, recordando a cada tutor/a su responsabilidad al respecto, dado que sólo el/a profesor/a tutor/a es conocedor de lo que sucede en sus clases.

G.5. ELECCIÓN DE DELEGADOS/AS

A lo largo de octubre se llevará a cabo la elección de los delegados/as y subdelegados/as. La documentación para llevar a cabo estas elecciones se incluye en el [anexo II](#) de este documento aunque dicha información ya no se entregará en papel a Jefatura de estudios sino que se rellenará el impreso online en la carpeta correspondiente mediante la herramienta “google drive”.

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

Se incluye como documento adjunto: Ver [Anexo III](#): **Plan de Convivencia**.

I) PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

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

Uno de los objetivos principales del Proyecto de Dirección en su objetivo 1 señala 'Mejorar la cualificación y formación continuada del profesorado que va acompañado del objetivo 2 relativo a la mejora de los resultados educativos, puesto que esta dirección considera que una buena formación mejora notablemente los resultados. Esta acción formativa y específica comenzada hace 2 cursos escolares, se centra en estos momentos de pandemia en una formación específica sobre los recursos a través de las tecnologías fijando su atención en el momento a plataformas específicas: Google Suite y Moodle. Así mismo, esta cuestión puede variar en función de la evolución de la pandemia y de los recursos u obligaciones que estipule la Junta de Andalucía.

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

Las modalidades de formación del profesorado perseguirán el aprendizaje de las buenas prácticas docentes, el intercambio profesional y la difusión del conocimiento que contribuya a la creación de redes profesionales.

Las estrategias formativas estimularán el trabajo cooperativo a través, fundamentalmente, de la formación en centros y de la autoformación, y tendrán en cuenta los distintos niveles de desarrollo profesional del profesorado. (Art. 19, apartados 2 y 3, de la LEA)

Periódicamente, el profesorado realizará actividades de actualización científica, psicopedagógica, tecnológica y didáctica en los centros docentes, en los centros del profesorado y en aquellas instituciones específicas que se determine.

El Claustro de Profesorado promoverá iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

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

El plan de formación del profesorado debe estar dirigido a la realización de acciones formativas a nivel de centro, en función de las necesidades detectadas para mejorar el rendimiento del alumnado, desarrollar planes estratégicos, mejorar la atención a la diversidad u otros aspectos, con independencia de otras acciones formativas que el profesorado quiera llevar a cabo a nivel personal. Es decir, el centro debe fijar líneas de intervención para la formación de su profesorado (formación en centros, grupos de trabajo, etc.), y no dejar que ésta recaiga únicamente en las actividades formativas que, por iniciativa propia, lleven a cabo los profesores o profesoras.

Será el **Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa**, en coordinación con el Equipo Directivo, el que diseñe y establezca el Plan anual de Formación del Profesorado del centro, teniendo en cuenta las funciones establecidas en el Art. 82 (d) del Decreto 15/2012 que, en lo referente al Plan de Formación del Profesorado, se concretan en:

- 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.
- 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.
- Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- 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.

Para diagnosticar las necesidades formativas del profesorado el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa tendrá en cuenta:

- Los resultados de la autoevaluación del Centro
- Las evaluaciones internas o externas que se realicen en el Centro
- Las propuestas de los Departamentos Didácticos
- Las propuestas del Claustro del Profesorado
- El desarrollo de planes y propuestas europeos

Teniendo en cuenta los anteriores referentes, el Plan de Formación del Profesorado del Centro considera las siguientes **prioridades temáticas de formación**:

- Formación en inteligencia artificial de forma práctica.

- Formación en atención a la diversidad e inclusión: TEA y diagnósticos similares.
- Formación en inteligencia emocional y mindfulness.
- Formación en gamificación o dinamización del aula.
- Formación en Séneca.
- Primeros auxilios.

J) PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA

La evaluación del Centro presenta dos vertientes: la evaluación externa que realiza la Consejería de educación, a través de los indicadores homologados y la evaluación interna, o autoevaluación, que el Centro realizará con carácter anual de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje. En el curso 2021/2022 se trabajó conjuntamente en la elaboración de un cuestionario para evaluar el grado de satisfacción del alumnado.

Según el Decreto 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 20-02-2012) en su artículo 92, 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. 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.

Por otra parte, y 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. Esta autoevaluación se realizará, teniendo en cuenta los indicadores diseñados por el departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa del Centro o por la propia Agencia Andaluza de Evaluación Educativa e incluirá, al menos, una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores y propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro durante la revisión del mismo al inicio de cada curso escolar.

La evaluación de las escuelas oficiales de idiomas deberá tener en cuenta asimismo 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.

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.

La memoria de autoevaluación será realizada por el **Equipo de Evaluación**, que estará integrado, al menos, por:

- El equipo directivo.
- La persona responsable de la Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
- 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 establece en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

Además del proceso evaluativo procedente de Séneca, la autoevaluación en la EOI de Jaén se lleva a cabo a través de distintas fórmulas que se resumen a continuación:

- Análisis trimestrales/cuatrimetrales de resultados académicos y del trabajo realizado. El análisis se realiza primero en el departamento donde se analizan los resultados grupales e individuales, si hubiera alguna incidencia que reseñar, recogiendo propuestas de mejora en el acta del departamento. Después se reúne la ETCP que analiza los resultados de manera más general. Después se realiza una sesión de evaluación donde se invita a todo el claustro a participar, organizada por el/a Jefe de Estudios. Las propuestas de mejora y el análisis de los resultados se comparten con el Consejo Escolar y se piden aportaciones que quedan reflejadas en la memoria de autoevaluación.
- Detección de dificultades de aprendizaje en la evaluación inicial para establecer actuaciones.
- Revisiones anuales de resultados académicos y del trabajo realizado: (Memorias de departamentos).

K) PLANES Y PROYECTOS EUROPEOS EN LOS QUE LA ESCUELA PARTICIPE

Tal como establecimos al inicio del presente documento, así como se desarrolla en diversos capítulos del mismo, la Escuela Oficial de Idiomas Xauen de Jaén tiene una vocación claramente europea, no sólo por la tradición histórica y cultural que une a nuestro país con el resto de países europeos, sino también por nuestra vocación de formación en las lenguas que se imparten en la Escuela con un espíritu integrador y consciente de la unión entre las diversas culturas que forman tanto parte de nuestro país, como del resto del territorio europeo y las naciones que en todo el mundo han conformado las distintas realidades lingüísticas, con el deseo de que la movilidad e intercambio entre personas se produzca a nivel no sólo económico, sino también cultural desde el respeto y la generosidad.

Dada nuestra vinculación y cercanía a Europa, desde la Escuela potenciamos todos aquellos intercambios que sean factibles, en varios niveles:

- a) **Alumnado:** Desde la Escuela impulsamos el espíritu de cooperación entre pueblos, ya que se realizan charlas y se dan a conocer distintas ONGs, pues

hay alumnado interesado en aprender idiomas por cuestiones relativas a la cooperación internacional o de apoyo a la inmigración.

Los auxiliares de conversación han sido siempre una forma real, no sólo de practicar la lengua de estudio sino también de dar a conocer la cultura del país que representan. Son una figura imprescindible que debe existir en las EEOOI.

- b) **Profesorado:** Afortunadamente contamos con un profesorado muy motivado por la formación tanto de la práctica docente, como de la práctica continua de la lengua que imparte, por lo que cada año hay una gran cantidad de solicitudes de esta Escuela para participar en programas europeos como los cursos ofrecidos a través del programa Erasmus +. La Escuela ha sido seleccionada para participar en el programa Erasmus + a través de un proyecto KA121 de corta duración (15 meses). Se han realizado varias actividades en el centro con el fin de dar la mayor difusión a nuestro proyecto. Consideramos que es fundamental el intercambio de experiencias con otras EEOOI, porque somos conscientes que se puede aprender mucho de las experiencias relativas a un tipo de enseñanza tan particular como es la enseñanza de idiomas. Por otra parte, el profesorado de esta Escuela participa en formaciones organizadas por el CEP de Jaén.

- c) **Alumnado y profesorado:** Actualmente, la Escuela participa activamente en el **Practicum del Máster de Secundaria**, ofreciendo un espacio donde los estudiantes de dicho máster pueden realizar sus prácticas y adquirir experiencia directa en el ámbito educativo.

Además, estamos involucrados en el programa **Comunica**, el cual es un Programa para la Innovación Educativa que fomenta un uso positivo y habitual de la radio escolar como recurso pedagógico y el desarrollo de habilidades comunicativas en contextos reales (exposiciones, entrevistas, debates, cuentacuentos, etc.).

También formamos parte del programa de **Transformación Digital Educativa (TDE)**. Este programa tiene como objetivo mejorar y modernizar los procesos, procedimientos, hábitos y comportamientos tanto de la organización como de las personas, desarrollando su capacidad para enfrentar los desafíos de la sociedad actual mediante el uso de tecnologías digitales. La TDE se orienta a fortalecer el aprendizaje competencial del alumnado, contribuir al logro de los resultados de aprendizaje y promover el acceso equitativo a las tecnologías digitales.

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

L.1. CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO

En la elaboración de los horarios se tendrá muy en cuenta la situación actual de esta escuela, en lo que se refiere a dotación de plantilla, número de grupos autorizados, aulas disponibles, tamaño de las aulas, dificultades de movilidad del alumnado para su ubicación en un aula u otra, etc. Cabe destacar que no habrá ningún tipo de criterio en cuanto al agrupamiento de personas físicas, con lo cual, en todos los grupos podremos encontrar una heterogeneidad importante en cuanto al sexo, edad, estudios, profesión, intereses...

L.2. PREFERENCIAS HORARIAS DEL ALUMNADO

Con la matrícula se entregará una hoja para la petición de horario dentro de las franjas tradicionales de nuestro horario y estudiando cada año posibles cambios de mejora. Para los niveles donde sólo exista un grupo, la preferencia vendrá marcada por la mayoría de las solicitudes de horario entre el alumnado matriculado en la convocatoria de junio y septiembre. La preferencia de la elección de horario viene fijada por el tiempo de entrega de dicha matrícula.

Cada año escolar se establecerá un plazo entre finales de septiembre y principios de octubre para atender las peticiones de cambio de horario que puedan surgir. La prioridad dependerá de la disponibilidad en cada grupo y de las justificaciones adjuntadas por el alumnado ante la jefatura de estudios que determinará si los cambios pueden realizarse, creando listas nuevas después del proceso que entregará a cada profesor/a o bien a las que el/la profesor/a tendrá acceso a través del programa Séneca.

L.3. DESIGNACIÓN DE TUTORÍAS

El profesorado que atienda a cada unidad o grupo de alumnos y alumnas ejercerá la tutoría del mismo. La designación de los tutores y tutoras corresponde a la persona que ejerza la dirección de la Escuela, a propuesta de la Jefatura de Estudios y su duración será para un curso académico.

M) CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ENSEÑANZAS EN SUS DISTINTAS MODALIDADES

La programación didáctica tiene como principales objetivos establecer un vínculo entre el desarrollo curricular vigente y las programaciones de aula, servir de guía para el desarrollo del proceso de enseñanza/aprendizaje y establecer unas pautas para la coordinación entre los distintos miembros de un Departamento Didáctico. Las programaciones didácticas de los distintos departamentos habrán de tener unos principios y formatos comunes, dejando margen para que cada una de ellas pueda tener aspectos particulares.

Las programaciones didácticas desarrollarán, al menos, los siguientes aspectos:

- Los mecanismos que permitan mantener la coordinación necesaria entre los diversos profesores y profesoras que impartan un mismo curso e idioma.
- La distribución temporal de objetivos y contenidos específicos por curso e idioma.
- La metodología a aplicar, en coherencia con el presente currículo y el proyecto educativo.
- La concreción y aplicación de los criterios, estrategias y procedimientos de evaluación y calificación contenidos en el proyecto educativo, para cada curso e idioma, en coherencia con el presente currículo, y los propios objetivos y contenidos de la programación.
- Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros recomendados.
- El procedimiento para evaluar el seguimiento y cumplimiento de la programación, en coherencia con el Proyecto Educativo del centro.

[PROGRAMACIÓN GENERAL](#)

PROGRAMACIÓN POR DEPARTAMENTOS

- [ALEMÁN](#)
- [CHINO](#)
- [FRANCÉS](#)
- [INGLÉS](#)
- [ITALIANO](#)

ANEXO I

IDIOMAS	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Alemán	Start Deutsch 1	Start Deutsch 2	Zertifikat Deutsch (ZD)	Goethe-Zertifikat B2	Goethe-Zertifikat C1 (ZMP)	Zentrale Oberstufenprüfung (ZOP) Kleines Deutsches Sprachdiplom (KDS)
Inglés		Key English Test (KET)	Preliminary English Test (PET)	First Certificate in English (FCE)	Certificate in Advanced English (CAE)	Certificate of Proficiency in English (CPE)
		ISE O Trinity College London	ISE I Trinity College London	ISE II Trinity College London	ISE III Trinity College London	ISE IV Trinity College London
Español para extranjeros		-	Diploma de Español (Nivel Inicial)	Diploma de Español (Nivel Intermedio)	-	Diploma de Español (Nivel Superior)
Francés		Certificat d'Etudes de Français Pratique 1 (CEFP1) (AF)	Certificat d'Etudes de Français Pratique 2 (CEFP2) (AF)	Diplôme de Langue Française (DL) (AF)	Diplôme Supérieur d'Etudes Françaises Modernes (DS) (AF)	Diplôme de Hautes Etudes Françaises (DHEF) (AF)
	Diplôme d'Etudes en Langue Française DELF A1 (CIEP)	Diplôme d'Etudes en Langue Française DELF A2 (CIEP)	Diplôme d'Etudes en Langue Française DELF B1 (CIEP)	Diplôme d'Etudes en Langue Française DELF B2 (CIEP)	Diplôme Approfondi de Langue Française DALF C1 (CIEP)	Diplôme Approfondi de Langue Française DALF C2 (CIEP)
Italiano		Certificato di Conoscenza della Lingua Italiana, Livello 1 (CELI 1)	Certificato di Conoscenza della Lingua Italiana, Livello 2 (CELI 2)	Certificato di Conoscenza della Lingua Italiana, Livello 3 (CELI 3)	Certificato di Conoscenza della Lingua Italiana, Livello 4 (CELI 4)	Certificato di Conoscenza della Lingua Italiana, Livello 5 (CELI 5)
Portugués		Certificado Inicial de Português Língua Estrangeira (CIPLE)	Diploma Elementar de Português Língua Estrangeira (DEPLE)	Diploma Intermédio de Português Língua Estrangeira (DIPLE)	Diploma Avançado de Português Língua Estrangeira (DAPLE)	Diploma Universitário de Português Língua Estrangeira (DUPELE)

ANEXO II (1)

NORMAS PARA LA ELECCIÓN DEL DELEGADO O DELEGADA DE GRUPO.

1.- Cada grupo designará a un delegado o delegada de grupo y a un subdelegado o subdelegada de grupo, que ejercerá las funciones del delegado o delegada en los casos de baja o ausencia por más de seis días lectivos.

2.- Todo el alumnado del grupo podrá ser al mismo tiempo elector y elegible.

3.- La elección se celebrará en el aula ocupada habitualmente por el grupo. La Mesa Electoral estará compuesta por: el tutor o la tutora del grupo, que será el Presidente de la misma y dos alumnos o alumnas designados por sorteo de entre los del grupo, el más joven de los cuales actuará como Secretario o Secretaria. Se levantará acta de la sesión de acuerdo con el modelo facilitado por la Jefatura de Estudios.

4.- El quórum exigible será el de 2/3 del alumnado del grupo. Para facilitar la asistencia del alumnado, la sesión electoral se celebrará dentro del horario lectivo, prevaleciendo esta sesión sobre cualquier otra actividad docente.

5.- La votación será nominal y secreta. El Presidente llamará al alumnado por orden de lista y entregarán su papeleta, que será introducida por el Presidente en la urna. En la papeleta figurará solamente el nombre de un alumno o alumna, anulándose las papeletas que no reúnan tal requisito. El alumno o alumna que alcance un número de votos superior al 50% de los votos emitidos, será designado Delegado o Delegada del grupo, y el que le siga en número de votos será designado Subdelegado o Subdelegada.

6.- Si en la primera votación no se alcanzara dicho porcentaje, se efectuaría una segunda votación, tras la que serían designados Delegado o Delegada y Subdelegado o Subdelegada del grupo los alumnos o alumnas que obtengan mayor número de votos.

LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPO TENDRÁN LAS SIGUIENTES COMPETENCIAS:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y delegadas y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno, a los de participación en el control y gestión y a los de coordinación docente de la E.O.I. las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
- d) Colaborar con el tutor o tutora en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.

- e) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno de la E.O.I. para el buen funcionamiento de la misma.
- f) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones de la E.O.I.
- g) Dar cuenta al tutor o tutora de los desperfectos que observe en el aula.
- h) Todas aquellas otras funciones que puntualmente se le encomienden por su tutor o tutora o por la Jefatura de Estudios.
- i) Proponer en su grupo la elaboración de un listado de correos electrónicos con el fin de que se pueda avisar sobre la baja del tutor o tutora, y evitar así desplazamientos innecesarios. Esta iniciativa no se considera, bajo ningún concepto, un derecho del alumnado por lo que, si en alguna ocasión el tutor/a no pudiera avisar de su ausencia no habrá ningún tipo de responsabilidad por parte del mismo/a o de la E.O.I.
- j) Los delegados y delegadas de los cursos de actualización lingüística del profesorado implicado en el Plan de Fomento del Plurilingüismo, formarán parte de la Comisión de Seguimiento.

ANEXO II (2)
(Rellenar datos de los resultados [aquí](#))

ACTA DE ELECCIÓN DE DELEGADO/A DE GRUPO

TUTOR/A: _____

IDIOMA: _____

NIVEL: _____ **GRUPO:** _____

Nº de alumnos/as pertenecientes al grupo: _____

Nº de votos emitidos: _____

Nº de votos válidos alcanzados en 1ª votación:

D./Dña. _____

nº votos: _____

D./Dña. _____

nº votos: _____

D./Dña. _____

nº votos: _____

Nº de votos válidos alcanzados en 2ª votación:

D./Dña. _____

nº votos: _____

D./Dña. _____

nº votos: _____

D./Dña. _____

nº votos: _____

Correo electrónico del/de la delegado/a:

Teléfono: _____

Correo electrónico del/de la subdelegado/a:

Teléfono: _____

En Jaén, a _____ de _____ de 201__

El Secretario/Secretaria,

El Presidente/Presidenta

El/la Vocal,

Fdo.

Fdo.

Fdo

[Principio del documento](#)

ANEXO III

PLAN DE CONVIVENCIA

1. DEFINICIÓN, OBJETIVOS Y ACTITUDES QUE PRETENDE FAVORECER EL PLAN DE CONVIVENCIA.

1.1. Definición

1.2. Objetivos

1.3. Actitudes que pretende favorecer el plan

2. LA CONVIVENCIA EN LA EOI.

2.1. Datos generales del centro

a) Ubicación y características.

b) La comunidad educativa.

2.2. Situación de la convivencia en el centro.

2.3. Actuaciones previas en relación a la convivencia en la EOI.

2.4. Diagnóstico del estado de la convivencia.

2.5. Plan de reuniones y plan de actuación de la Comisión de Convivencia.

3. ACTUACIONES PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

3.1. Actuaciones para la convivencia.

3.2. Derechos del alumnado

3.3. Deberes del alumnado

3.4. Conductas contrarias a las normas de convivencia.

3.5. Correcciones a las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro

3.6. Competencias para aplicar las correcciones a las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

3.7. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

3.8. Correcciones a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

3.9. Competencias para aplicar las correcciones a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

3.10. Consideraciones sobre las medidas de corrección.

3.11. Reclamaciones.

3.12. Aula de convivencia.

3.13. Mediación

3.13.1. El conflicto y casos susceptibles de ser mediados.

3.13.2. Procedimiento general para desviar un conflicto a la mediación.

4. DELEGADO/A DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO.

4.1. Funciones del Delegado/a de padres y madres del alumnado menor de edad.

4.2. Mecanismos para la coordinación con la persona responsable de la tutoría de cada unidad escolar.

5. MEDIDAS FINALES

1. DEFINICIÓN, OBJETIVOS Y ACTITUDES QUE PRETENDE FAVORECER EL PLAN DE CONVIVENCIA.

1.1. Definición

El Plan de Convivencia es el documento que sirve para concretar la organización y el funcionamiento de la Escuela Oficial de Idiomas Xauen (EOI) en relación con la convivencia y establecer las líneas generales del modelo de convivencia a adoptar en el centro, así como los objetivos específicos a alcanzar, las normas que lo regularán y las actuaciones a realizar en este ámbito para la consecución de los objetivos planteados.

Normativa reguladora en la que se basa:

DECRETO 15/2012 de 7 de febrero, Capítulo III, que recoge las normas generales de convivencia del centro que tienen que ver con los derechos y deberes del alumnado y del profesorado, así como las funciones del resto de los miembros de la comunidad educativa.

DECRETO 19/2007 de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de la Paz y la Mejora de la Convivencia en los centros educativos andaluces.

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

ORDEN de 28 de abril de 2015, por la que se modifica la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas. (Inclusión del protocolo de identidad de género).

ORDEN de 18 de julio de 2007, por la que se regula el procedimiento para la elaboración y aprobación del plan de convivencia de los centros educativos andaluces sostenidos con fondos públicos.

RESOLUCIÓN de 26 de septiembre de 2007, por la que se acuerda dar publicidad a los protocolos de actuación que deben seguir los centros educativos ante supuestos casos de acoso escolar, agresión hacia el profesorado o el personal de administración y servicios, o maltrato infantil.

1.2. Objetivos

a) Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado instrumentos y recursos en relación con la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en la EOI.

b) Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.

- c) Fomentar en nuestro centro los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto a la diversidad y en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.
- d) Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de los conflictos que pudieran plantearse en el centro, y aprender a utilizarlos como fuente de experiencia de aprendizaje.
- e) Facilitar la prevención, detección y eliminación de todas las manifestaciones de violencia, especialmente de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.
- f) Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.
- g) Cualquier otro objetivo en relación a la convivencia en el centro que desde los distintos sectores que integran nuestra comunidad educativa se proponga.

1.3. Actitudes que pretende favorecer el plan

- a) Asunción por parte de todos los miembros de la comunidad educativa que la convivencia es tarea común.
- b) Tolerancia y respeto a la dignidad e igualdad de todas las personas, independientemente de su condición, sexo, religión, cultura, raza, nacionalidad, ideología, etc., y rechazo de cualquier tipo de discriminación.
- c) Respeto y cumplimiento de las normas de convivencia del centro y cuidado en el uso de las dependencias y materiales.
- d) Toma de conciencia de que somos sujetos de derechos y deberes y que existen límites que hay que respetar.
- e) Reconocimiento y aceptación de la existencia de conflictos interpersonales y grupales y valoración del diálogo como instrumento de resolución de los mismos.
- f) Actitud crítica ante los usos verbales y no verbales orientados a la persuasión ideológica y ante la utilización de contenidos y formas que suponen una discriminación social, racial, sexual, etc...
- g) Mejora del autocontrol, autovaloración y autosuperación.

2. LA CONVIVENCIA EN LA E.O.I.

2.1. Datos generales del centro

a) Ubicación y características.

En el Proyecto Educativo ya hemos analizado el contexto y las características propias de la EOI Xauen. En cuanto al tipo de alumnado, recordemos en este apartado que se trata, por lo general, de alumnado adulto, aunque también contamos con alumnado de entre 14 y 18 años. Señalaremos, por tanto, en el Plan de Convivencia los elementos relativos a la tipología del alumnado y los elementos que pueden darse en relación a la convivencia.

Una de las características de esta Escuela es sin duda su heterogeneidad tanto de edades como de aficiones y dedicaciones. La convivencia pues es un valor fundamental para que el centro pueda funcionar y constituye uno de nuestros principales objetivos, aunque precisamente, por lo explicado anteriormente, el clima de trabajo suele ser favorecedor y enriquecedor tanto para el alumnado como para el profesorado.

b) La comunidad educativa.

Alumnado: el alumnado es heterogéneo, variando su edad y condición notablemente. Por sexos se denota una ligera mayoría del alumnado femenino y por edades el alumnado oscila entre los 14 y los 70 años, siendo el grupo más numeroso el que se encuentra en el tramo de 20-30 años. Si analizamos el alumnado por idiomas se destaca un mayor número de adultos en los idiomas alemán, francés e italiano descendiendo en el idioma Inglés este colectivo, aunque con la última normativa de admisión, el número de alumnado adulto se ha incrementado aún más y hemos experimentado un cambio en cuanto al interés de estudio, que aunque siempre ha tenido como uno de los objetivos fundamentales la búsqueda de empleo por parte de nuestro estudiantes, en el momento actual se ha hecho un tema prioritario. El alumnado de la EOI viene en general de forma voluntaria a la Escuela por lo que su actitud de cooperación y sociabilidad son grandes y repercuten positivamente en el clima de convivencia del centro.

Las familias: Desde un punto de vista socioeconómico se puede ubicar la familia del alumnado de la EOI en un nivel medio.

2.2. Situación de la convivencia en el centro.

Dado que hablamos de un centro de Enseñanzas de Educación Permanente tenemos que tener en cuenta que estamos hablando de un alumnado que acude al centro voluntariamente y generalmente con un alto grado de motivación. Esta circunstancia repercute sobre la convivencia en el centro ya que no se producen conflictos reseñables más allá de la discrepancia de opinión entre algunos miembros de la comunidad educativa. En el caso del personal del centro la armonía entre todos está permitiendo que la ausencia de conflicto repercuta positivamente sobre el rendimiento del profesorado.

- **Relaciones profesorado-alumnado.** El profesorado muestra su satisfacción en general en lo referente a sus relaciones con el alumnado. Una vez más la voluntariedad en la asistencia del alumnado al centro repercute muy positivamente sobre estas relaciones. No se detectan actos de indisciplina, aislamiento, o acoso escolar. Por el contrario, el profesorado muestra su preocupación con el absentismo de algunos alumnos y alumnas que, por lo general, deciden abandonar por motivos laborales o personales. El profesorado podrá contactar con el alumnado ausente con el fin de indagar las causas que han provocado su ausencia.
- **Relaciones alumnado-profesorado.** No se detectan conflictos de consideración entre estos dos colectivos. Volvemos de nuevo a lo mencionado anteriormente. Consideramos a nuestro alumnado y profesorado responsables en sus acciones tal y como demuestran a diario. Quizás el asunto que presenta más fricción entre alumnado y profesorado es la discrepancia sobre las calificaciones finales. Estos conflictos se habrán de resolver de manera civilizada atendiendo al alumnado y caso de percibir la discrepancia se invitará al/la alumno/a a solicitar una revisión de la calificación en los términos que establece el Reglamento Orgánico de Escuelas Oficiales de Idiomas para la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- **Relaciones entre el alumnado.** El alumnado del centro tiene en general un buen concepto de sus compañeros y compañeras y no se presentan entre nuestro alumnado conflictos de carácter reseñable ya que, entre otras cosas, estamos hablando de alumnado mayor de edad en gran parte. En este sentido también hay que indicar que el tiempo máximo que permanecen juntos es de 4 horas y media a la semana, lo que favorece el buen ambiente entre ellos.
- **Relaciones entre los profesionales del centro.** No se detecta malestar entre los profesionales del centro en general. En cualquier caso, ya llevamos varios años funcionando con un manual del profesorado con el fin de facilitar la integración al profesorado nuevo que llegue al centro cada año.
- **Relaciones con las familias del alumnado.** Se cita a los padres y madres del alumnado en el mes de noviembre para informales sobre cómo se presenta el curso, normas básicas de convivencia y sobre cualquier otra cuestión de interés para ellos. Así mismo, el profesorado ofrece sus servicios de tutoría de padres y madres a quien lo solicite.

2.3. Actuaciones previas en relación a la convivencia en la EOI.

En las escasas ocasiones en las que se producen conflictos siempre de carácter leve, el centro interviene promoviendo el diálogo entre las partes implicadas como instrumento para la resolución del conflicto. Es generalmente el Equipo Directivo, enterado de la situación de conflicto, el encargado de promover dichas acciones de resolución pacífica de los conflictos. Se han cosechado muy buenos resultados con este método hasta el momento.

Los trabajos que hasta ahora se han realizado en relación con la convivencia en la EOI han partido todos de las actividades que se promueven tanto a nivel de aula como a nivel de centro. En las finalidades educativas de la Escuela Oficial de Idiomas Xauen dejamos de manifiesto nuestro convencimiento de que los idiomas son un instrumento ideal de unión entre las personas y que su conocimiento y difusión ayuda a fomentar el respeto y la tolerancia.

2.4. Diagnóstico del estado de la convivencia.

Una vez que conocemos el estado de la convivencia en el centro en el momento de la redacción del presente Plan, se hace necesario habilitar mecanismos que nos ayuden a evaluar la situación de convivencia cada cierto tiempo, así como a detectar posibles cambios o carencias. En este sentido se establece lo siguiente:

- Será el Equipo Directivo el encargado de valorar periódicamente el estado de la convivencia.
- De producirse incidentes, el Consejo Escolar establecerá una **Comisión de Convivencia** que será la encargada de valorarlas y extraer conclusiones. De dichas conclusiones se podrá valorar la necesidad de introducir medidas que mejoren la convivencia o medidas correctoras o de detección de alteraciones de la convivencia.

- La Comisión de Convivencia (si se establece), en caso de acordar la toma de medidas correctoras o de detección, encargará al Equipo Directivo la puesta en marcha de las mismas y el posterior análisis de las mismas.
- De todo el procedimiento la posible Comisión de Convivencia dará cumplida cuenta al Consejo Escolar.

2.5. Plan de reuniones y plan de actuación de la Comisión de Convivencia.

La Comisión de Convivencia (si se establece) se reunirá siempre que las circunstancias lo demanden. A través de un Consejo Escolar se establecerán las pautas para su formación y supervisión y se comentarán sus actuaciones en el último Consejo Escolar del curso, estableciendo medidas de mejora y propuestas para próximas actuaciones.

Ante una incidencia se reunirá la Comisión de Convivencia que analizará el caso desde el punto de vista normativo atendiendo especialmente a lo dispuesto en el **DECRETO 19/2007 de 23 de enero** por el que se adoptan medidas para la promoción de la cultura de la Paz y la mejora de la Convivencia, y lo analizará igualmente desde un punto de vista más cercano a la realidad de la persona o personas implicadas. De lo que se acuerde proponer se informará al director/a del centro quien decidirá la medida o medidas a tomar.

La Comisión de Convivencia actuará siempre de forma colegiada, consensuará sus decisiones y será el mayor ejemplo de convivencia en el centro. Las decisiones que adopte han de ser siempre por mayoría absoluta en primera votación o por mayoría simple en segunda votación.

3. ACTUACIONES PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

3.1. Actuaciones para la convivencia

Este plan de convivencia establece que con carácter previo a la aplicación, en su caso, del régimen sancionador que pudiera corresponder según establece el *Reglamento de Organización y Funcionamiento* de la Escuela Oficial de Idiomas Xauen, se podrá recurrir si las circunstancias lo aconsejan a la mediación para la resolución pacífica de los conflictos. Lo que sigue es un listado con las actuaciones encaminadas a facilitar la convivencia y la participación del alumnado.

- a) Se difundirán las normas básicas de convivencia del centro así como las sanciones a imponer en caso de incumplimiento a través del profesorado y a través de la página web del centro, además de la accesibilidad de toda la comunidad educativa al ROF del centro.
- b) Se podrá establecer un procedimiento para detectar posibles casos de acoso o intimidación entre iguales. El procedimiento comenzará con la sensibilización adecuada al profesorado que velará por que no se presenten dichas circunstancias entre sus alumnos/as y que se difundirá a través del ETCP.

c) El/la encargado/a del área de coeducación podrá mantener reuniones con los tutores y la directiva para el seguimiento de las actividades que en materia de igualdad entre hombres y mujeres se desarrollen en el centro y en las aulas.

d) El profesorado de guardia velará porque en todo momento se mantenga el orden y la normalidad a lo largo de la jornada escolar, actuando con celeridad y eficacia ante cualquier incidencia tal y como contempla el ROF de nuestro centro. Asimismo, en la actividad diaria, el/la ordenanza vigilará la entrada y salida del centro para asegurarse de que ningún alumno o alumna menor de edad abandona el centro antes de finalizar su horario de clases. El profesorado de guardia informará debidamente al equipo directivo ante cualquier incidencia que se produzca que altere el desarrollo normal de la convivencia.

3.2. Derechos del alumnado

1. Derecho a un centro seguro y sin conflictos, en el que cada miembro de la comunidad educativa contribuya a la creación de un ambiente positivo que favorezca el aprendizaje y el desarrollo personal.
2. Derecho a ser tratados y respetados por igual con independencia de sus características personales (sexo, raza, religión, etc), respetando la libertad de expresión sin riesgo de discriminación o represión.
3. Derecho a estar informado de sus derechos y responsabilidades.
4. Derecho a estar representado y defendido por un órgano elegido democráticamente y compuesto por representantes de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
5. Derecho a que los conflictos se resuelvan en estrecha colaboración con todos los miembros de la comunidad educativa, de una manera constructiva y sin violencia, siendo tratado cada caso con la mayor prontitud posible, y detenimiento.

3.3. Deberes del alumnado

El alumnado debe:

1. Tratar con el debido respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Asistir a clase con regularidad y puntualidad.
3. Realizar las tareas propuestas por el profesorado.
4. Mantener en buen estado las dependencias y el material del centro.
5. Respetar el derecho al estudio de los demás manteniendo así un buen ambiente de trabajo. Es especialmente importante mantener el silencio en las zonas comunes (descansillos y escaleras) de la Escuela.
6. Traer a clase el material escolar y los libros necesarios y procurar que se mantengan en buen estado.
7. Apagar el teléfono móvil en clase o en cualquiera de las dependencias comunes del centro.
8. Abstenerse de consumir comida o bebida durante las clases.
9. El alumnado deberá presentarse aseado y vestido de forma correcta, teniendo en cuenta que estamos en un centro educativo.

El profesorado está obligado a intervenir cuando se observe el incumplimiento de una norma. La unidad de criterio y actuación es uno de los pilares fundamentales para una convivencia en igualdad.

3.4. Conductas contrarias a las normas de convivencia.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia así como su corrección, vienen descritas en la sección 2ª del Capítulo III, del Decreto 15/2012 de 7 de febrero.

Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por la EOI conforme a las prescripciones de este Reglamento y, en todo caso, las siguientes:

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

No está permitido, bajo ningún concepto, la entrada de armas (de fuego, blancas...) en el centro.

No se permitirá la entrada de animales a las aulas. Sí podrán entrar al edificio, debidamente acompañados por sus dueños/as, para realizar cuestiones administrativas.

3.5. Correcciones a las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro

- 1. Amonestación privada.
- 2. Comparecencia ante el/la Jefe/a de Estudios (en su ausencia, ante el/la profesor/a de guardia).
- 3. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- 4. Suspensión del derecho de asistencia por un máximo de tres días. Durante el tiempo que dure la suspensión, el/la alumno/a debe realizar las tareas que se determinen para evitar la interrupción en su proceso educativo.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro prescribirán en un plazo de treinta días naturales a partir de su fecha de comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

3.6. Competencias para aplicar las correcciones a las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

- Corrección 1: Todo el profesorado del Centro.
- Corrección 2: Tutor o profesor de guardia.
- Corrección 3: Tutor, Jefatura de Estudios, Comisión de Convivencia.
- Corrección 4: Dirección que dará cuenta a la Comisión de Convivencia.

3.7. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

1. Injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia.
3. La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
4. Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa o la incitación a los mismos.
5. La discriminación por razones sociales o culturales de raza, credo, sexo, nacionalidad, ideología, capacidad económica, discapacidad psíquica o física, convicciones políticas, morales o religiosas, etc., es decir, todo tipo de acción basada en prejuicios y que atenten contra el ineludible respeto a la diversidad humana.
6. Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
7. La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
8. Los daños graves causados por el uso indebido en las instalaciones, material o documentación del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.
9. El robo o sustracción de los bienes o materiales del centro y de cualquier pertenencia de otro miembro de la comunidad educativa.
10. El incumplimiento de las sanciones impuestas.

3.8. Correcciones a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

1. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, o si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa fuera del horario lectivo.
2. Suspensión del derecho de asistencia por un período mayor de tres días e inferior a un mes. Durante este tiempo el alumnado deberá realizar las tareas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso educativo.
3. Cambio de centro.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán a los dos meses contados a partir de su fecha de comisión.

3.9. Competencias para aplicar las correcciones a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

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

3.10. Consideraciones sobre las medidas de corrección.

1. Para la imposición de las medidas disciplinarias será preceptivo el trámite de audiencia al alumnado.
2. Cuando la corrección acarree la suspensión del derecho de asistencia se deberá, además, en el caso de los alumnos y alumnas menores de edad, dar audiencia a los padres, madres o tutores.
3. Las correcciones que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.
4. Deberá quedar constancia por escrito de las correcciones impuestas.
5. No se podrán imponer sanciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
6. Las medidas correctivas deberán ser proporcionales a la naturaleza de los actos contrarios a las normas y deberán contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado.
7. Se valorarán las circunstancias sociales y personales del alumnado y todos aquellos factores que pudieran haber incidido en la aparición del conflicto.
8. Se considerarán circunstancias atenuantes:
 - a) El reconocimiento espontáneo de la responsabilidad.
 - b) La falta de intencionalidad.
 - c) La petición de excusas.
9. Se considerarán circunstancias agravantes:
 - a) La premeditación.
 - b) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un docente o miembro del PAS.
 - c) La incitación a la actuación lesiva colectiva.
 - d) La reiteración, así como el uso de la violencia.
10. El alumnado queda obligado a reparar los daños que causen de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad escolar, o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.

3.11. Reclamaciones.

El alumnado o sus representantes legales podrán, en el plazo de dos días lectivos, presentar una reclamación contra las correcciones impuestas ante quien las impuso. Si dicha reclamación fuese estimada, la corrección no figurará en el expediente del alumnado.

Las medidas disciplinarias adoptadas por la dirección en relación con las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia del alumnado implicado o de sus padres, madres o tutores.

Para ello la Dirección convocará una sesión extraordinaria en el plazo máximo de dos días desde que se presentará la instancia en la que este órgano confirme o revise la corrección.

3.12. Aula de convivencia.

La **ORDEN de 18 de julio de 2007**, por la que se regula el procedimiento para la elaboración del Plan de Convivencia en los centros establece en su *Artículo 7.1.*, que los centros educativos en el ejercicio de su autonomía podrán decidir la creación de un aula de convivencia siempre que se cuente con un número suficiente de profesores y profesoras que se encargue de la atención educativa del alumnado que asista a la misma. Al respecto de lo mencionado en ese artículo esta Escuela Oficial de Idiomas no considera oportuna la creación de un aula de convivencia por los motivos que se citan a continuación:

1. El clima de convivencia en el centro a lo largo de los años es extraordinario ya que el alumnado acude al centro con deseo y vocación de aprender y formarse en el conocimiento de un idioma. Nunca se ha interpuesto un apercibimiento a un alumno o alumna.
2. En caso de crearse dicha aula sólo contaríamos con un profesor/a de guardia por tramo horario por lo que si éste/a tuviera que atender al alumnado que ingresase en el aula de convivencia desatendería el resto de las funciones que el servicio de guardia le impone.

3.13. Mediación

3.13.1. El conflicto y casos susceptibles de ser mediados.

El conflicto es algo inherente a las relaciones humanas, por lo que es de esperar que en una comunidad heterogénea como la de nuestra EOI surjan conflictos de distinta índole. De esos conflictos todos y todas tendremos algo que aprender. El presente Plan de Convivencia estipula que una de las primeras actuaciones a realizar en el caso de conflicto sea analizar si el conflicto es susceptible de ser enviado a un proceso de mediación. De ser así se actuará tal y como se indica más abajo. Consideramos que la tipología del conflicto susceptible de someterse a mediación se enmarcará dentro de alguno de los tres supuestos que a continuación se citan:

- Todas aquellas que recomiende la comisión de convivencia o el director/a del centro a iniciativa propia o a instancias de los tutores/as y resulten de la mediación según se establece en el apartado anterior de este plan de convivencia.
- Casos de violencia verbal ejercida por un miembro de la comunidad educativa sobre otro.
- Casos de discrepancia grave entre miembros de la comunidad educativa que se encuentren profundamente enquistados.
- Otras.

3.13.2. Procedimiento general para desviar un conflicto a la mediación.

- a) Para cada uno de los conflictos que se presenten, el director/a del centro junto con el/ la Jefe/a de Estudios decidirán la idoneidad o no de la mediación una vez estudien el caso. El director/a invitará a las partes implicadas a someterse a la mediación.
- b) De ser positiva su resolución convocarán al grupo de mediación que estará formado al menos por profesorado, por alumnado y por el representante de los padres y madres del alumnado.
- c) Una vez escuchadas las partes y atendiendo exclusivamente a la mejora de la convivencia en el centro, el director/a del centro o en su caso el/la Jefe/a de Estudios comunicarán por escrito la resolución de la comisión de mediación a los interesados y dejarán por escrito constancia de todo el procedimiento seguido para que así se cree un archivo de mediación que pueda servir para casos posteriores.
- d) El contenido de dicho escrito se hará llegar a las partes implicadas, alumnado, profesorado, padres y madres, así como a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar con registro de salida del centro.

4. DELEGADO/A DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO.

En el caso en el que hubiese que nombrar a un delegado/a de padres y madres del alumnado, éste será uno/a de los representantes de padres y madres del alumnado menor de edad del Consejo Escolar. Por nuestra experiencia, se ha comprobado la escasa participación de los padres y madres en una enseñanza que no es obligatoria.

4.1. Funciones del Delegado/a de padres y madres del alumnado menor de edad.

- a) Promover iniciativas que ayuden al desarrollo de la convivencia y de la no violencia en la EOI.
- b) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el alumnado o entre otros miembros de la comunidad educativa y el alumnado.
- c) Participar activamente en la toma de decisiones que puedan ayudar a fomentar el clima de convivencia en el centro.
- d) Transmitir las inquietudes que al respecto de la convivencia pacífica puedan tener los padres y madres del alumnado.

4.2. Mecanismos para la coordinación con la persona responsable de la tutoría de cada unidad escolar.

El/la representante de los padres y madres en el ámbito de convivencia en el centro podrá disponer de una hora semanal para solicitar información de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa (tutores y tutoras, Equipo Directivo, alumnos y alumnas, etc) para intercambiar impresiones sobre la convivencia en general o sobre algún aspecto de la misma en particular.

5. MEDIDAS FINALES

Para todas las circunstancias no previstas en el presente Plan de Convivencia la Comisión de Convivencia podrá tomar las medidas oportunas amparándose en el presente Plan de Convivencia y más en concreto en esta medida final.

Este Plan de Convivencia podrá ser modificado si las circunstancias lo aconsejasen, siempre previa consulta y autorización del Consejo Escolar.

ANEXOS

ANEXO I: Características del acoso escolar

El acoso escolar es entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producidos por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.

Es importante no confundir este fenómeno con agresiones esporádicas entre el alumnado y otras manifestaciones violentas que no suponen inferioridad de uno de los participantes en el suceso y que serán atendidas aplicando las medidas educativas que el centro tenga establecidas en su plan de convivencia y, en todo caso, de acuerdo con lo especificado en los Decretos 327/2010 y 328/2010, ambos de 13 de julio, por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de los institutos de educación secundaria, y de las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial.

El acoso escolar presenta las siguientes **características**:

Intencionalidad. La agresión producida no constituye un hecho aislado y se dirige a una persona concreta con la intención de convertirla en víctima.

Repetición. Se expresa en una acción agresiva que se repite en el tiempo y la víctima la sufre de forma continuada, generando en ella la expectativa de ser blanco de futuros ataques.

Desequilibrio de poder. Se produce una desigualdad de poder físico, psicológico o social, que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales.

Indefensión y personalización. El objetivo del maltrato suele ser un solamente alumno o alumna, que es colocado de esta manera en una situación de indefensión.

Componente colectivo o grupal. Normalmente no existe un solamente agresor o agresora, sino varios.

Observadores pasivos. Las situaciones de acoso normalmente son conocidas por terceras personas que no contribuyen suficientemente para que cese la agresión.

Tipos de acoso

La agresión y el acoso pueden adoptar distintas manifestaciones:

Exclusión y marginación social.

Agresión verbal.

Vejaciones y humillaciones.

Agresión física indirecta.

Agresión física directa.

Intimidación, amenazas, chantaje.

Acoso a través de medios tecnológicos o ciber-acoso. Intimidación, difusión de insultos, amenazas o publicación de imágenes no deseadas a través del correo electrónico, páginas web o mensajes en teléfonos móviles.

Acoso o agresión contra la libertad y orientación sexual.

Acoso sexual o abuso sexual.

Consecuencias del acoso

Para la víctima: puede traducirse en fracaso escolar, trauma psicológico, riesgo físico, insatisfacción, ansiedad, infelicidad, problemas de personalidad y riesgo para su desarrollo equilibrado.

Para el agresor o agresora: puede ser la antesala de una futura conducta antisocial, una práctica de obtención de poder basada en la agresión, que puede perpetuarse en la vida adulta e, incluso, una sobrevaloración del hecho violento como socialmente aceptable y recompensado.

Para los compañeros y compañeras observadores: puede conducir a una actitud pasiva y complaciente o tolerante ante la injusticia y una percepción equivocada de valía personal.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO ESCOLAR

Paso 1. Identificación y comunicación de la situación

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún alumno o alumna, tiene la obligación de comunicarlo a un profesor o profesora, al tutor o tutora, a la persona responsable de la orientación en el centro o al equipo directivo, según el caso y miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo.

Paso 2. Actuaciones inmediatas

Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora de los alumnos o alumnas afectados y la persona o personas responsables de la orientación en el centro para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda.

La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas.

En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de acoso escolar se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de Educación.

Paso 3. Medidas de urgencia

En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y evitar las agresiones:

Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumno o alumna acosada, así como medidas específicas de apoyo y ayuda.

Medidas cautelares dirigidas al alumno o alumna acosador.

Paso 4. Traslado a las familias o responsables legales del alumnado

El tutor o tutora, o la persona o personas responsables de la orientación en el centro, previo conocimiento del equipo directivo, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrán el caso en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado implicado, aportando información sobre la situación y sobre las medidas adoptadas.

Paso 5. Traslado al resto de profesionales que atienden al alumno o alumna acosado

El director o directora, con las debidas reservas de confidencialidad y protección de la intimidad de los menores afectados y la de sus familias o responsables legales, podrá informar de la situación al equipo docente del alumnado implicado. Si lo estima oportuno informará también al resto del personal del centro y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

Paso 6. Recogida de información de distintas fuentes

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el equipo directivo recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación:

Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.

Observación sistemática de los indicadores señalados: en espacios comunes del centro, en clase, o en actividades complementarias y extraescolares.

Asimismo, la dirección del centro solicitará al departamento de orientación o al equipo de orientación educativa que, con la colaboración de la persona que ejerce la tutoría, complete la información. Esto se hará, según el caso, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias o responsables legales del alumnado. Si se estima conveniente, se completará la información con otras fuentes complementarias, tales como el personal de administración y servicios, o personal de los servicios sociales correspondientes.

Una vez recogida toda la información, el director o directora del centro realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

Garantizar la protección de los menores o las menores.

Preservar su intimidad y la de sus familias o responsables legales.

Actuar de manera inmediata.

Generar un clima de confianza básica en el alumnado, especialmente entre el alumnado menor de edad.

Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.

No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

Paso 7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias

Una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte del director o directora del centro a la adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III del Título V de los Decretos 327/2010 y 328/2010, ambos de 13 de julio. Estas correcciones o medidas disciplinarias se registrarán según lo establecido en el artículo 12.1 de la presente Orden.

Paso 8. Comunicación a la comisión de convivencia

El director o directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la comisión de convivencia del centro.

Paso 9. Comunicación a la inspección educativa

El equipo directivo remitirá el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, tal como se establece en el Paso 2 de este protocolo.

Paso 10. Medidas y actuaciones a definir

El equipo directivo, con el asesoramiento de la persona o personas responsables de la orientación educativa en el centro, definirá un conjunto de medidas y actuaciones para cada caso concreto de acoso escolar. Asimismo, si se considera necesario, podrá contar con el asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar y de la inspección educativa.

Estas medidas y actuaciones se referirán, tanto a las que sean de aplicación en el centro y en el aula, como a las que sean de aplicación al alumnado en conflicto, que garanticen el tratamiento individualizado tanto de la víctima como de la persona o personas agresoras, incluyendo actuaciones específicas de sensibilización para el resto del alumnado así como para el alumnado observador. Todo ello, sin perjuicio de que se apliquen al alumnado acosador las medidas correctivas recogidas en el plan de convivencia.

Con carácter orientativo, se proponen las siguientes medidas y actuaciones para cada caso de acoso escolar:

Actuaciones con la persona acosada: actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, actividades de educación emocional y estrategias de atención y apoyo social, intervención individualizada por la persona orientadora para el aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, autoestima y asertividad y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.

Actuaciones con el alumnado agresor: aplicación de las correcciones correspondientes estipuladas en el plan de convivencia, actuaciones educativas en el aula de convivencia del centro, en su caso, o programas y estrategias específicos de modificación de conducta y ayuda personal, y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.

Actuaciones con los compañeros y compañeras observadores pasivos: actuaciones de desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, emocionales y de empatía, campañas de sensibilización así como actividades de mediación y de ayuda entre iguales.

Actuaciones con las familias: orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas, sean víctimas o agresores, actuaciones para una mejor coordinación y comunicación sobre el proceso socioeducativo de sus hijos o hijas, información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos, así como establecimiento de compromisos de convivencia.

Actuaciones con el profesorado y el personal de administración y servicios: orientaciones sobre cómo intervenir positivamente en la situación y cómo hacer el seguimiento, orientaciones sobre indicadores de detección, así como actividades de formación específica.

La dirección del centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las medidas y actuaciones previstas, informando periódicamente a la comisión de convivencia, a las familias o responsables legales del alumnado y al inspector o inspectora de referencia del grado del cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

Paso 11. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado

Se informará a las familias del alumnado menor de edad implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel y centro educativo, observando en todo momento confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.

Paso 12. Seguimiento del caso por parte de la inspección educativa

El inspector o inspectora de referencia realizará un seguimiento de las medidas y actuaciones definidas y aplicadas, así como de la situación escolar del alumnado implicado.

ANEXO II: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO INFANTIL

Características del maltrato infantil

De acuerdo con el artículo 3 del Decreto 3/2004, de 7 de enero, por el que se establece el sistema de información sobre maltrato infantil en Andalucía, se entenderá por maltrato infantil cualquier acción, omisión o trato negligente, no accidental, por parte de los padres o madres, cuidadores o cuidadoras o instituciones, que comprometa la satisfacción de las necesidades básicas del menor o la menor, e impida o interfiera en su desarrollo físico, psíquico y/o social.

Tipología del maltrato

Maltrato físico: cualquier acto, no accidental, ocasionado a un menor o una menor por su progenitor o progenitora o sustituto o sustituta que le provoque daño físico o enfermedad, o le coloque en situación de riesgo grave de padecerla.

Maltrato psicológico/emocional: las personas adultas del grupo familiar manifiestan de forma reiterada una hostilidad verbal hacia el menor o la menor, a través de insultos,

desprecio, crítica o amenaza de abandono y un constante bloqueo de las iniciativas infantiles de interacción (desde la evitación hasta el encierro). Asimismo, puede producirse abandono psicológico/emocional a través de una ausencia persistente de respuesta a las señales, expresiones emocionales y conductas procuradoras de proximidad e interacción iniciadas por el menor o la menor y una falta de contacto o de expresividad emocional en las interacciones mutuas, por parte de una figura adulta estable.

Maltrato pasivo por negligencia o abandono físico/cognitivo: las necesidades físicas y psicológicas básicas del menor o la menor (alimentación, vestido, higiene, protección y vigilancia en las situaciones potencialmente peligrosas, educación y cuidados médicos) no son atendidas temporal o permanentemente por ningún miembro del grupo que convive con él.

Abuso sexual: cualquier clase de contacto o interacción sexual de una persona adulta con un menor, en la que la persona adulta, que por definición goza de una posición de poder o autoridad sobre aquel o aquella, lo utiliza para la realización de actos sexuales o como objeto de estimulación sexual. También se contempla su comisión por personas menores de 18 años, cuando sean significativamente mayores que el menor o la menor-víctima o cuando estén en una posición de poder o control sobre este o esta.

Corrupción: cuando la persona adulta incita al menor o la menor a la realización o implicación en conductas antisociales, autodestructivas o desviadas, particularmente en las áreas de agresión, sexualidad (contempladas ya en el abuso sexual) o uso de sustancias adictivas, dificultando la normal integración social infantil y pudiendo producir una incapacidad para las experiencias sociales normales.

Explotación laboral: los padres, madres o cuidadores y cuidadoras asignan al menor o la menor con carácter obligatorio, y para la obtención de beneficios económicos o similares, la realización continuada de trabajos (domésticos o no) que exceden los límites de lo habitual, deberían ser realizados por personas adultas e interfieren de manera clara en sus actividades y necesidades sociales y/o escolares.

Síndrome de Munchausen por poderes: los padres, madres o cuidadores y cuidadoras someten al niño o la niña a continuos ingresos y exámenes médicos, alegando síntomas físicos patológicos ficticios o generados de manera activa por ellos mismos (mediante la inoculación de sustancias al niño o la niña, por ejemplo). Como consecuencia, el menor o la menor se ve sometido a continuos ingresos, exámenes

médicos y pruebas diagnósticas molestas e innecesarias y que, incluso, pueden ser perjudiciales para su salud física y mental.

Maltrato prenatal: abuso de drogas o alcohol durante el embarazo, o cualquier circunstancia vital de la madre que se haga incidir voluntariamente en el feto, y que provoca que el bebé nazca con un crecimiento anormal, patrones neurológicos anómalos, con síntomas de dependencia física de dichas sustancias, u otras alteraciones imputables a su consumo por parte de la madre.

Retraso no orgánico en el crecimiento: también denominado retraso psicosocial del crecimiento, se refiere al diagnóstico médico de aquellos niños que no incrementan su peso con normalidad en ausencia de una enfermedad orgánica. Sin embargo, se produce una ganancia sustancial de peso durante la estancia en el hospital o bien hay una recuperación del retraso evolutivo cuando el niño dispone de un ambiente de cuidados adecuados. Aparece por lo general en niños menores de dos años y se caracteriza por la desaceleración o retraso del desarrollo físico, sin que exista un cuadro clínico que lo justifique. También puede producirse un funcionamiento emocional y del desarrollo deficientes.

Maltrato institucional: cualquier programa, legislación, procedimiento o actuación u omisión por parte de organizaciones o instituciones públicas o privadas o bien procedente del comportamiento individual de un profesional que conlleve abuso, negligencia, detrimento de la salud, del desarrollo y de la seguridad o que viole los derechos básicos de los menores.

Los indicadores y niveles de gravedad en función de la tipología del maltrato se encuentran descritos en el Manual de instrucciones para la cumplimentación y tramitación de la hoja de detección y notificación del maltrato infantil, editado por la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social.

Tipología del maltrato

Casos de maltrato leve: cuando la conducta maltratante no es frecuente y su intensidad es mínima. Los efectos del maltrato recibido no han provocado daños en el menor o la menor ni se prevé que se produzcan. Si se ha producido daño, éste no es significativo, por no requerir intervención o tratamiento especializado. En estas circunstancias se procurará, siempre que sea posible, la intervención con las familias o responsables legales del menor o la menor, desde el propio ámbito que haya

detectado el maltrato, en colaboración con los servicios sociales correspondientes, los cuales prestarán el apoyo y asesoramientos necesarios.

Casos de maltrato moderado: cuando el maltrato recibido, por su intensidad o frecuencia, ha provocado daños en el menor o la menor, o se prevé que puedan producirse en su futuro desarrollo. Por tanto se requiere de algún tipo de intervención o tratamiento especializado, así como el establecimiento de un plan de intervención interdisciplinar y personalizada por parte de los servicios sociales correspondientes, en coordinación entre otros, con los servicios educativos y sanitarios, para salvaguardar la integridad del menor o la menor dentro de su núcleo familiar.

Casos de maltrato grave: cuando los efectos del maltrato recibido puedan hacer peligrar la integridad física o emocional del menor o la menor, o provocar daños significativos en su desarrollo, o existe un alto riesgo de que puedan volverse a producir los episodios de maltrato, o bien el niño o niña es muy pequeño o padece algún tipo de enfermedad o discapacidad que lo hacen especialmente vulnerable. Estas circunstancias podrán implicar la adopción de una medida protectora por parte de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de protección del Menor, o en su caso, la derivación a los servicios sociales correspondientes para un tratamiento especializado en el medio.

PROTOCOLO

Paso 1. Identificación y comunicación de la situación

De acuerdo con la Ley 1/1998, de 20 de abril, de los derechos y la atención al menor, y sin perjuicio del deber general de denuncia previsto en la normativa estatal de aplicación, cualquier persona o entidad y, en especial la que por razón de su profesión o finalidad tenga noticia de la existencia de una situación de maltrato, deberá ponerlo en conocimiento de cualquier autoridad, que inmediatamente lo comunicará a la Administración competente, Autoridad Judicial o Ministerio Fiscal. Por tanto, cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de maltrato infantil tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del equipo directivo a través de las vías ordinarias que el centro tenga establecidas para la participación de sus miembros.

Paso 2. Actuaciones inmediatas

Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora del alumno o alumna afectado y la persona o personas responsables de la orientación en el centro, para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda.

La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas.

En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de maltrato infantil, se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de Educación.

Paso 3. Servicios médicos

Cuando se sospeche de la existencia de lesiones, algún miembro del equipo directivo acompañará al menor o la menor a un centro sanitario para su valoración clínica, informando posteriormente a la familia de la actuación realizada. En cualquier caso, se solicitará un informe o parte de lesiones, que se adjuntará al informe realizado.

Paso 4. Evaluación inicial

La dirección del centro solicitará al departamento de orientación o equipo de orientación educativa que corresponda la evaluación inicial del caso, en la que colaborará el tutor o tutora o el equipo docente, con la información que haya obtenido del menor o la menor, y de su familia.

Esta información se recabará, según el caso:

Observando al menor o la menor.

Contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras.

Hablando con el menor o la menor.

Entrevistando a la familia.

Si se estima conveniente, se contactará asimismo con los servicios sociales y con cualquier otra fuente que pueda aportar alguna información.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

Garantizar la protección del menor o la menor.

Preservar su intimidad y la de su familia.

Actuar de manera inmediata.

Generar un clima de confianza básica en el menor o la menor.

Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.

No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

Paso 5. Hoja de Detección y Notificación del maltrato infantil

A través de la información recogida, se determinará el nivel de gravedad del maltrato caso de existir, y se cumplimentará un ejemplar de la Hoja de Detección y Notificación, contemplada en el Sistema de Información sobre Maltrato Infantil en Andalucía, según lo establecido en la Orden de 23 de junio de 2006, por la que se aprueban los modelos de la Hoja de Detección y Notificación del Maltrato Infantil.

La citada Hoja de Detección y Notificación presenta dos modalidades, la versión impresa y la informática, a la cual se puede acceder a través del Sistema de Información Séneca, o directamente a través de la web SIMIA, a la que puede accederse a través del siguiente enlace:

<https://ws058.juntadeandalucia.es/simia/>

en el cual es posible realizar su cumplimentación y envío automático a los Servicios de Protección de Menores, para los casos que se consideren graves.

Esta Hoja consta de tres ejemplares, el primero de los cuales será conservado por el centro educativo, mientras que los otros dos se remitirán de forma conjunta a los servicios sociales correspondientes de acuerdo al nivel de gravedad del maltrato. Los tres disponen de la misma clave para la identificación inequívoca del caso.

La Hoja de Detección y Notificación dispone de una serie de apartados a cumplimentar por el centro educativo, referidos a los datos de identificación del menor o la menor, la fuente de detección, la instancia a la que se comunica el caso, la tipología e indicadores del maltrato, la valoración de su nivel de gravedad, el origen del maltrato, así como las observaciones que se consideren pertinentes. Otros apartados de la Hoja de Detección y Notificación son para uso exclusivo de los servicios sociales competentes (órgano que propone la inscripción, provincia y fecha de la propuesta).

Una vez cumplimentada la Hoja, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 8 del Decreto 3/2004, por el que se establece el Sistema de Información sobre Maltrato Infantil en Andalucía, se procederá del modo siguiente:

El centro educativo conservará para sí el primer ejemplar, correspondiente al Servicio o Centro Notificador, y enviará los dos restantes a los servicios sociales de la Corporación Local competente, en el caso de que el maltrato se considere leve o moderado, o bien al Servicio de Protección de Menores de la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, cuando se haya valorado como grave.

Cuando se haga uso de la versión informática de la Hoja, si el maltrato es leve o moderado, se imprimirán los tres ejemplares de la misma para su posterior envío por correo normalizado de acuerdo a lo mencionado en el párrafo anterior.

En los casos graves se podrá realizar, asimismo, el envío telemático a la Delegación Provincial, y se conservará, previa impresión, el ejemplar correspondiente al profesional que notifica.

Todo ello no es incompatible con la utilización de cualquier medio de comunicación que se estime necesario, especialmente en los casos de urgencia donde pueda estar en peligro la integridad del menor o la menor.

Paso 6. Derivación en función de la gravedad

Según lo dispuesto en la Orden de 11 de febrero de 2004, por la que se acuerda la publicación del texto íntegro del Procedimiento de Coordinación para la Atención a Menores Víctimas de Malos Tratos en Andalucía, el centro actuará de la siguiente forma, atendiendo a la gravedad de la situación detectada:

Casos de maltrato leve: pueden ser resueltos a través de actuaciones planificadas por el propio centro educativo. La dirección lo notificará a los servicios sociales de la Corporación Local mediante el envío de la Hoja de Detección y Notificación y del informe realizado sobre el caso, para su conocimiento, conservando en su poder su propio ejemplar.

Casos de maltrato moderado: la dirección lo notificará a los servicios sociales de la Corporación Local mediante el envío de la Hoja de Detección y Notificación y del informe realizado sobre el caso, para su estudio e intervención; y al Servicio Provincial de Inspección de Educación, conservando en su poder su propio ejemplar.

Casos de maltrato grave: la dirección lo notificará al Servicio Provincial de Inspección de Educación, al Servicio de Protección de Menores de la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, y en su caso, al Juzgado de Guardia

del partido judicial correspondiente adjuntando los informes técnicos pertinentes, conservando en su poder su propio ejemplar.

Casos urgentes: se efectuará una notificación inmediata a la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, Autoridad Judicial o Ministerio Fiscal, además de a todas las instituciones anteriores. Asimismo se tomarán las medidas oportunas para garantizar la atención que el menor o la menor requiera, tales como su acompañamiento a centros sanitarios, o la petición de protección policial.

Evaluación y seguimiento

En todos los casos de maltrato, haya sido necesaria o no la intervención de agentes externos al centro educativo, el equipo directivo realizará un seguimiento de la situación y de las condiciones en que se encuentre el alumno o alumna afectado.

Para ello, periódicamente realizará un análisis de la situación basándose en los indicadores que detectaron la situación, recabando la información que fuera necesaria. De volver a detectarse una situación de maltrato, volvería a iniciarse el proceso, siempre en este siempre en este caso notificándose a las autoridades competentes.

ANEXO III: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO

Características de la violencia de género

Se entiende por violencia de género aquella que, como manifestación de la discriminación, la situación de desigualdad y las relaciones de poder de los hombres sobre las mujeres, se ejerce sobre estas por el hecho de serlo. Esta violencia comprende cualquier acto de violencia basada en género que tenga como consecuencia, o que tenga posibilidades de tener como consecuencia, perjuicio o sufrimiento en la salud física, sexual o psicológica de la mujer, incluyendo amenazas de dichos actos, coerción o privaciones arbitrarias de su libertad, tanto si se producen en la vida pública como privada.

En relación con el ámbito escolar, el artículo 14 de la Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género, dispone que las personas que ejerzan la dirección de los centros educativos y

los consejos escolares adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar.

Tipos de violencia de género

Violencia física: cualquier acto de fuerza contra el cuerpo de la mujer, con resultado o riesgo de producir lesión física o daño, ejercida por quien sea o haya sido su cónyuge o por quien esté o haya estado ligado a ella por análoga relación de afectividad, aun sin convivencia. Asimismo, se consideran actos de violencia física contra la mujer los ejercidos por hombres en su entorno familiar o en su entorno social y/o laboral.

Violencia psicológica: toda conducta, verbal o no verbal, que produzca en la mujer desvalorización o sufrimiento, a través de amenazas, humillaciones o vejaciones, exigencia de obediencia o sumisión, coerción, insultos, aislamiento, culpabilización o limitaciones de su ámbito de libertad, ejercida por quien sea o haya sido su cónyuge o por quien esté o haya estado ligado a ella por análoga relación de afectividad, aun sin convivencia. Asimismo, tendrán la consideración de actos de violencia psicológica contra la mujer los ejercidos por hombres en su entorno familiar o en su entorno social y/o laboral.

Violencia económica: la privación intencionada, y no justificada legalmente, de recursos para el bienestar físico o psicológico de la mujer y de sus hijas e hijos o la discriminación en la disposición de los recursos compartidos en el ámbito de la convivencia de pareja.

Violencia sexual y abusos sexuales: cualquier acto de naturaleza sexual forzada por el agresor o no consentida por la mujer, abarcando la imposición, mediante la fuerza o con intimidación, de relaciones sexuales no consentidas, y el abuso sexual, con independencia de que el agresor guarde o no relación conyugal, de pareja, afectiva o de parentesco con la víctima.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE VIOLENCIA INFANTIL

Paso 1. Identificación y comunicación de la situación

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de violencia de género ejercida sobre una alumna, tiene la obligación

de ponerlo en conocimiento del director o directora del centro, a través de las vías ordinarias que el centro tenga establecidas para la participación de sus miembros. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo.

Paso 2. Actuaciones inmediatas

Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora del alumnado afectado, la persona responsable de coeducación y la persona o personas responsables de la orientación en el centro, para recopilar toda la información posible sobre el presunto acto violento, analizarla y valorar la intervención que proceda.

La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas.

En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de violencia de género se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de Educación.

Con la finalidad de asegurar la necesaria coordinación institucional y procurar una intervención integral ante estos casos, el Servicio Provincial de Inspección de Educación informará del inicio del protocolo de actuación a los servicios especializados en materia de violencia de género.

Paso 3. Medidas de urgencia

En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la alumna afectada y evitar las agresiones:

Medidas para garantizar la inmediata seguridad de la alumna, así como medidas específicas de apoyo y ayuda.

Medidas cautelares con el agresor o agresores, en caso de ser alumno o alumnos del centro, considerándose entre ellas la no asistencia al centro, si el caso lo requiere.

Paso 4. Traslado a las familias o responsables legales del alumnado

El tutor o tutora o la persona o personas responsables de la orientación en el centro, previo conocimiento del director o directora del centro, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrán el caso en conocimiento de las familias o responsables

legales del alumnado implicado, aportándoles información sobre la situación y sobre las medidas adoptadas.

Paso 5. Traslado al resto de profesionales que atienden a la alumna víctima de violencia de género

El director o directora, con las reservas debidas de confidencialidad, protección de la intimidad de los menores afectados y de la de sus familias o responsables legales, podrá informar de la situación al equipo docente del alumnado implicado. Si lo estima oportuno informará también a otro personal del centro y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

Paso 6. Recogida de información de distintas fuentes

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el director o directora del centro recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación:

Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.

Observación sistemática de los indicadores señalados: en espacios comunes del centro, en clase, o en actividades complementarias y extraescolares.

Asimismo, la dirección del centro solicitará al departamento de orientación o equipo de orientación educativa que, con la colaboración del tutor o tutora, complete la información. Esto se hará, según el caso, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias o responsables legales del alumnado. Si se estima conveniente, se completará la información con otras fuentes complementarias, tales como el personal de administración y servicios, o personal de los Servicios Sociales correspondientes.

Una vez recogida toda la información, el director o directora del centro realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

Garantizar la protección de los menores o las menores.

Preservar su intimidad y la de sus familias o responsables legales.

Actuar de manera inmediata.

Generar un clima de confianza básica en los menores o las menores.

Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.

No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

Paso 7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias

En caso de que la persona o personas agresoras sean alumnos del centro, una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte del director o directora del centro a la adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III del Título V de los Decretos 327/2010 y 328/2010, ambos de 13 de julio. Estas correcciones o medidas disciplinarias se registrarán según lo establecido en el artículo 12.1 de la presente Orden.

Paso 8. Comunicación a la comisión de convivencia

Sin perjuicio del principio de confidencialidad y de la obligada protección de la intimidad de los menores y las menores, y la de sus familias, el director o directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la comisión de convivencia del centro.

Paso 9. Comunicación a la inspección educativa

El director o directora del centro remitirá asimismo el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, tal como se establece en el Paso 2 de este protocolo.

Paso 10. Medidas y actuaciones a definir

El equipo directivo, con el asesoramiento de la persona responsable de coeducación, y la persona o personas responsables de la orientación educativa en el centro, definirá un conjunto de medidas y actuaciones para cada caso concreto de violencia de género en el ámbito educativo. Asimismo, si se considera necesario, podrá contar con el asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar y de la inspección educativa. Igualmente, para cualquiera de las medidas y actuaciones definidas, se podrá solicitar asesoramiento específico y apoyo profesional del centro municipal de la mujer, o del centro provincial del Instituto Andaluz de la Mujer.

Estas medidas y actuaciones se referirán a las intervenciones a realizar mediante un tratamiento individualizado, con la alumna víctima y con el alumno o alumnos agresores.

Asimismo, si el caso lo requiere, se incluirán actuaciones con los compañeros y compañeras de este alumnado, y con las familias o responsables legales. De manera complementaria, se contemplarán actuaciones específicas de sensibilización para el resto del alumnado del centro. Todo ello, sin perjuicio de que se apliquen al alumnado agresor las medidas correctivas recogidas en el plan de convivencia.

Con carácter orientativo, se proponen las siguientes medidas y actuaciones para cada caso de violencia de género en el ámbito educativo:

Actuaciones con la alumna víctima de violencia de género: actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, actividades de educación emocional y estrategias de atención y apoyo social, intervención individualizada por la persona orientadora para el aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, autoestima y asertividad y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.

Actuaciones con el alumno o alumnos agresores: aplicación de las correcciones y medidas disciplinarias correspondientes estipuladas en el plan de convivencia, actuaciones educativas en el aula de convivencia del centro, en su caso, o programas y estrategias específicos de modificación de conducta y ayuda personal, y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.

Actuaciones con los compañeros y compañeras del alumnado implicado: actuaciones de desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, emocionales y de empatía, campañas de sensibilización para la igualdad de género y de prevención y rechazo de la violencia, así como programas de mediación y de ayuda entre iguales.

Actuaciones con las familias: orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas. En el caso de la víctima, orientaciones sobre cómo abordar el hecho en el ámbito familiar e información sobre posibles apoyos externos y recursos institucionales disponibles para recibir ayuda psicológica y asesoramiento jurídico. En el caso del alumnado agresor, orientaciones sobre cómo educar para prevenir, evitar y rechazar todo tipo de violencia y, en especial, la violencia de género, e información sobre programas y

actuaciones para la modificación de conductas y actitudes relacionadas con la violencia de género.

Actuaciones con el profesorado y el personal de administración y servicios: orientaciones sobre cómo intervenir ante una situación de violencia de género y cómo desarrollar acciones de sensibilización, prevención y rechazo de la violencia, así como actividades de formación específica.

La dirección del centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las actuaciones y las medidas previstas, informando periódicamente a la comisión de convivencia, a las familias o responsables legales del alumnado, y al inspector o inspectora de referencia, del grado del cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

Paso 11. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado

Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel y centro educativo, observando en todo momento confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.

Paso 12. Seguimiento del caso por parte de la inspección educativa

El inspector o inspectora de referencia realizará un seguimiento de las medidas y actuaciones definidas y aplicadas, así como de la situación escolar del alumnado implicado.

ANEXO IV: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE IDENTIDAD DE GÉNERO EN EL SISTEMA EDUCATIVO ANDALUZ

La identidad de género se configura a través de la vivencia íntima del propio género, incluyendo la vivencia del propio cuerpo y su sexualidad así como de la vivencia social del género en aspectos como la vestimenta, el lenguaje y otras pautas de comportamiento que se identifican con la socialización en uno u otro género. Así pues, la identidad sexual o de género se construye a lo largo de la vida, configurándose mediante el autoconcepto y por la percepción de las personas del entorno sobre la misma, y puede ser ya estable en la primera infancia.

Por tanto, es esperable que en esta etapa pueda darse una identidad de género no acorde con el sexo asignado al nacer, lo que se conoce como transexualidad o identidad transgénero.

Esta circunstancia puede vivirse con normalidad, de un modo no traumático o llegar a producir profundo malestar y rechazo del propio cuerpo, que pudiera derivarse en disforia de género. La realidad de las personas transexuales forma parte de la diversidad del ser humano, aunque no siempre es visibilizada, comprendida, valorada e integrada con normalidad a nivel social, debido a obstáculos de distinta naturaleza que conectan con un sistema de creencias profundamente sexistas y transfóbicas.

La educación afectivo-sexual y de género debería integrar esa diversidad, configurándose como un recurso transformador e imprescindible en la transmisión de los valores de igualdad, pluralidad, diversidad y respeto. Las personas transexuales no son, sin embargo, un colectivo homogéneo ni en sus pretensiones respecto a la manifestación de su identidad en el ámbito social, ni en sus requerimientos de asistencia, por lo que no procede imponer itinerarios únicos o modelos estereotipados de identidad que puedan convertirse a su vez en vulneraciones de sus derechos.

Como reconoce la Resolución del Parlamento Europeo de 12 de septiembre de 1989, sobre la discriminación de las personas transexuales, ha de ser cada persona quien determine las características o singularidades de su identidad como ser humano. La manifestación en menores de disconformidad con su identidad de género puede suponer, en determinados casos, una situación de especial vulnerabilidad y llegar a provocar problemas de integración o de rechazo social, que en el ámbito educativo pueden desembocar en abandono o fracaso escolar, con la consiguiente repercusión negativa en el futuro personal y profesional.

Las dificultades a las que pueden enfrentarse las personas transexuales aconsejan desarrollar actuaciones que permitan atenderlas adecuadamente en el ámbito educativo, contando con sus familiares y su entorno, para conseguir su plena integración social, y evitar posibles situaciones de rechazo, discriminación o transfobia. Por todo ello, en el ámbito educativo es necesario abordar estas situaciones proporcionando información y formación a la comunidad educativa y favoreciendo el aprendizaje y la práctica de valores basados en el respeto a las diferencias y en la tolerancia a la diversidad sexual. Principios generales de actuación.

Con el fin de proteger el ejercicio de los derechos de identidad de género del alumnado en el ámbito del sistema educativo andaluz, y de acuerdo con la Ley 2/2014,

de 8 de julio, integral para la no discriminación por motivos de identidad de género y reconocimiento de los derechos de las personas transexuales de Andalucía, los centros docentes tendrán en cuenta los siguientes principios generales de actuación:

- a) De conformidad con la normativa vigente, los centros docentes desarrollarán los proyectos educativos y los reglamentos de organización y funcionamiento desde el principio general de respeto a la libertad y a los derechos de identidad de género del alumnado.
- b) El desarrollo de la vida de los centros docentes y las actividades de los mismos, en general, se orientarán a considerar dichos centros como espacios libres de acoso, agresión o discriminación por motivos de identidad de género o de orientación sexual.
- c) Los centros docentes adoptarán cuantas medidas sean necesarias para la prevención, detección y erradicación de actitudes y prácticas que, de conformidad con la normativa vigente, manifiesten prejuicios sexistas, supongan discriminación, o estén basadas en la idea de la inferioridad o superioridad de cualquier orientación sexual o identidad de género.
- d) Los centros docentes realizarán actuaciones para favorecer la plena integración del alumnado menor de edad no conforme con su identidad de género, y para evitar cualquier forma de exclusión social o manifestación de violencia, acoso u hostigamiento hacia dicho alumnado o sus familias, asegurando, en su ámbito, la protección y el respeto debido a su identidad de género.

Objeto.

El presente protocolo de actuación tiene como objeto establecer orientaciones y pautas de intervención para la adecuada atención educativa del alumnado menor de edad no conforme con su identidad de género, 00070046 garantizando el libre desarrollo de su personalidad y la no discriminación por motivos de identidad de género, así 21 de mayo 2015 Boletín Oficial de la Junta de Andalucía Núm. 96 página 13 como facilitar procesos de inclusión, protección, sensibilización, acompañamiento y asesoramiento al alumnado, a sus familias y al profesorado.

Asimismo, el presente protocolo tiene como objeto establecer actuaciones para prevenir, detectar y evitar situaciones de transfobia, exclusión, acoso escolar o violencia de género, ejercidas sobre el alumnado no conforme con su identidad de género, incluyendo la coordinación institucional, que permitan identificar sus

necesidades y adoptar, en su caso, las medidas educativas adecuadas. Comunicación e Identificación.

1. Cuando el padre, la madre o las personas representantes legales del alumno o la alumna, o el alumnado mayor de edad, comunique al centro una identidad de género que no coincida con el sexo asignado al nacer, la dirección del centro docente trasladará esta información al equipo docente y al Equipo de Orientación Educativa o al Departamento de Orientación, según proceda, con el objeto de poder identificar sus necesidades educativas y adoptar las medidas de sensibilización e información necesarias para asegurar el respeto a su identidad de género y su plena integración en el centro docente, contando con el consentimiento expreso del padre, madre o sus representantes legales en el caso del alumnado menor de edad. En este proceso se podrá aportar al centro los informes oportunos a fin de apoyar la petición de adopción de medidas educativas específicas en relación con la identidad de género del alumno o alumna.

2. Cuando el tutor o tutora de un grupo, o cualquier miembro del equipo docente del centro, observe que un alumno o una alumna menor de edad manifieste, de manera reiterada, actitudes de una identidad de género no coincidente con el sexo asignado al nacer, lo comunicará al equipo directivo del centro, el cual propondrá a la familia o representantes legales una entrevista con el profesorado que ejerce la tutoría, a la que podrá asistir quien ejerce la orientación educativa en el centro, en la que se informará de los hechos observados, los recursos existentes en el ámbito educativo y externos al mismo, y la posibilidad de iniciar un proceso para identificar las necesidades educativas y determinar las posibles actuaciones a desarrollar en el centro para facilitar el libre desarrollo de su personalidad, con el consentimiento expreso de su familia o representantes legales.

3. Realizada la identificación de las necesidades educativas de este alumnado, el tutor o la tutora, junto con el Equipo de Orientación Educativa o Departamento de Orientación, la trasladará a la dirección del centro e informará a la familia o representantes legales, de los resultados de la misma.

4. Si en la identificación de las necesidades educativas del alumnado se detectase algún problema o dificultad en su desarrollo personal y social, relacionado con su identidad de género, que precise de la intervención de otros recursos especializados externos al sistema educativo, se asesorará a la familia o representantes legales sobre dichos recursos, especialmente los propios del sistema

de salud correspondiente. En el caso de que la familia o representantes legales decidieran hacer uso de estos recursos, se acompañará del informe correspondiente elaborado por el Equipo de Orientación Educativa o Departamento de Orientación.

5. En los procesos de identificación y comunicación de la situación del alumno o la alumna transexual se observará en todo momento el máximo respeto a su derecho a desarrollar libremente su personalidad durante su infancia y adolescencia conforme a su identidad de género y absoluta confidencialidad en relación con el contenido de las entrevistas e informaciones aportadas.

Medidas organizativas y educativas a adoptar en el centro.

Teniendo siempre presente el interés del alumno o la alumna, escuchados los y las profesionales que se precisen para garantizarlo, y de acuerdo con el padre, la madre o representantes legales, en caso de tratarse de menores de edad, la dirección del centro procederá a establecer las siguientes medidas, que se contemplarán en todo caso en el plan de igualdad del centro:

1. Indicar a la comunidad educativa del centro que se dirija al alumno o alumna por el nombre elegido.
2. Adecuar la documentación administrativa del centro docente (listas de clase, boletín informativo de calificaciones, carnet de estudiante, etc.), a fin de tener en consideración el nombre y el género con el que se siente identificado el alumno o la alumna, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 y el artículo 15.2.b) de la Ley 2/2014, de 8 de julio. Todo ello sin perjuicio de que en el expediente oficial del alumno o la alumna, y hasta que legalmente proceda, se mantengan los datos de identidad registrales a efectos oficiales.
3. Garantizar, en todo caso, la libertad en el uso de la vestimenta con la que el alumno o la alumna se sientan identificados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15.2.a) de la Ley 2/2014, de 8 de julio. Si en el centro existe la obligatoriedad de vestir un uniforme diferenciado por sexos, se reconocerá el derecho del alumno o la alumna a vestir con ropas o uniforme acordes a la identidad de género manifestada.
4. De acuerdo con el Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación, se evitará realizar en el centro actividades diferenciadas por sexo. Si en alguna ocasión estuviese justificada esta diferenciación, el profesorado tendrá en consideración el

género con el que la alumna o el alumno se siente identificado.

5. Se garantizará que el alumnado transexual tenga acceso a los aseos y vestuarios que le corresponda de acuerdo con su identidad de género.

Actuaciones de sensibilización, asesoramiento y formación dirigidas a la comunidad educativa.

Con carácter orientativo y en función de las necesidades detectadas, se proponen las siguientes actuaciones dirigidas a la comunidad educativa:

1. Actuaciones de información y sensibilización sobre diversidad sexual y de género dirigidas al alumnado, con especial atención al reconocimiento y normalización de la realidad transexual, incluyendo actividades de autoconocimiento, conocimiento mutuo, empatía, aprecio y comunicación para favorecer la cohesión del grupo.
2. Actuaciones formativas dirigidas a los equipos directivos, orientadores y orientadoras, y equipos docentes, persona coordinadora de las medidas de promoción de la igualdad y la coeducación, a través de los Centros del Profesorado, relacionadas con la diversidad sexual, haciendo especial hincapié en el conocimiento de la realidad transexual.
3. Actuaciones de sensibilización, información y asesoramiento dirigidas a las familias y las asociaciones de madres y padres de los centros, relacionadas con la diversidad de género y sexual, el desarrollo evolutivo en la infancia y la adolescencia, estilos educativos, etc.

Para el desarrollo de estas actuaciones el centro docente podrá contar con las asesorías de los Centros del Profesorado, Gabinetes Provinciales de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar, con las personas responsables de la orientación en los centros docentes, las personas que coordinan los planes de convivencia y las personas coordinadoras de coeducación en los centros, Inspección Educativa y otras instituciones, asociaciones y entidades colaboradoras.

Medidas de prevención, detección e intervención ante posibles casos de discriminación, acoso escolar, violencia de género o maltrato infantil por identidad de género.

1. Establecer las medidas necesarias, recogidas en el plan de convivencia del

centro, para prevenir e intervenir ante las conductas de discriminación, exclusión, agresión, hostigamiento o de posible acoso escolar, violencia de género o maltrato infantil que pudieran producirse, activando en su caso los protocolos contemplados en la orden de

20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, todo ello sin perjuicio de las medidas correctoras que procedan ante conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, especialmente cuando esté presente un componente sexual, homóforo o de identidad de género.

2. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso escolar, violencia de género o maltrato infantil sobre algún alumno o alumna, por identidad de género, conforme a lo establecido en los protocolos antes citados, tiene la obligación de comunicarlo a un profesor o profesora, al tutor o tutora, a la persona responsable de la orientación en el centro o al equipo directivo,

según el caso y miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo.

3. En aquellos casos en los que, a causa de la actitud del padre, la madre o el entorno familiar hacia la identidad de género del alumno o alumna, se detecte alguno de los indicadores de maltrato recogidos en la hoja de detección y notificación del Sistema de Información sobre el Maltrato Infantil de Andalucía (SIMIA), se procederá a su cumplimentación y tramitación de acuerdo a lo establecido en el Decreto 3/2004, de 7 de enero, por el que se establece el sistema de información sobre maltrato infantil de Andalucía.

4. En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de acoso escolar, violencia de género o maltrato infantil por identidad de género, la dirección del centro docente remitirá el informe correspondiente al Servicio Provincial de Inspección de Educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso que proceda, tal como se establece en los protocolos correspondientes contemplados en la Orden de 20 de junio de 2011.

Coordinación entre Administraciones e Instituciones.

La Consejería competente en materia de educación promoverá y establecerá procedimientos de coordinación de actuaciones y recursos con otras Administraciones y, específicamente, con la Consejería competente en materia de igualdad, salud y políticas sociales orientados a la prevención, detección e intervención ante situaciones de vulnerabilidad que supongan riesgo o amenaza para el desarrollo integral del alumnado transexual.

Asimismo, la Consejería competente en materia de educación podrá promover y establecer colaboraciones con otras entidades públicas o privadas relacionadas con la protección de los derechos de identidad de género, así como con asociaciones, federaciones y confederaciones de lesbianas, gays, transexuales y bisexuales, en materia de asesoramiento y apoyo al alumnado transexual, a sus familias o representantes legales y a la 00070046 comunidad educativa.

ANEXO V: [INSTRUCCIONES DE 11 DE ENERO DE 2017 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN Y EQUIDAD EN RELACIÓN CON LAS ACTUACIONES ESPECÍFICAS A ADOPTAR POR LOS CENTROS EDUCATIVOS EN LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR ANTE SITUACIONES DE CIBERACOSO.](#)

ANEXO VI: FICHA DE REFLEXIÓN EN CASO DE CONDUCTA CONTRARIA A LA CONVIVENCIA (ALTERNATIVAMENTE, GUION PARA TUTORÍA O ENTREVISTA).

FICHA DE REFLEXIÓN

TU NOMBRE Y APELLIDOS:

CURSO Y GRUPO:

LUGAR DE LOS HECHOS:

FECHA:

HORA:

PROFESOR/A TUTOR/A:

Si necesitas más espacio puedes utilizar la parte de atrás de la hoja.

-
1. ¿Qué ha pasado? Cuenta los hechos de manera objetiva, sin valoraciones ni críticas. ¿Qué, cómo, cuándo y con quién ha pasado? ¿Quién estuvo presente durante

todo o parte de la incidencia?

2. ¿Cómo te has sentido?

3. ¿Por qué has actuado así? Causas de tu actuación

4. ¿Cómo crees que se han sentido las demás personas?

5. ¿Qué consecuencias han tenido tus actos, tanto para ti como para las demás personas?

6. ¿De qué otra manera podrías haber actuado?

7. ¿Qué se te ocurre que puedes hacer para compensar lo que has hecho y evitar que vuelva a pasar?

8. ¿Estás dispuesto/a a hacerlo?

Finalidades de este documento

- Guiar la reflexión sobre una conducta no deseada.
- Fundamentar la reflexión en la aplicación de los pensamientos necesarios (causal, consecuencial, de perspectiva, alternativo, de medios-fin).
- Ayudar a reducir la “temperatura” emocional a través de la reflexión en solitario para preparar el clima de una posterior conversación.
- Naturalizar una rutina de conducta no deseada-reflexión estructurada.
- Preparar a la persona para que pueda mantener una conversación tranquila, basada en el análisis, de modo que se puedan conseguir acuerdos o compromisos.

Aplicaciones:

En general, para cualquier persona del centro que haya tenido una conducta contraria a la convivencia.

En particular para alumnado expulsado del centro, expulsado de clase o que en el aula haya tenido una conducta de este tipo y no haya respondido a las advertencias.

Uso:

Cada profesor/a llevará a clase ejemplares de la ficha. Igualmente, estarán disponibles en dirección y en el lugar en que se recibe al alumnado expulsado de clase.

También puede enviarse al alumno o alumna y pedirle que la cumplimente en casa con calma.

También habrá un modelo de esta ficha en el DRIVE/CLAUSTRO/ACCIÓN TUTORIAL

Cuando a un alumno se le entrega una ficha, se le comunica con serenidad la intención:

- es un punto de partida para que podamos hablar, entendernos y llegar a un acuerdo.
- También, el momento en que se va a hablar.
- Conviene que sea cuanto antes, normalmente, el recreo más próximo; en caso de que la conducta sea grave, conviene sacarlo de una clase del día siguiente.
- La ficha y la entrevista son compatibles con la sanción que se determine, si se diera el caso.
- Se entiende como una medida educativa autónoma o complementaria a la sanción.
- El alumno no debe percibir intención de venganza o de castigo en la actitud de quien propone la ficha porque, de ser así, perdería su valor educativo y se convertiría en una simple sanción.

ANEXO VII: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL SUICIDIO Y DE LAS AUTOLESIONES EN ALUMNADO MENOR DE EDAD.

Documentos de referencia:

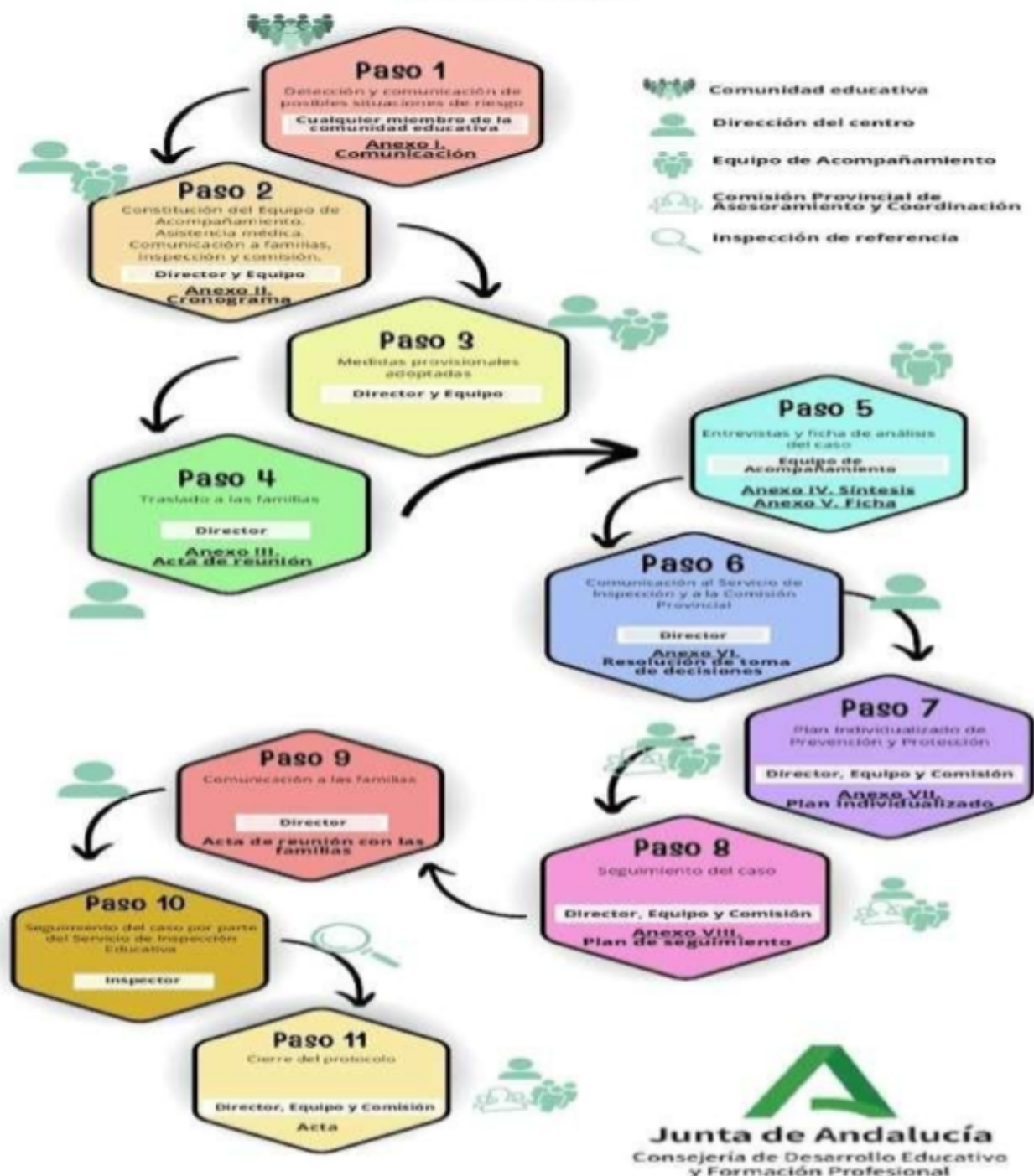
[Resolución conjunta de 17 de octubre de 2023, de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, la Consejería de Salud y Consumo y la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad, por la que se aprueba y se hace público el protocolo de actuación en los centros educativos andaluces sostenidos con fondos públicos para la prevención del riesgo ante conductas suicidas o autolesiones del alumnado \(PDF / 100.38Kb\)](#)

Guía para la prevención del riesgo de conductas suicidas y autolesiones del alumnado

Infografía sobre el PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y

AUTOLESIONES

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO ANTE CONDUCTAS SUICIDAS O AUTOLESIONES DEL ALUMNADO



[Principio del documento](#)

REGLAMENTO DE ORDENACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

INTRODUCCIÓN: Las EEOOI dentro del marco educativo actual

A. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. CANALES DE DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN

B. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE

- a) Matriculación
- b) Evaluación

C. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DE LA ESCUELA. NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA

- a) Recurso materiales
- b) Recursos humanos
- c) Elementos funcionales

D) ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES AL ALUMNADO MENOR DE EDAD Y ADULTO DEL CENTRO

E) MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN

F) PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DE LA ESCUELA

- 1. Objetivos
- 2. Contenidos
- 3. Elaboración
- 4. Coordinación
 - Protocolo de actuación en caso de emergencia EOI Xauen
 - Instrucciones para el profesorado en caso de evacuación
 - Instrucciones para el alumnado en caso de evacuación

G) CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO (Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE) QUE, EN TODO

CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

H) FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO Y DEL DELEGADO O DELEGADA DE LA ESCUELA

- 1) Delegados y delegadas de grupo
- 2) Funciones del/de la delegado/a de grupo
- 3) Junta de delegados y delegadas del alumnado

I) OTROS ASPECTOS ESPECÍFICOS DE LA EOI XAUEN

1. Auxiliares de conversación
2. Libros de texto
3. Fecha de exámenes
4. Viaje de estudios
5. Uso de patinetes
6. Estrategias de Publicidad y Difusión del Centro Educativo

INTRODUCCIÓN

Según el Decreto 15/2012, de 7 de febrero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía, cada centro concretará su modelo de funcionamiento en el proyecto educativo, en el reglamento de organización y funcionamiento y en el proyecto de gestión, los cuales constituyen el Plan de Centro. Posteriormente, el artículo 26 pasa a concretar que el Reglamento de Organización y Funcionamiento (en lo sucesivo ROF), *recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que la escuela se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa*, y pasa a definir los aspectos que se deben tener en cuenta a la hora de su elaboración.

Este documento pretende concretar ciertas normas de funcionamiento que están asociadas a la personalidad y el carácter específico de nuestra escuela. Por otro lado, se trata de un documento a medio plazo, susceptible de ser modificado según lo exijan las circunstancias y así lo apruebe el Consejo Escolar del centro. Según lo dispuesto en la normativa, el ROF y sus modificaciones serán elaborados por el Equipo directivo, contando con las aportaciones del Claustro, y de los restantes sectores de la comunidad educativa, y aprobados por el Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas.

El presente documento pretende ser un manual de referencia en que se regulen diferentes aspectos del funcionamiento de la EOI Xauen, unos recogidos en la propia normativa y otros, fruto de la casuística del centro, teniendo en cuenta sus circunstancias especiales. En cualquier caso, siempre se ha tenido presente que este documento está íntimamente entrelazado con el Proyecto Educativo y el Proyecto de Gestión del centro.

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento, adaptado a la idiosincrasia de nuestra escuela, se ha elaborado teniendo en cuenta **el Decreto 15/2012, de 7 de febrero**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la comunidad autónoma de Andalucía y el resto de normativa citada en el Proyecto Educativo.

El Reglamento posibilita el ejercicio de la autonomía de las escuelas oficiales de idiomas, autonomía estrechamente ligada a responsabilidad, junto con una mayor flexibilización de las estructuras de organización y funcionamiento. El fomento de la cultura de la evaluación, de la calidad e innovación educativa y de la rendición de cuentas, mediante controles sociales e institucionales de sus resultados son algunos de los elementos que se encuentran presentes en el Reglamento actual.

La norma contempla la atribución de mayores competencias a los directores y directoras, la simplificación administrativa, además de la prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como parte del Plan de Centro, integrando estos aspectos en la organización y gestión de la escuela oficial de idiomas y como factor de calidad de la enseñanza. En definitiva, se trata de que, a partir de una misma regulación normativa, se puedan poner en marcha en cada escuela oficial de idiomas dinámicas de funcionamiento diferentes que contextualicen tanto los aspectos

relacionados con la organización del gobierno y la administración, como las que se refieren al trabajo académico y a la organización social del centro.

A) CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. CANALES DE DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN

Cada uno de los sectores de la comunidad escolar de nuestro centro cuenta con representación en el **Consejo Escolar**, órgano colegiado de gobierno a través del cual participan en la aportación de sugerencias y en la toma de decisiones relativas a la vida escolar. Su composición, competencias, régimen de funcionamiento y elección de sus miembros, así como la Junta Electoral y la Constitución y Comisiones, viene estipulado en el Capítulo IV, Sección 1ª del Decreto 15/2012, de 7 de febrero. Según el artículo 50.2 del decreto anteriormente citado, el Consejo Escolar de esta escuela estará compuesto por los siguientes miembros:

- a. La persona que ejerza la dirección de la escuela, que ostentará la presidencia.
- b. La persona que ejerza la jefatura de estudios.
- c. Cinco profesores o profesoras.
- d. Dos madres, padres o representantes legales del alumnado, elegidos de entre las madres y padres del alumnado menor de dieciocho años. Uno de ellos será designado, en su caso, por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- e. Tres alumnos o alumnas.
- f. Una persona representante del personal de administración y servicios.
- g. La persona titular de una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicada la escuela.
- h. La persona que ejerza la secretaría de la escuela, que desempeñará la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

Además en el apartado 4, se especifica que el número de representantes de padres o madres de alumnos se verá incrementado en uno, que se reducirá del de los alumnos, cuando el número de éstos, menores de dieciocho años, sea superior al cincuenta por ciento del total de alumnos matriculados en la escuela.

Por otro lado, el **alumnado** contará con los siguientes cauces de participación, desarrollados en los artículos que siguen de dicho Decreto:

- Delegados y delegadas de Grupo (Artículo 6)
- Junta de delegados y delegadas del alumnado (Artículo 7)
- Asociaciones del alumnado (Artículo 8)

En cuanto al **profesorado**, su principal canal de participación será a través del Claustro, cuyas competencias vienen determinadas por el Artículo 67 del Decreto 15/2012 y a cuyas sesiones deberá asistir obligatoriamente el total de sus miembros, considerándose la falta injustificada a las mismas como un incumplimiento del horario laboral. Otros cauces de participación para el profesorado serán:

- Reuniones de Departamento.
- Reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

- Reuniones del OFEIE.

Las **madres y padres del alumnado menor de edad** (artículos 12-14) tienen derecho a participar en la vida de la escuela y en el Consejo escolar. También podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente, con las finalidades siguientes:

- a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- b) Colaborar en las actividades educativas de la escuela.
- c) Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad en la gestión de la escuela.

En lo que concierne al **Personal de Administración y Servicios**, y además de su derecho a participar en el Consejo escolar, la Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

Además de estos órganos, se atenderán todas aquellas sugerencias o reclamaciones individuales de cualquier miembro de la comunidad educativa que se presenten formalmente a través del registro de entradas de la oficina de Secretaría del centro, dándosele cauce hacia alguno de los organismos competentes, ya sea dentro o fuera del centro, en función de la naturaleza de la misma y de la existencia de regulaciones legales específicas. También existe un buzón electrónico para consultas y sugerencias que atiende la vice-dirección.

En lo relativo a los canales de difusión de esta escuela, cualquier información de interés para el alumnado (y tutores o tutoras legales de los mismos) se publica de la siguiente manera:

- **Tablones oficiales:** en estos tablones se publican todos los documentos oficiales de la escuela como calendarios e información de primer orden que afecte al alumnado y personal de la EOI. Se encuentran en la entrada del edificio A junto a la conserjería de la escuela y oficina de administración. También hay tablones en el edificio B, y en las plantas de arriba de ambos edificios que se utilizará para los departamentos y actividades de la Escuela.
- **Tablones de anuncios del alumnado:** en ellos los alumnos y alumnas de la EOI pueden colgar cualquier tipo de información que les interese. Se encuentra en el rellano de la primera planta del edificio A.
- **Tablón de cursos y formación:** cada departamento cuelga información relativa a cada idioma o relativa al ACE, también en la sala de profesorado, hay un tablón para formación docente.
- **PASEN:** el alumnado accederá a la información sobre sus calificaciones a través de esta plataforma mejorando considerablemente el acceso personal a los resultados y la protección de datos de nuestros usuarios.

La comunicación oficial entre el centro y su alumnado se realiza mediante los tablones de anuncios. Si bien, para que ésta sea más fluida, también se publica en **nuestra web:** www.eoixauen.es la información que se considere oportuna. No

obstante, las informaciones ofrecidas por este medio tienen carácter exclusivamente informativo y no originarán derechos ni expectativas de derechos según lo establecido en el Decreto 204/95, artículo 4; BOJA 136 de 26 de octubre. En cualquier caso, a través del teléfono sólo se facilitará información general. En la página web hay un apartado específico en el que se informa al alumnado si se produce alguna ausencia del profesorado. El/la jefe/a de estudios incluyen esta información en la página en cuanto la ausencia es comunicada, así como cuando se produce la reincorporación del/de la profesor/a. Además, el alumnado y profesorado disponen de una cuenta de correo electrónico @eoixauen.es por la cual se puede hacer llegar de manera masiva informaciones importantes.

Cada departamento tiene asignado un espacio en la página donde puede publicar la información específica relativa a cada uno de ellos. La gestión de este espacio virtual incumbe a cada jefatura de departamento.

Además, también se publican las imágenes de actividades complementarias y extraescolares realizadas a lo largo del curso. Para proteger la imagen del alumnado menor y mayor de edad, y de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), por parte de las personas menores de edad, la Jefatura de Estudios ha confeccionado un documento modelo de no consentimiento que el alumnado y en su caso sus tutores legales pueden firmar y que determinará su divulgación o no.

En los últimos dos años y como parte de nuestras propuestas de mejora y siguiendo la petición del alumnado en la Junta de Delegados, hemos mejorado no sólo la apariencia sino la forma de acceso a la información, agilizando la información sobre las ausencias del profesorado. También hemos incorporado nuevas formas de información a través de redes sociales tales como Twitter e Instagram. La aplicación PASEN también nos permite tener una comunicación más precisa y fluida con nuestros usuarios.

B) CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE

El principal cauce de colaboración entre los distintos sectores que constituyen el Centro será el **Consejo Escolar**. No obstante, la última ley de educación hace que este organismo adquiera ahora una mayor funcionalidad consultiva y no de toma de decisiones que corresponden a la dirección. Pese a ello, la toma de decisiones en cualquier ámbito, será conocida y se escuchará al conjunto de los miembros que lo componen. El rigor y la transparencia en la aprobación de medidas deben ser especialmente objetivos en el proceso de escolarización, así como en el de evaluación.

También las reuniones del ETCP son un cauce importante para escuchar a los distintos departamentos y para la toma de decisiones. El objeto de estas reuniones tiene como objetivo dinamizar al claustro a través de los distintos departamentos.

El Claustro se reúne de forma prescriptiva, por ello es muy importante darle voz a través de los/as jefes de departamento en las reuniones que se realizan cada mes, para dinamizar la puesta en funcionamiento de la organización y funcionamiento de la Escuela.

En lo que se refiere a la **escolarización del alumnado**, la EOI Xauen se ceñirá a lo establecido en 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.

En la citada orden existen algunos aspectos que quedan un poco abiertos y que desde el equipo directivo de esta escuela hemos querido concretar de acuerdo con nuestra realidad con el objetivo de buscar la mayor transparencia en todo lo relativo a la escolarización de nuestro alumnado:

a) Matriculación

- La documentación que acredita los requisitos académicos para acceder a nuestras enseñanzas, en un nivel superior a 1º de nivel básico, deberá entregarse al formalizar la matrícula (del 1 al 10 de julio), si la persona admitida no reuniera los requisitos en esa fecha perderá el derecho a la reserva de plaza. Por lo que esa plaza queda a disposición de la Escuela.
- En el artículo 23.1 de la Orden de 20 de abril de 2012 se establece que *si la solicitud no reuniera los requisitos exigidos o no se acompañase de los documentos preceptivos, la persona titular de la dirección de la escuela requerirá a la persona interesada, a través del tablón de anuncios de la escuela, para que, en el plazo de diez días hábiles, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos [...].*
- El derecho de reserva de plaza que conlleva la presentación de la preinscripción y su admisión por parte del centro sólo tendrá validez para el plazo de matrícula ordinaria del 1 al 10 de julio (ambos inclusive). Si este alumnado no formalizara su plaza en el período previsto, perderá todo derecho a su reserva de plaza.
- La matrícula no se considerará formalizada hasta no haberse presentado la documentación exigida por el centro y haberse hecho efectivo el pago de las tasas. El centro no se hará responsable de las matrículas presentadas por alumnos/as que retiraran la documentación y no la presentaran dentro de los plazos establecidos, o cuando ya no existieran plazas, en el caso de no estar vigente ya el derecho de reserva.
- El alumnado que se encuentre matriculado en un idioma, en régimen de enseñanza oficial, que desee comenzar sus estudios en otro distinto, podrá matricularse si hubiese vacantes una vez atendidas todas las solicitudes en el proceso de admisión, es decir, una vez atendidas las admitidas y las no admitidas (art. 31.4 de la citada orden).
- En el caso de que hubiera vacantes, se procederá a citar a los solicitantes que

resultaron no admitidos (así como cualquier persona interesada no habiendo realizado el trámite de admisión) mediante acto público durante el mes de septiembre en una fecha que será publicitada por todos los medios arriba citados con antelación. Se nombrará uno a uno por orden del listado de admisión, hasta agotar las plazas disponibles. El procedimiento se llevará a cabo en la SUM, nombrando a cada solicitante. En caso de no poder acudir el interesado, podrá hacerlo otra persona en su lugar, presentando copia del DNI del solicitante. Si éste no llegara a tiempo en el momento de su llamamiento, pasará su turno y perderá todo derecho en la asignación de plaza. Con las personas que no fueran nombradas y que hubieran solicitado la preinscripción y estén presentes, se podrá organizar una lista en caso de bajas, siempre que se considere que pueda haber un número suficiente con objeto de avisarlas telefónicamente en el caso de que se produzcan vacantes.

- Una vez finalizada la lista de solicitantes no admitidos/as, si quedaran vacantes, se nombraría a los/las integrantes de la lista de admitidos que, por cualquier causa no efectuaron la matrícula en el tiempo establecido.
- Si quedan vacantes, éstas se repartirán entre los asistentes al acto público. Si no hubiera vacantes suficientes, se hará un sorteo entre los asistentes.
- En caso de vacantes tendrá prioridad el alumnado que haya realizado la preinscripción frente al alumnado que solicite traslado de otras eeoii para ingresar en este Centro.
- El alumnado nuevo que no haya cursado estudios en ninguna otra escuela del estado español podrá solicitar el curso que considere dependiendo del nivel que estime oportuno o presentar los certificados académicos de instituciones autorizadas para el curso que solicita. La admisión dependerá del número de plazas por lo que sólo podrá cambiar luego de la opción que ha solicitado en la preinscripción si existen plazas. Sólo habrá cambios de nivel si el profesor/a tutor/a así lo considera previa consulta con el/a jefe/a de estudios que tendrá en cuenta el número de plazas ocupadas en cada curso y los resultados de la evaluación inicial. La solicitud y admisión en un nivel determinado no supone certificación en los niveles previos. Se entenderá que el/a alumno/a adquiere ese nivel sólo cuando lo supere con sus correspondientes exámenes.
- Se atenderá especialmente a los casos que quieran bajar de nivel porque el alumnado considere que su nivel es menor de lo permitido por la ley, ya que nos encontramos con un gran número de absentistas y repetidores en nivel intermedio, siempre y cuando no se hayan inscrito previamente en ninguna EOI anteriormente.
- Una vez realizado este acto público, y si volvieran a generarse plazas vacantes durante el primer trimestre, se procederá a llamar por teléfono y/o vía mail a los solicitantes que resultaron no admitidos siguiendo el orden de la lista realizada tras el acto de adjudicación. Asimismo, aplicados estos pasos, si siguen

existiendo plazas vacantes, éstas se ofertarán a cualquier persona que quiera empezar su formación en la EOI Xauen. El período de formalización de matrícula se cerrará en diciembre de cada año.

- A tenor de lo dispuesto en el artículo 33.2 de la Orden de 20 de abril de 2012, el equipo directivo de la escuela observará la asistencia del alumnado y en función de ello, decidirá si puede admitirse a personas en lista de espera. El alumnado que no asista con regularidad podrá presentarse a la evaluación final del curso matriculado, pero perderá toda opción a la evaluación continua en los cursos de no certificación (1ºNB A1; 1ºNI B2.1; 1º NA C1.1). Las plazas que volvieran a resultar tras este proceso serán ofrecidas al alumnado solicitante según listado baremado de admisión, o del listado de espera.

b) Evaluación

Con respecto a la **evaluación** se pretende ser lo más riguroso y transparente posible para que el alumnado siempre tenga unos resultados objetivos de su proceso de enseñanza-aprendizaje y del nivel adquirido.

En primer lugar, el profesorado tomará nota en su diario de clase, durante todo el proceso de enseñanza, de las actividades o trabajos realizados por el alumnado tanto en clase como en casa. Esta información supondrá un apoyo a la hora de evaluar a su alumnado, ya que aportará datos sobre su evolución y progreso a lo largo del curso en los cursos de no certificación. En los cursos de certificación de la misma forma se realizará un control, o evaluación sobre el aprendizaje de cada alumno/a a quien se informará de su progreso o su necesidad de mejorar en las distintas destrezas en la tutoría de cara a mejorar la calificación final.

Una vez realizadas las pruebas cuatrimestrales o finales, y para la evaluación de las actividades de lengua de producción y coproducción de textos orales y escritos, y mediación de textos orales y escritos se usarán las tablas de corrección elaboradas por la Consejería de Educación para las PEC (Pruebas Específicas de Certificación).

Siempre que exista disponibilidad de personal en el centro, el tribunal del examen oral estará formado por dos profesores/as del departamento correspondiente. También se tendrá en cuenta que el/la profesor/a tutor/a sea uno de sus componentes. En ausencia del/de la profesor/a, la jefatura de departamento decidirá qué profesor/a del departamento se encarga.

En caso de que no haya personal suficiente, el tribunal podrá ser unipersonal.

En el caso de dudas por parte del profesorado, estos recurrirán a otros miembros del departamento, especialmente a aquellos que compartan nivel, para que revisen las pruebas dudosas y finalmente se llegue a un acuerdo que sea lo más justo posible. En el caso de que el profesorado miembro del tribunal no se ponga de acuerdo, se tendrá en cuenta la nota que más favorezca al alumnado.

Garantías procedimentales de la evaluación

El alumnado tanto oficial como libre será citado para una revisión presencial de su examen en los plazos que establece la normativa. Al alumnado libre se le podrá requerir que solicite la revisión por escrito. A esta revisión presencial sólo podrá asistir el/la reclamante o, si es menor de edad, sus padres/tutores.

De existir desacuerdo con la calificación pese a las aclaraciones realizadas durante la revisión del examen se podrá incoar el proceso de solicitud de revisión de la calificación según lo previsto en la Orden de 2 de julio de 2019 (BOJA nº 145 de 30 de julio de 2019) 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 supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida, el alumno o alumna, o su padre, madre o representantes legales, en caso de minoría de edad, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación en el plazo de dos días hábiles a partir de aquél en que se produjo su comunicación.

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

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

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

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

Si tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, el Secretario o Secretaria del centro insertará en las Actas y, en su caso, en el expediente académico del alumno o alumna, la oportuna diligencia que será visada por el Director o Directora del centro.

En el caso que, tras el proceso de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida, la persona interesada, o su padre, madre o representantes legales, en caso de minoría de edad, podrán solicitar por escrito al Director o Directora del centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

El Director o Directora del centro, en un plazo no superior a tres días, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos consideren acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas

alegaciones de la persona reclamante y el informe, si procede, del Director o Directora acerca de las mismas.

Reclamación a la evaluación

El alumnado (o sus padres, madres o representantes legales, en caso de minoría de edad) podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, de acuerdo con el procedimiento que se establece en la *Orden de 11 de noviembre de 2020, por la que se establece la ordenación de la evaluación y pruebas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía*, y que se resume a continuación:

- En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida, el alumno o alumna, o su padre, madre o representantes legales, en caso de minoría de edad, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación en el plazo de dos días hábiles a partir de aquél en que se produjo su comunicación. La solicitud de revisión incluirá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final obtenida y será entregada en la Jefatura de estudios.
- La Jefe o Jefa de estudios trasladará la solicitud de revisión al Jefe o Jefa del departamento didáctico correspondiente, que, a su vez, comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora.
- En el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el periodo de solicitud de revisión, el profesorado del departamento estudiará el caso y elaborará un informe, incluyendo la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
- El Jefe o Jefa del departamento correspondiente trasladará el informe elaborado al Jefe o Jefa de estudios, quien comunicará por escrito al alumno o alumna, o a su padre, madre o representantes legales, en caso de minoría de edad, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada.
- Si tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, el Secretario o Secretaria del centro insertará en las Actas y, en su caso, en el expediente académico del alumno o alumna, la oportuna diligencia que será visada por el Director o Directora del centro.
- En el caso que, tras el proceso de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida, la persona interesada, o su padre, madre o representantes legales, en caso de minoría de edad, podrán solicitar por escrito al Director o Directora del centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación. En ese caso, el expediente será analizado por la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones de la Delegación Provincial, que a su vez, emitirá un informe. Según este, persona titular de la Delegación Provincial de Educación emitirá una resolución, que pondrá fin a la vía administrativa.

C) LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DE LA ESCUELA. NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA

La organización de los recursos en un centro supone ordenar las relaciones que se pueden dar entre todos los elementos que intervienen cuando se pretende la aplicación didáctica de estos recursos. Podemos distinguir tres tipos de elementos:

- a. Recursos materiales:** infraestructura física (espacio físico disponible), aparatos tecnológicos (proyectores, ordenadores, altavoces, radiocasetes, impresoras, etc.), materiales curriculares, bibliotecas...
- b. Recursos humanos:** profesorado, alumnado, auxiliares, dirección y Personal de Administración y Servicios.
- c. Elementos funcionales:** horarios, normativa de uso, sistemas de catalogación, etc.

Desde la dirección de la Escuela se quiere potenciar el uso de los recursos materiales por parte del profesorado y para facilitar su uso se ha procurado organizar estos recursos de una manera óptima.

a. Recursos materiales

Infraestructura física

Las aulas se distribuyen teniendo en cuenta los siguientes criterios: relación entre la capacidad del aula y el número de alumnado adscrito a cada grupo, existencia de alumnado con movilidad reducida.

Esta organización quedará reflejada en los horarios del profesorado (y auxiliares en su caso) junto con la distribución de las aulas y de otras instalaciones, que la Jefatura de Estudios elaborará a principios de curso junto con las jefaturas de estudios adjuntas y que expondrá en el tablón de la sala de profesorado y en los tabloneros de la planta baja. Las aulas están numeradas lo que facilita su ubicación para cualquier usuario.

Aparatos tecnológicos

Estas herramientas están distribuidas por estancias:

- Administración: 4 ordenadores, 2 lectores de código de barras, una impresora multifunción, 2 teléfonos y un fax.
- Conserjería: una centralita, un teléfono móvil/fijo de la junta, una fotocopidora (sólo para exámenes), 4 altavoces grandes.
- Sala del profesorado: 4 ordenadores fijos, una multifunción.
- Dirección: un ordenador completo, una impresora láser.
- Jefatura de Estudios/Jefatura de estudios adjuntas: 3 ordenadores, 1 impresora láser, 2 altavoces de mesa.
- Secretaría: 2 ordenadores, una cámara de fotos, una cámara de video, un reproductor DVD portátil, un proyector portátil 2 teléfono (uno propio y otro de la junta)
- Biblioteca: 1 ordenador fijo, un ordenador portátil, 1 lector de código de barras.
- Cada aula (a excepción de contados casos) de la EOI Xauen está equipada con un ordenador conectado tanto a un proyector como a unos altavoces y a la red Internet. Se maneja con un teclado inalámbrico ubicado en cada mesa del

docente. Algunas aulas cuenta con una pantalla portátil en lugar del proyector.

Los recursos de tipo no inventariable están custodiados por la secretaria en su despacho.

Con respecto al número de fotocopias, cada profesor/a cuenta con un número limitado de copias a realizar, siendo 150 copias al trimestre, a excepción de las Jefaturas de Departamento que cuentan con 250 copias.

Es importante destacar la necesidad de renovar los equipos informáticos del centro, ya que actualmente están obsoletos y presentan numerosos fallos, lo que dificulta su uso eficiente y afecta negativamente al desarrollo de las actividades educativas.

Materiales curriculares

Son los materiales que, conjuntamente con sus guías didácticas, contienen la información y en algunos casos también proponen las actividades que facilitarán los aprendizajes de los estudiantes. A comienzos de cada curso se le entregará a cada profesor un pack completo correspondiente a aquellos niveles que ha de impartir. De esto se encarga el/a Jefe/a del Departamento correspondiente.

Bibliotecas

En este punto debemos distinguir entre la biblioteca del departamento para uso exclusivo del profesorado y la biblioteca para uso del alumnado y/o profesorado.

- La biblioteca del Departamento está compuesta por todos los recursos que facilitan y complementan nuestra labor como docentes (libros de estudiante de otras editoriales, manuales de consulta, recursos especializados en la práctica de las diferentes destrezas, diccionarios). Estos materiales deberán ser catalogados por los jefes y jefas de los departamentos quienes deberán elaborar un registro de préstamos al profesorado. Las bibliotecas de cada departamento se encuentra en la sala del profesorado.
- La biblioteca para el alumnado consta de una importante colección de lecturas graduadas, obras originales, revistas especializadas en la enseñanza de idiomas extranjeros, películas, series de TV, música, etc. en los cuatro idiomas impartidos en nuestro centro.
- La Biblioteca cuenta con un ordenador para préstamo y actualización de las bases de datos de los libros y material de la biblioteca.

Apelamos a la responsabilidad de cada uno de los usuarios para cuidar el material así como respetar escrupulosamente los plazos de préstamo establecidos y hemos establecido una fianza simbólica para el uso de los materiales de la biblioteca que se devuelve a petición del alumnado cuando éste devuelve todo el material prestado.

Las normas a seguir para la realización de préstamos son las siguientes:

- Debido a la falta de disponibilidad de horario del profesorado, los encargados del servicio de préstamos al alumnado en la biblioteca son miembros del equipo directivo.
- Para poder proceder al sistema de préstamo, el alumnado deberá entregar, al miembro del equipo directivo encargado de la biblioteca, la cantidad de 10 euros en concepto de fianza. Al abonar la fianza, el alumnado recibirá un justificante de pago de dicha cantidad y **será incluido en una base de datos**. La fianza será devuelta al final de cada curso escolar, teniendo que ser requerida por el alumnado, siempre que el material haya sido devuelto en buen estado. Así, se evitarán pérdidas y daños de todo el material de biblioteca.

La persona encargada de la Biblioteca deberá rellenar dos justificantes de pago al recibir los 10 euros del/de la alumno/a. Uno de los cuales guardará el alumnado y el otro, permanecerá en la biblioteca. Éste será el justificante para que el alumnado pueda realizar préstamos.

- Solo se prestará material al alumnado oficial matriculado en el momento de utilizar el préstamo. No se prestará material al alumnado de la modalidad libre, ni antiguo alumnado.
- El tiempo máximo de préstamo establecido es el siguiente:
 - Libros de lectura: 2 semanas
 - Películas, CDs: 1 semana
- El total de ejemplares en préstamo es de 2 documentos (2 libros, 1 libro y un DVD, 1 libro y un CD...)
- Cada documento se podrá prorrogar una sola vez.
- Las enciclopedias y diccionarios, periódicos y revistas no son objeto de préstamo.
- Durante las vacaciones de Navidad y Semana Santa el tiempo del préstamo se incrementará, pudiendo ser retirados los documentos durante todo el período vacacional.

Sanciones por incumplimiento de las normas o de los plazos de préstamo

- Si el alumnado no devuelve el material en los plazos establecidos será sancionado con el sistema de **días/multa**, que consiste en aplicar 2 días de imposibilidad de préstamo por cada día de retraso.
- Cualquier material extraviado o deteriorado (escrito, subrayado, roto, manchado...) deberá ser restituido por uno nuevo. En caso de no hacerlo, el alumnado perderá el derecho al préstamo durante todo su período de escolarización en el centro y, en cualquiera de los idiomas. Además, no tendrá derecho a la devolución de la fianza.
- Si el alumnado es menor de edad, la responsabilidad del cumplimiento de la sanción recaerá sobre los padres/madres o tutores legales, quienes serán informados **convenientemente**.
- Las sanciones conciernen también al material destinado a la consulta en la sala.
- El uso de la biblioteca de esta Escuela conlleva la aceptación de estas normas.

b. Recursos humanos

Los elementos personales relacionados con los recursos de nuestro centro educativo son los siguientes:

El personal docente.

El personal de Administración y Servicios (PAS)

El personal docente

Para la asignación de grupos se procurará que el docente tenga el menor número de niveles posible y se organice el resto de las horas lectivas y complementarias de manera que resulte lo mejor para la organización y funcionamiento del centro.

Desde la secretaría se asegurará la disponibilidad de los espacios y recursos tecnológicos necesarios y se promoverán actuaciones formativas e informativas dirigidas al profesorado. Por este motivo, el funcionamiento de los mismos se evaluará periódicamente y se considerará en el presupuesto del centro los gastos necesarios para el mantenimiento de los equipos, la compra de material fungible y de nuevas adquisiciones si el presupuesto lo permite.

El personal de administración y servicios

Conserjería. La labor de los ordenanzas es fundamental en la gestión de los recursos del centro puesto que entre otras cosas se encargan de custodiar las llaves de todas las estancias, de realizar las fotocopias que el profesorado solicita para las pruebas, plastifican y recortan materiales. Lleva, por otra parte una labor de acogimiento e información al usuario fundamental.

Administración. El trabajo de administración es también fundamental. El personal administrativo lleva a lo largo del curso la gestión del alumnado, la emisión de certificados y en temporada de preinscripción e inscripción la incorporación de datos en el programa Séneca. El personal administrativo tiene también como función la de informar con precisión y amabilidad a las personas que necesiten asesoramiento administrativo.

Limpieza. La limpieza del edificio está a cargo de una persona contratada laboral no fija con un horario de 35h semanales y una persona contratada por una empresa externa (Grupo EULEN).

c. Elementos funcionales

1. La normativa de uso de los recursos será sencilla, realista y sucinta.
2. Los recursos estarán identificados para una mejor gestión de su uso.
3. Si se observaran algunas incidencias en el incorrecto funcionamiento de los recursos deberán ser notificadas al Secretario/a si son recursos tecnológicos o de estado del aula, por ello el profesorado tiene a su disposición un cuadrante en la

sala del profesorado. A su vez cualquier incidencia relativa a materiales curriculares pertenecientes a la dotación del departamento se deberá notificar al/a la Jefe/a del Departamento lingüístico.

D) ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES AL ALUMNADO MENOR DE EDAD Y ADULTO DEL CENTRO

Las normas organizativas y funcionales recogidas en nuestro Plan de Centro están adaptadas a la realidad concreta de nuestro centro y al tipo de alumnado que a él acude. Podemos decir que estas normas son esenciales y que de su cumplimiento depende que la escuela funcione.

A continuación, se detalla el procedimiento a seguir por parte del profesorado con respecto a las faltas de asistencia de los menores de edad.

- El profesorado se encargará de pasar lista diariamente e informar a los padres/madres o tutores de las faltas de asistencia. La falta de asistencia a clase del alumnado menor de edad habrá de justificarse con antelación por parte de un tutor/a a través de la aplicación PASEN con el modelo preparado para tal fin (Anexo I), que ha de firmar el padre/madre o tutor/a del menor. En caso contrario la falta será injustificada. El padre/la madre/el/la tutor/a legal podrá justificar la falta con posterioridad a la misma.
- El alumnado mayor de edad puede justificar de forma verbal la no asistencia a clase, sin necesidad de presentar documento acreditativo.
- En el horario lectivo, el alumnado menor de edad no podrá ausentarse del centro sin autorización expresa de alguno de sus padres, madres o tutores (que se podrá comunicar con PASEN).
- La jefatura de estudios custodiará las autorizaciones de los padres/madres o tutores en este sentido, así como las autorizaciones para poder abandonar el centro en caso de ausencia del profesorado o una vez finalizados los exámenes a los que se les convoque durante el curso.
- Si el alumnado menor no ha asistido en 5 sesiones de clase, el/a tutor/a se pondrá en contacto por teléfono o aviso PASEN con los padres o tutor legal para informarles.

En caso de que se produjese alguna de estas dos circunstancias mencionadas en el párrafo anterior y el alumnado no cuente con dicha autorización, éste quedará custodiado hasta finalizar el horario lectivo por la persona que esté de guardia en ese momento. Igualmente, las actividades complementarias o extraescolares que se realicen fuera de la EOI deberán contar por escrito con la previa autorización de los representantes legales de cada alumno/a participante, haciéndose uso del modelo existente a tal efecto.

En el caso de alumnado menor de edad que realice viajes al extranjero organizados por la EOI sin la compañía de sus representantes legales éste habrá de presentar a la Dirección del centro un documento expedido por los órganos

competentes (Policía Nacional o Guardia Civil) autorizando la salida del menor y responsabilizándose de sus actos.

Guardias

Dadas las características especiales de nuestro centro, donde el número de menores se ha reducido bastante debido a la normativa de admisión, las guardias tendrán como objetivo:

- a. Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b. Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de éste sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas menores.
- c. Constatar que el alumnado menor de edad cuenta con autorización materna o paterna para poder abandonar el centro en caso de ausencia de su profesor/a antes de permitir su marcha.
- d. Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- e. Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo de la escuela, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia, en el caso de que sea menor de edad, o a persona que necesite conocer la situación por grado de afinidad.

Por razones de disponibilidad horaria del profesorado de la EOI serán los miembros del equipo directivo en el desempeño de sus funciones directivas quienes se encarguen del servicio de guardia.

E) MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN

Es la dirección quién se ocupa ahora de aprobar la memoria de autoevaluación sobre la cual se realizan las propuestas de mejora para el curso siguiente.

No obstante, y para recoger datos al respecto habrá un punto en el orden del día de los claustros y consejos escolares que se celebren en diferentes sesiones del año en el que se revisen las propuestas de mejora y en torno a ellas se creará un debate de evaluación sobre cómo se puede funcionar mejor en los aspectos que se consideren oportunos. Así mismo en la ETCP se revisarán distintos aspectos de autoevaluación sobre el centro que serán trasladados directamente a la dirección. El objetivo de esta autoevaluación tendrá como consecuencia la redacción final de la memoria de autoevaluación, así como las propuestas de mejora que recogerá la dirección para cada curso.

F) PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas adoptadas para prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal.

I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA

1. PLAN DE EVACUACIÓN- EOI XAUEN _____ 4
2. PLAN DE CONFINAMIENTO- EOI XAUEN _____ 11
3. DESFIBRILADORES DISPONIBLES _____ 12
4. ORGANIGRAMA DEL EQUIPO OPERATIVO _____ 13

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas adoptadas para prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal.

Objetivos del Plan de Autoprotección

Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:

- ✓ Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes.
- ✓ Facilitar los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- ✓ Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- ✓ Conocer el centro y su entorno, los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
- ✓ Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- ✓ Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones.
- ✓ Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro.
- ✓ Coordinarse con los otros dos centros que se encuentran situados en el mismo edificio.

Contenidos del Plan de Autoprotección

El contenido del Plan de Autoprotección incluirá los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro. El Plan de Autoprotección es un documento que incluirá el programa de mantenimiento de instalaciones, el plan de actuación ante emergencias, el programa de implantación, el programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en el Plan de Autoprotección, así como el programa de formación e información a todo el personal del centro, o del servicio educativo, el programa de ejercicios y simulacros, el programa de revisión y actualización de toda la documentación que forma parte del Plan.

Elaboración y aprobación del Plan de Autoprotección

- Corresponde al equipo directivo de cada centro o servicio educativo coordinar

la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro, quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde queden reflejadas las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial.

- El Plan de Autoprotección se incluirá en el Plan de Centro y el Proyecto Educativo. Los datos del mismo, deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar. Las posibles modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.
- Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del Centro.
- Todos los centros docentes deberán depositar una copia de dicho plan a la entrada del edificio en lugar accesible y visible.

Coordinación del Plan de Autoprotección

El coordinador del Plan de Autoprotección será un profesor o profesora designado/a por la dirección del Centro. Las funciones del/de la coordinador/a son las siguientes:

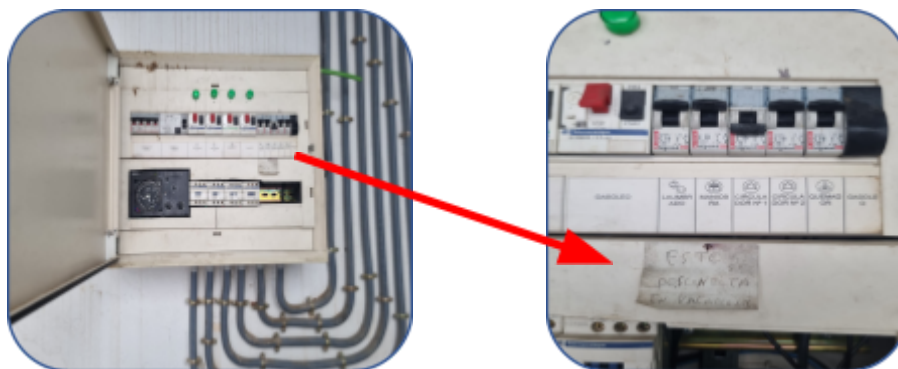
- Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- Coordinar la planificación de las líneas de actuación.
- Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecte al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- Comunicar en el centro la presencia de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo.
- Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro.
- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y programar los simulacros de emergencia del centro, si es posible coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes, así como solicitar la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- Hacer un seguimiento de las actuaciones, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación, disponibles en la aplicación Séneca.

- 1.1 Una de los miembros del **PERSONAL ADMINISTRATIVO** apaga el **CUADRO ELÉCTRICO QUE SE ENCUENTRA EN LA SALA, JUNTO A ADMINISTRACIÓN.**



A continuación, el **ORDENANZA 1** se dirige al patio con el megáfono y anuncia 3 veces, con voz clara **“ATENCIÓN: SE ESTÁ EVACUANDO EL EDIFICIO, POR FAVOR, SEGUID LAS INSTRUCCIONES DE LOS PROFESORES.”**

- 1.2 **Y SEGUIDAMENTE, EL/LA PROFESOR/A DEL AULA B002 APAGA LA CALDERA,** y se sitúa junto a la bajada de la escalera de forma que pueda ver a quien está arriba junto a la escalera para salir por el patio interior.



- 1.2 **ORDENANZA 2** (o el mismo/a, en caso de que solo hubiera uno/a) abre LA PUERTA PRINCIPAL (ambas hojas) y comprueba que no haya nadie ni en las Salas del Profesorado (La Casita y la que está al lado de Jefatura de Estudios), y que las ventanas estén cerradas en esas estancias.

- 1.3 El **personal de administración y limpieza** sale en primer lugar y se dirige al punto de encuentro □ frente a las escaleras del Mercado de Peñamefécit.

- 1.4 **PROFESOR/A DEL Aula A001** pone a su alumnado en fila, sale del edificio por la puerta principal y se dirige al punto de encuentro □ frente a las escaleras del Mercado de Peñamefécit. .

- 1.5 Los miembros del **equipo directivo** salen del despacho y comprueban que las ventanas estén cerradas y que no haya nadie en la SUM (sala de usos múltiples) ni en los aseos de la planta baja. Hecho esto, salen del edificio y se dirigen al punto de encuentro □ frente a las escaleras del Mercado de Peñamefécit.

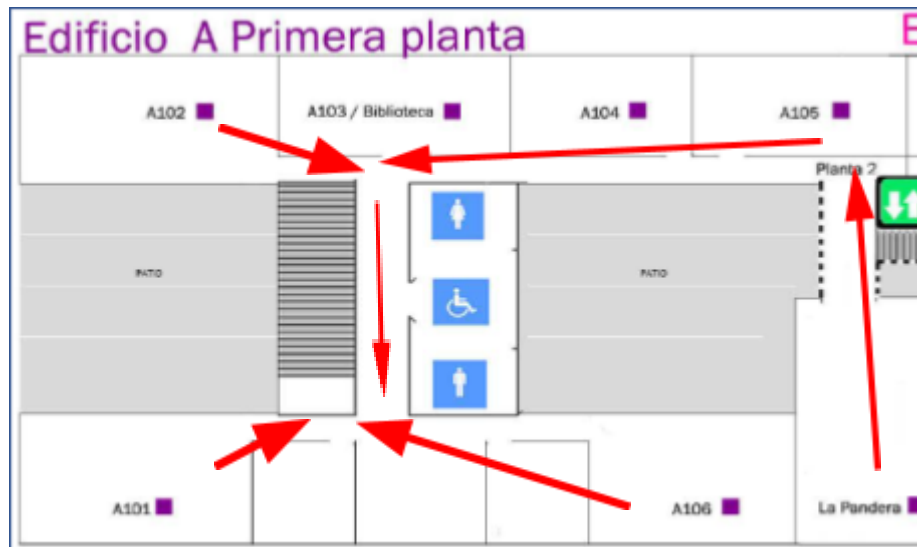
- 1.6 **PROFESOR/A DEL Aula Mágina** sale del edificio por la puerta que da al patio y se dirige al punto de encuentro.

- 1.7 Una vez **evacuada la planta baja**, el/la **coordinador/a** hace una señal al **coordinador/a de la primera planta** diciendo: **“PLANTA BAJA**

EVACUADA, LA PRIMERA PLANTA PUEDE BAJAR” para que el primer grupo comience a bajar. Posteriormente, sale del edificio y se dirige al punto de encuentro.

1.8 En caso de ausencia de alguno/a de los coordinadores/as de planta, la **Jefa de emergencia o su suplente** asumirá las tareas de esa coordinación.

2. PRIMERA PLANTA



IMPORTANTE: Todo el profesorado tiene que dejar la papelera en su puerta como señal de que el aula está vacía y facilitar así la labor del coordinador/a de planta.

COORDINADOR/A: PROFESOR/A DEL Aula A101

2.1 **PROFESOR/A DEL Aula A101** pone a su alumnado en fila, junto con el alumnado de la A106 y se sitúa junto a su aula en la escalera para ver al/la ordenanza que está abajo al principio de la escalera.

2.2. Una vez que la planta baja está evacuada, el **COORDINADOR DE LA PLANTA BAJA** da la señal a la coordinadora de la primera planta para que el primer grupo empiece a bajar en el siguiente orden:

2.3. **PROFESOR/A DEL Aula A106** baja en primer lugar con su alumnado + el alumnado del **AULA 101**.

2.6. **PROFESOR/A DEL Aula A102** a la vez que se dispone a bajar, comprueba que no se queda nadie en los **aseos**: abre las puertas o las golpea si están cerradas para comprobar que no hay nadie. Seguidamente, se coloca

tras los alumnos del aula A101 y 106 o baja a la planta baja, dependiendo de la rapidez con la que se esté dando la evacuación.

2.7 **PROFESORES A104 y A105** comprueban la situación del aula **La Pandera**. Se comprueba que tenga la papelera en la puerta con su alumnado. En caso de no haber salido nadie de la misma, se acude para comprobar qué ocurre. Al pasar por la **biblioteca-A103** comprueban que no haya nadie dentro y deja la papelera para señalar que está vacía.

2.8. **PROFESOR/A DEL Aula La Pandera** baja con su alumnado.

EDIFICIO B

1. PLANTA BAJA



IMPORTANTE: Todo el profesorado tiene que dejar la papelera en su puerta como señal de que el aula está vacía y facilitar así la labor del coordinador/a de planta.

COORDINADOR/A: PROFESOR/A DEL **Aula B001**

Los ocupantes del **EDIFICIO B** deben salir por la puerta que da acceso al patio central para así poder acceder al edificio A y salir por la puerta principal del **EDIFICIO A**.

1.1. **PROFESOR/A DEL Aula B001** pone a su alumnado en fila junto con el alumnado del **PROFESOR/A DEL Aula B002**. Se sitúa en el arranque de la escalera para dar la señal a los de la 1ª planta cuando la planta baja haya sido evacuada.

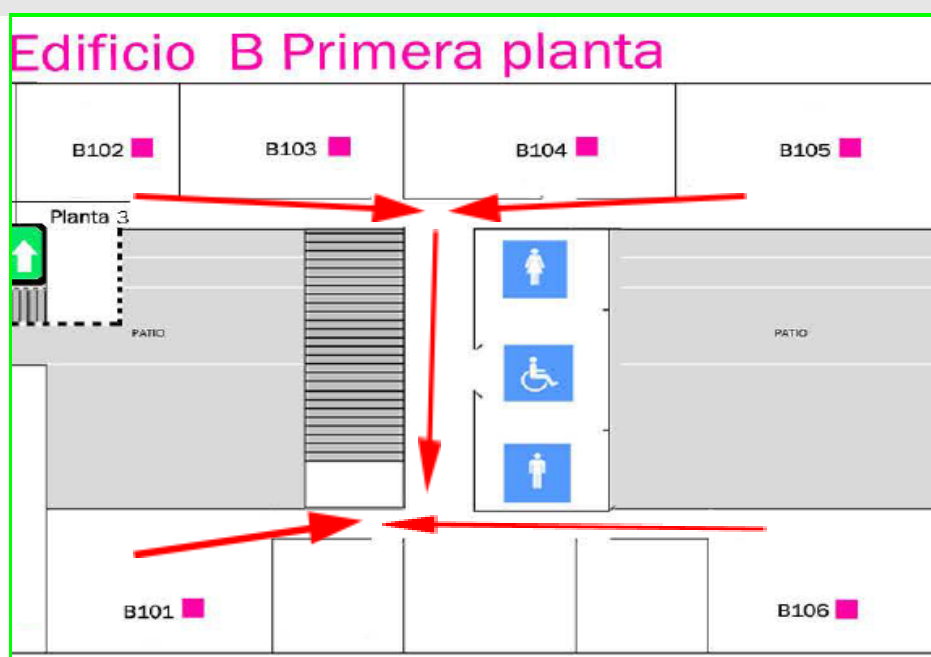
1.2. **PROFESOR/A DEL Aula B002** sale con su alumnado y el alumnado de la **B001**.

1.3. **PROFESOR/A DEL Aula B003** sale con su alumnado. Al pasar por los aseos abre las puertas o las golpea si están cerradas para comprobar que no hay nadie.

1.4. **PROFESOR/A DEL Aula B004** sale con su alumnado.

1.5. **PROFESOR/A DEL Aula B001 (COORDINADOR/A)** da la señal a la coordinadora de la primera planta de que la planta baja ya ha sido evacuada diciendo en voz alta pero calmada **“PLANTA BAJA EVACUADA. LA PRIMERA PLANTA PUEDE BAJAR”** para que empiecen a bajar. Posteriormente, sale por el patio delantero hacia la puerta principal del edificio A y se dirige al punto de encuentro □ frente a las escaleras del Mercado de Peñamefécit.

2. PRIMERA PLANTA



IMPORTANTE: Todo el profesorado tiene que dejar la papelera en su puerta como señal de que el aula está vacía y facilitar así la labor del coordinador/a de planta.

COORDINADOR/A: PROFESOR/A DEL Aula B101.

2.1. **PROFESOR/A DEL Aula B101** pone a su alumnado en fila junto con el alumnado del aula B106 y se sitúa junto a la escalera para ver a **Coordinador/a PROFESOR/A DEL Aula B001**. Una vez que este/a le haga la señal de que la planta baja ya ha sido evacuada, avisa al primer grupo de la primera planta para que comience a bajar en el siguiente orden:

2.2. **PROFESOR/A DEL Aula B106** pone a su alumnado en fila y a la señal de la **PROFESOR/A DEL Aula B101** baja la escalera con su alumnado y el del Aula B101. Realiza el recorrido para salir de la escuela y dirigirse al punto de encuentro □ frente a las escaleras del Mercado de Peñamefécit.

2.3. **PROFESOR/A DEL Aula B104** sale con su alumnado. Al pasar por los aseos, abre las puertas o las golpea si están cerradas para comprobar que no hay nadie.

2.4. **PROFESOR/A DEL Aula B105** sale con su alumnado y comprueba que todas las papeleras el pasillo (aulas B102, B103 y B104) estén en las puertas del aula.

2.5. **PROFESOR/A DEL Aula B103** sale con su alumnado.

2.6. **PROFESOR/A DEL Aula B102** sale con su alumnado tras el/la **PROFESOR/A DEL Aula B105**. Al pasar por los aseos abre las puertas o las golpea si están cerradas para comprobar que no hay nadie.

HORARIO DE MAÑANA

EDIFICIO A

IMPORTANTE: Todo el profesorado tiene que dejar la papelera en su puerta como señal de que el aula está vacía y facilitar así la labor del coordinador/a de planta.

1. PLANTA BAJA

(ver plano del horario de tarde)

COORDINADOR: **ORDENANZA 1** (en caso de que hubiera dos)

ANTE LA SEÑAL DE ALARMA, (TRES TIMBRAZOS PROLONGADOS SEGUIDOS) se aplicará el siguiente procedimiento:

1.1 Uno de los miembros del **PERSONAL ADMINISTRATIVO** apaga el **CUADRO ELÉCTRICO QUE SE ENCUENTRA EN LA SALA, JUNTO A ADMINISTRACIÓN.**

1.2 A continuación, el **ORDENANZA 1** se dirige al patio central con el megáfono y anuncia 3 veces, con voz clara **“ATENCIÓN: SE ESTÁ EVACUANDO EL EDIFICIO, POR FAVOR, SEGUID LAS INSTRUCCIONES DE LOS PROFESORES.”**

1.3 SEGUIDAMENTE, EL/LA PROFESOR/A DEL **AULA B001** (primera franja horaria) o **Aula B002** (segunda franja horaria) **APAGA LA CALDERA**, y se sitúa junto a la bajada de la escalera de forma que pueda ver a quien está arriba junto a la escalera.

1.4 **ORDENANZA 2** (o el 1, en caso de que solo hubiera uno/a) abre LA PUERTA PRINCIPAL (ambas hojas) y comprueba que no haya nadie ni en la sala del profesorado, ni en el cuarto de la fotocopiadora, y que las ventanas estén cerradas en esas estancias.

1.5 El **personal de administración y limpieza** sale en primer lugar y se dirige al punto de encuentro.

1.6 **PROFESOR/A DEL Aula A001** pone a su alumnado en fila, sale del edificio por la puerta principal y se dirige al punto de encuentro □ frente a las escaleras del Mercado de Peñamefécit.

1.7 Los miembros del **equipo directivo** salen del despacho y comprueban que las ventanas estén cerradas y que no haya nadie en la SUM (sala de usos múltiples) ni en los aseos de la planta baja. Hecho esto, salen del edificio y se dirigen al punto de encuentro □ frente a las escaleras del Mercado de Peñamefécit.

2. PRIMERA PLANTA

(ver plano del horario de tarde)

COORDINADOR/A PROFESOR/A DEL Aula A101

2.1 Una vez que la planta baja está evacuada, el **COORDINADOR DE LA PLANTA BAJA** da la señal diciendo en voz alta pero calmada **“PLANTA BAJA EVACUADA. LA PRIMERA PLANTA PUEDE BAJAR”** a la coordinadora de la primera planta para que el primer grupo empiece a bajar en el siguiente orden:

2.2 **COORDINADOR/A PROFESOR/A DEL Aula A101** pone a su alumnado en fila, junto con el alumnado de la A106 y se sitúa junto a su aula en la escalera para ver al/la ordenanza que está abajo al principio de la escalera.

2.3 **PROFESOR/A DEL Aula A106** baja en primer lugar con su alumnado y el alumnado del **AULA 101**.

2.3 **PROFESOR/A DEL Aula A102** baja con su alumnado, al pasar por los aseos abre las puertas o las golpea si están cerradas para comprobar que no hay nadie.

2.4 **PROFESOR/A DEL Aula A101 (COORDINADOR/A)** comprueba que todas las puertas tienen la papelera así como que los aseos están vacíos y sale a la calle, hacia el punto de encuentro □ frente a las escaleras del Mercado de Peñamefécit.

EDIFICIO B

IMPORTANTE: Todo el profesorado tiene que dejar la papelera en su puerta como señal de que el aula está vacía y facilitar así la labor del coordinador/a de planta.

1. PLANTA BAJA Y PRIMERA (ver plano del horario de tarde)

Importante: En los turnos de mañana, en el edificio B solo está ocupada **la B101** (primera franja), por lo tanto, el profesor/a será el coordinador/a de la primera planta en ese tramo horario. La jefa del depto. de chino ocupa el **aula B004** durante toda la mañana, por lo que será la coordinadora en ambos tramos horarios

Los ocupantes del **EDIFICIO B** deben salir por la puerta que da acceso al patio central para así poder acceder al edificio A y salir por la puerta principal del **EDIFICIO A**.

- 1.1. **COORDINADOR/A PROFESOR/A DEL Aula B101** pone a su alumnado en fila y el alumnado realiza el recorrido para abandonar el edificio. Comprueba que no haya nadie en los aseos abriendo las puertas o golpeándolas si están cerradas. Baja con el alumnado tras haberse coordinado con la coordinadora de la planta baja y comprueba también que no haya nadie en los aseos de la planta baja, y se dirige al punto de encuentro □ frente a las escaleras del Mercado de Peñamefécit.

NORMAS GENERALES PARA EL PROFESORADO

ANTE LA SEÑAL DE ALARMA:

- ✓ **EL ALUMNADO SE PONE EN PIE SIN COGER NADA, NI SIQUIERA OBJETOS DE VALOR.**
- ✓ **EL PROFESOR/A CUENTA AL ALUMNADO PRESENTE EN LA CLASE Y, EN EL CASO DEL SIMULACRO DE EVACUACIÓN, APUNTA LA HORA a la que QUE HA OÍDO LA ALARMA. Una vez se haya salido del edificio, se volverá a contar al alumnado.**
- ✓ **EL ALUMNADO QUE ESTÉ MÁS CERCA DE LAS VENTANAS DEBE CERRARLAS. NO ES NECESARIO CERRAR LAS PERSIANAS.**
- ✓ **EL/LA PROFESOR/A HACE SALIR AL ALUMNADO, CIERRA LA PUERTA DEL AULA SIN ECHAR LA LLAVE Y PONE LA PAPELERA EN LA PUERTA PARA SEÑALIZAR QUE EL AULA ESTÁ VACÍA.**
- ✓ **EL PROFESOR/A SE PONE DELANTE DEL ALUMNADO Y ESPERA LA SEÑAL PARA SALIR.**
- ✓ **A LA SEÑAL DEL COORDINADOR/A DE PLANTA, QUE MOVERÁ LAS MANOS Y DIRÁ LA CONSIGNA, EMPIEZA A AVANZAR CON EL ALUMNADO PEGADO A LA PARED HACIA EL PUNTO DE ENCUENTRO.**

2. PLAN DE CONFINAMIENTO – EOI XAUEN

Este plan está diseñado por si existieran riesgos del exterior, tales como inundaciones, tempestad, accidente químico, terremoto, etc.

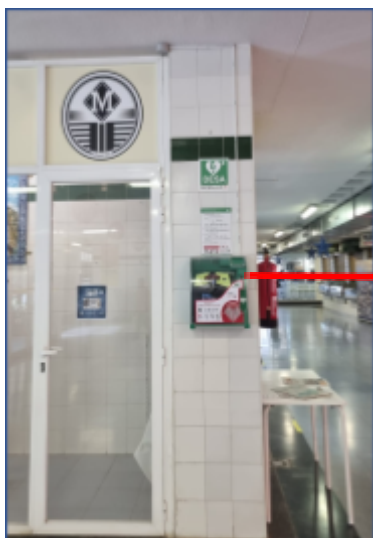
Sistema de alarma

- El/la ordenanza será quien comenzará el sistema de alarma a requerimiento de algún miembro del equipo directivo, repitiéndose el proceso transcurridos 15 segundos.
- Una vez se tenga conocimiento de la emergencia, el/la ordenanza hará sonar **CINCO TIMBRAZOS PROLONGADOS**. El proceso se repetirá a los 15 segundos.
- No obstante, cualquier profesor/a que detecte algún peligro en el centro podrá activar el protocolo de confinamiento dando a conocer sobre el mismo a cualquier miembro del equipo directivo.
- Toda persona que esté en el centro permanecerá en el aula o despacho en el que se encuentre en el momento de empezar el plan de confinamiento hasta que la emergencia se dé por concluida.
- Una vez finalizado el riesgo, el/la ordenanza hará sonar el silbato de forma continuada hasta que se reanude la actividad en el centro.
- La emergencia se dará por concluida una vez que se reanude la actividad en el centro.

3. otros: DESFIBRILADORES disponibles

En las inmediaciones de la EOI hay dos desfibriladores disponibles al público:

- 1) Dentro del mercado de abastos de Peñamefécit. Durante, el día, el acceso es directo. En caso de estar cerrado el mercado, se puede llamar al **guardia de seguridad (24 horas)** tel: **681101544**, quien nos abriría inmediatamente para acceder al desfibrilador, que se encuentra justo a la derecha, tras subir las escaleras centrales.



- 2) En la puerta del parking del mercado de Peñamefécit hay otro desfibrilador externo público.



5. ORGANIGRAMA DEL EQUIPO OPERATIVO

EQUIPO OPERATIVO DEL CENTRO (PERIODO LECTIVO Y HORARIO DE CLASE DE MAÑANA Y TARDE)	
Jefa de emergencia	DIRECTORA DEL CENTRO
Suplente	VICEDIRECTORA DEL CENTRO
Jefa de Intervención	COORDINADORA DE CENTRO DEL PLAN ANDALUZ DE SALUD
Suplente 1	JEFE DE ESTUDIOS
Suplente 2	JEFA DE ESTUDIOS ADJUNTA

Responsable del control de comunicaciones (1)	SECRETARIA DEL CENTRO
Suplente 1	JEFE DE ESTUDIOS
Suplente 2	VICEDIRECTORA DEL CENTRO
Responsable de desconectar instalaciones	ADMINISTRATIVO 1
Responsable de abrir y cerrar puertas de salida a la calle	CONSERJE 1
Suplente	CONSERJE 2
Coordinador/a 1ª planta Edif. A	Profesor/a Aula A101
Coordinador/a planta baja Edif. A	Profesor/a Aula A001
Coordinador/a planta baja Edif. B	Profesor/a Aula B001
Coordinador/a 1ª planta Edif. B	Profesor/a Aula B101

(1) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL RESPONSABLE DE CONTROL DE COMUNICACIONES:

1. LLAMAR AL **112** Y COMUNICAR LA INCIDENCIA SI LO CREE NECESARIO
2. COMUNICAR AL JEFE DE EMERGENCIA LAS INSTRUCCIONES, RECOMENDACIONES E INCIDENCIAS QUE RECIBA DEL EQUIPO DE APOYO EXTERNO (BOMBEROS, POLICÍA O PROTECCIÓN CIVIL).

Plan de autoprotección curso 2025/26: EVACUACIÓN DEL CENTRO POR EMERGENCIA

DECÁLOGO PARA EL ALUMNADO:

1. Sigue siempre las **indicaciones del profesorado**.
2. **Colabora** antes de evacuar el aula: cierra las ventanas si estás al lado de ellas.
3. **No recojas** tus objetos personales. No vuelvas atrás si se te ha olvidado algo.
4. Si estás en el **aseo**, sal cuanto antes e incorpórate a tu grupo. Si te es imposible, anuncia en voz alta que te encuentras ahí.
5. **Actúa de prisa**, pero sin correr, sin atropellar ni empujar a los demás.

6. Sal **en fila**, detrás del profesor/a u otro compañero/a en silencio y respetando el sentido del orden.
7. No te detengas en las **puertas de salida**.
8. **Ayuda** para evitar atropellos y ayudando a los que tengan más dificultades o sufran caídas.
9. **Respeta** el mobiliario y el equipamiento escolar.
10. En el caso de que en alguna vía de evacuación exista algún **obstáculo** que durante el ejercicio dificulte la salida, si fuera posible, apártalo con ayuda de otros alumnos, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.

PUNTO DE ENCUENTRO TRAS LA EVACUACIÓN DEL CENTRO:

- ☐ Frente a las escaleras del mercado de Peñamefécit.

RECUERDA: En cualquier caso, los **grupos permanecerán siempre unidos**, sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores.

Otros CONSEJOS:

- ☐ Si hay **mucho humo**, tápate la boca y la nariz con un pañuelo, a ser posible húmedo, y muévete a ras del suelo.
- ☐ No dejes **ventanas ni puertas abiertas** que puedan facilitar ventilaciones y corrientes de aire.
- ☐ Si **se te prende la ropa**, trata de rodar por el suelo.
- ☐ Si quedas atrapado en alguna estancia, **hazte ver por la ventana** y no pierdas la calma.
- ☐ Si tienes que moverte en un local durante el **fuego**, hazlo pegado a las paredes.
- ☐ **No te detengas** en las escaleras.
- ☐ No utilices **nunca el ascensor**.
- ☐ Con los extintores **ataca el fuego por la base de las llamas**, pero teniendo siempre presente la salida por donde escapar en caso de peligro.

G) NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN LA ESCUELA DE APARATOS ELECTRÓNICOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO

La Escuela Oficial de Idiomas Xauen, no es un centro TIC y, por lo tanto, no cuenta con una partida específica para nuevas tecnologías. No obstante, disponemos de red WIFI en todo el centro y casi todas las aulas están dotadas con un equipo de ordenador, pantalla, proyector, altavoces y conexión a internet. Además, contamos con 14 paneles interactivos SMART Board Serie MX de 75”, distribuidos en diferentes aulas. La participación de nuestro centro en el Programa PRODIG en años anteriores y ahora en el programa TDE, además del afán de formación respecto a nuevas tecnologías de nuestro profesorado conlleva que nuestro centro esté equipado

digitalmente. El alumnado podrá aportar su propio material para el uso en espacios comunes (como rellanos, biblioteca, patios, etc.) o en el aula. En ese caso, los ordenadores o tablets serán utilizados para consulta o toma de apuntes y en ningún caso se permitirá que molesten a otros/as alumnos/as con imágenes o ruidos.

En cuanto a la utilización de teléfonos móviles, nuestro centro autoriza su uso en las zonas comunes (patio, pasillos, entrada del edificio, etc.) siempre y cuando no conlleve una molestia para el resto de miembros de la comunidad educativa. En caso contrario, el alumno/a deberá apagar su dispositivo o cambiar de espacio. El uso en el aula deberá pactarse con el profesorado, ya que es muy interesante para la búsqueda de vocabulario, cuestiones gramaticales, etc.

En ningún caso se permitirá que los datos de carácter personal relativos a los menores o su imagen puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.

H) FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO Y DEL DELEGADO O DELEGADA DE LA ESCUELA

1) Delegados y delegadas de grupo

Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá, por sufragio durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de grupo, que formará parte de la Junta de delegados y delegadas. Se elegirá también, por el mismo procedimiento, un subdelegado o subdelegada, que sustituirá al delegado o delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad, sirviéndole de apoyo en sus funciones (animaremos encarecidamente desde la EOI Xauen a que delegado/a y subdelegado/a sean hombre y mujer y observar así a la reglas de la paridad).

Las elecciones de delegados y delegadas serán organizadas y convocadas por la Jefatura o jefaturas de estudios, en colaboración con los tutores o tutoras de los grupos y la representación del alumnado en el Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas.

Los delegados, delegadas, subdelegados y subdelegadas podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor o tutora, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo de alumnos y alumnas que los eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días lectivos y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

2) Funciones de los delegados y delegadas de grupo

- a. Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y delegadas y participar en sus deliberaciones.
- b. Exponer a los órganos de gobierno, a los de participación en el control y gestión y a los de coordinación docente de la Escuela Oficial de Idiomas las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c. Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
- d. Colaborar con el tutor o tutora en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.

- e. Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno de la Escuela Oficial de Idiomas para el buen funcionamiento de la misma.
- f. Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones de la Escuela Oficial de Idiomas.
- g. Dar cuenta al tutor o tutora de los desperfectos o incidentes que observe en el aula.
- h. Todas aquellas funciones que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Escuela Oficial de Idiomas.
- i. Los delegados y delegadas de los cursos de actualización lingüística del profesorado implicado en el Plan de Fomento del Plurilingüismo, formarán parte de la Comisión de Seguimiento.

3) Junta de delegados y delegadas del alumnado

En las Escuelas Oficiales de Idiomas existirá una Junta de delegados y delegadas integrada por los representantes de los todos los grupos de alumnos y alumnas y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas, conforme a lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto 15/2012.

La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer trimestre del curso escolar, un delegado o delegada de Escuela, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

La Junta de delegados y delegadas podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones, previa petición a la Dirección del centro, la cual facilitará un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

La Junta de delegados y delegadas del alumnado tendrá las siguientes funciones:

- a. Informar a la representación del alumnado en el Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas de los problemas de cada grupo o curso.
- b. Recibir información de la representación del alumnado en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, así como de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
- c. Elaborar informes para el Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas a iniciativa propia o a petición de éste.
- d. Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
- e. Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en la Escuela Oficial de Idiomas.
- f. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

El delegado o delegada de la escuela tendrá las siguientes funciones:

- a. Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración y modificación del Plan de Centro de la Escuela Oficial de Idiomas recogidas por la Junta de delegados y delegadas, dentro del ámbito de sus competencias.

- b. Participar en la autoevaluación de la Escuela Oficial de Idiomas, como candidato representante del alumnado en el equipo de evaluación, dentro del proceso de autoevaluación del centro.

I) OTROS ASPECTOS ESPECÍFICOS DE LA E.O.I. XAUEN

1) Auxiliares de conversación

El auxiliar de conversación, en el caso de haberlo, queda automáticamente asignado al Departamento en el que presta sus servicios. Todos los miembros del Departamento deberán facilitarles el material didáctico que necesite para el desarrollo de su labor, aunque ello no le exime de hacer su propia búsqueda de materiales.

El horario del auxiliar de conversación será confeccionado por el/la jefe/a de Departamento, previo consenso con el profesorado del mismo, según las necesidades. Dicho horario será propuesto al Jefe o Jefa de Estudios quien, en colaboración con el resto del Equipo Directivo, estudiará su viabilidad y su posible aprobación. El horario de los auxiliares de conversación se atenderá a lo dispuesto en la normativa vigente (14 horas semanales).

El objetivo primordial del trabajo del auxiliar de conversación es el de reforzar la comunicación oral en el alumnado y el profesorado. Los auxiliares de conversación desarrollarán su actividad en el aula acompañados siempre del profesor o profesora del departamento al que están apoyando. Se elaborará un horario de clases de conversación de que desarrollarán de manera más distendida en la cafetería.

En cuanto a sus funciones, derechos y deberes, se regirá por lo establecido en la normativa sobre el profesorado. Todo el trabajo realizado durante el curso quedará registrado en una carpeta informatizada (y otra física) dentro del departamento.

Para más información nos remitimos al cuaderno “Instrucciones para los auxiliares de conversación”, documento que se actualiza al final de cada curso.

2) Libros de texto y material complementario

El libro es una ayuda a la clase ya que se trabaja con gran cantidad de material electrónico y de referencia, por tanto los libros utilizados serán libros recomendados. Estos libros se elegirán teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. Coherencia con el Proyecto Educativo de la E.O.I. y los materiales complementarios propuestos.
2. Evaluación de la relación calidad-precio de los libros y materiales complementarios, de la facilidad de adquisición y de su período de vigencia en función de su fecha de registro y depósito.
3. Acuerdo del profesorado integrante del departamento.

La relación de libros y materiales curriculares para el curso siguiente deberá ser expuesta antes del inicio de curso de cada año en el tablón de anuncios de cada departamento de la E.O.I. y en el tablón general situado en la entrada. En dicha

relación se deberá especificar el título de la obra, autor, editorial e ISBN. Una vez hecha pública la lista no se podrán introducir modificaciones en la misma.

Cada Departamento deberá dejar constancia de los libros y materiales elegidos y utilizados en un acta del Departamento en cuestión, especificando el título de la obra, año de edición, autor y editorial, así como la fecha desde la que han sido adoptados por el centro.

Se intentará que el libro recomendado tenga una permanencia mínima de 4 años, aunque el libro podrá ser cambiado si se justifica debidamente por parte del departamento por motivos pedagógicos o de actualización del material.

Por último, desde la dirección se incidirá a los miembros de cada departamento, en que sigan las recomendaciones y ejemplificaciones dadas por la Comisión redactora del nuevo currículo de las EEOOII en los documentos de apoyo al currículo que se encuentran en cada departamento, a la hora de confeccionar la programación anual de aula.

3) Fechas de exámenes

Las fechas de realización de las pruebas cuatrimestrales así como las fechas de las pruebas de las convocatorias ordinaria y extraordinaria serán dadas a conocer con una antelación mínima de 15 días naturales. En el caso de las fechas para las pruebas PEC se publicarán lo antes posible después de haber sido publicadas por la Consejería.

Una vez publicadas no se realizarán cambios de fechas y no se realizarán ninguna de las pruebas correspondientes a la Comprensión de textos orales, Comprensión de textos escritos, y/o Producción y coproducción de textos escritos y mediación de textos escritos en una convocatoria/fecha/hora diferente a la publicada. Sin embargo, la prueba de producción y coproducción de textos orales y mediación de textos orales sí podría convocarse en un momento diferente si fuera posible y si el/a tutor/a y el alumno/a así lo acuerdan.

4) Viajes de estudios

Desde la Dirección de la Escuela se promueve el desarrollo de viajes de inmersión lingüística para que el alumnado pueda practicar los conocimientos adquiridos en situaciones reales de comunicación. Desgraciadamente, los presupuestos de la Escuela no siempre permiten que los departamentos didácticos puedan organizar dichos viajes.

A la hora de conceder ayudas al profesorado para la realización de los mismos, la Dirección podrá destinar una partida de dietas si, tras consultar con la Secretaría, es viable destinar una dotación dentro de los presupuestos del curso. La cuantía de las dietas se establecerá según lo dispuesto en la Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

Si no fuese posible reservar una partida para ayudas al profesorado, pero aun así el profesorado y el alumnado están dispuestos a realizar el viaje, la Escuela, que no abonará tampoco el viaje del profesorado, sí lo puede considerar viaje de estudios para que el profesorado obtuviera su correspondiente licencia desde la Delegación.

En cualquier caso, el mínimo de alumnos/as requerido para la realización de un viaje de estudios será de 15 y el máximo de 25. Por debajo de esa cifra se considera que no es de recibo suspender las clases para una mayoría de alumnado. A partir de 15 alumnos/as, podrá haber dos profesores acompañantes, teniendo preferencia el/la profesor/a organizador/a.

5) Uso de patinetes

Se permite la entrada de patinetes en el centro, siempre y cuando estén plegados. Hasta que se coloque el anclaje de bicis y patinetes en el patio grande exterior, el alumnado podrá llevar el patinete a clase y dejarlo en un lugar donde no moleste.

6) Estrategias de Publicidad y Difusión del Centro Educativo

En el marco de las acciones desarrolladas para promocionar nuestro centro educativo y dar a conocer nuestra oferta formativa, el profesorado y el equipo directivo han llevado a cabo una serie de iniciativas orientadas a incrementar la visibilidad de nuestra escuela en la comunidad, con resultados positivos reflejados en el número de matriculaciones para el presente curso.

Objetivo de la Campaña de Publicidad: El objetivo de esta campaña ha sido acercarnos al alumnado potencial para que conozcan nuestro proyecto educativo, los valores de nuestro centro, y las ventajas que ofrecemos en términos de calidad educativa e inclusión.

Acciones Realizadas:

1. **Visitas a Institutos de Educación Secundaria:** Miembros del equipo directivo visitaron varios institutos de la zona para realizar presentaciones y charlas informativas. En estas sesiones, se presentó nuestro plan de estudios, proyectos destacados, y el valor añadido que nuestra escuela aporta en el ámbito educativo.
2. **Material Informativo:** Se distribuyeron panfletos informativos en distintos puntos estratégicos de la ciudad, así como en centros educativos y asociaciones. Este material destacó nuestra oferta académica específica.
3. **Creación de Material Promocional – Marcapáginas con Roseta:** Diseñamos y distribuimos marcapáginas que cuentan con nuestro personaje escolar, Roseta. Roseta se ha convertido en un símbolo de nuestra identidad y cercanía con los estudiantes. Este tipo de material, además de ser útil, ha permitido que nuestro mensaje llegue de una manera más amigable y directa al alumnado.
4. **Participación en Medios de Comunicación Local:**
 - o **Radio:** Se realizaron entrevistas en radios locales, donde miembros del equipo directivo hablaron sobre nuestra escuela, sus logros, y los proyectos futuros. Esto nos permitió tener un alcance más amplio.
 - o **Televisión:** En colaboración con canales de televisión local, participamos en programas informativos para difundir la misión y visión de nuestra escuela. Estas intervenciones fortalecieron la imagen pública

de nuestro centro y ayudaron a captar la atención de potenciales alumnos/as.

Resultados de la Campaña: La campaña de publicidad ha tenido un impacto positivo en las matriculaciones del centro para el curso actual. Hemos notado un incremento en el número de estudiantes inscritos, lo que evidencia el éxito de estas estrategias de difusión. Además, el feedback recibido ha sido muy favorable, lo que confirma la buena acogida de nuestras iniciativas.

[Principio del documento](#)

PROYECTO DE GESTIÓN

ÍNDICE

- A. DIAGNÓSTICO INICIAL
- B. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LA EOI XAUEN Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO
- C. PRIORIDADES PARA EL PRESENTE CURSO ACADÉMICO (2025-2026)
- D. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.
- E. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES (ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBA DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS)
- F. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO
- G. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE
- H. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS MATRICULACIONES TRAMITACIÓN DE BECAS Y AYUDAS, EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS, ETC.
- I. REFERENCIAS NORMATIVAS

A. DIAGNÓSTICO INICIAL

La Escuela Oficial de Idiomas Xauen se encuentra situada en el barrio denominado Peñamefécit. Su ubicación en el centro de la ciudad facilita la llegada a nuestro centro de habitantes de la capital, aunque no tanto de personas residentes en pueblos de los alrededores, ya que el aparcamiento no se encuentra tan fácilmente. En este sentido, el uso, a un precio razonable, del parking del mercado de Peñamefécit supone una gran ayuda para nuestros usuarios.

El edificio en el que se halla situada la EOI Xauen data de los años 1970, aunque la llegada de la EOI no fue hasta el curso 2016/2017, ya que anteriormente se encontraba en las instalaciones del IES Jabalcuz (desde el curso 1994/1995 hasta el 2015/2016).

Nuestra entrada en el nuevo edificio ha implicado algunas actuaciones de primera necesidad que han corrido a cargo de la administración como entendemos es de recibo.

- Pintura de todo el edificio.
- Adecuación del espacio de despachos
- Instalación de un ascensor que da acceso a todo el alumnado sin importar su grado de movilidad.
- Adecuación del espacio entre los dos edificios – conexión por pasillo, escalera y ascensor.
- Dotación de mobiliario necesario para equipar todas las clases del edificio (aunque todavía queden algunas estancias sin equipar)
- Renovación de los aseos del edificio B, con dotación específica del APAE.

No obstante, la Escuela ha tenido que hacer frente a algunas obras de mejora y adecuación del espacio así como instalación del material que se traía desde el antiguo edificio.

- Adecuación y saneamiento de la estancia anexa a los despachos de administración (donde se ubica el cuadro de luces).
- Equipamiento de las aulas con ordenadores y equipos audiovisuales y conexión a internet.
- Equipamiento y adecuación de los despachos (administración, jefatura de estudios, vicedirección y secretaría, dirección).
- Puesta al día de las instalaciones sanitarias.
- Instalación de puertas anti-pánico en línea con el Plan de Autoprotección del Centro.
- Limpieza de las cubiertas, que se inundan con facilidad.
- Instalación de una máquina de agua para el profesorado
- Conseguir un funcionamiento efectivo de la caldera
- Cambiar todo el alumbrado a LED, con el consiguiente ahorro energético y mejora para el medio ambiente.
- Instalar una nueva puerta anti-pánico de salida al patio.

B. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LA EOI XAUEN Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO

El presupuesto es uno de los puntales logísticos del Plan de Centro, que condiciona sustancialmente el funcionamiento adecuado del Centro. Impartir y recibir enseñanza contando con unas instalaciones confortables, espaciosas, modernas y cuidadas, es una máxima esencial, ya que contribuye decisivamente a una enseñanza de calidad.

Elaboración y aprobación del presupuesto

1. El proyecto del presupuesto será elaborado por el Secretario o Secretaria del centro docente de acuerdo con lo establecido en los artículos 2 y 3 de la Orden de 10 de mayo de 2006.
2. El proyecto de presupuesto del centro debe ser inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos **consolidados** recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.
3. Corresponde al Consejo Escolar, previo informe de su Comisión Económica, el estudio y aprobación del presupuesto, que deber realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año. La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento.

Pasado el ejercicio, y antes de aprobar la gestión contable del curso terminado, se presentarán las cifras finales con los ajustes o desviaciones habidas con respecto a los presupuestos presentados, y se darán las explicaciones pertinentes.

El presupuesto se elaborará partiendo de los siguientes criterios:

- Prestar especial atención a las partidas de gasto que hayan experimentado una variación significativa en el curso académico anterior.
- Realizar un catálogo de prioridades, necesidades urgentes, de mejoras de infraestructuras o de equipamiento. De este modo, se preverán partidas específicas para intentar llevar a cabo todas las previsiones del curso.
- Prestar atención a las contingencias e imprevistos que vayan sucediendo y que necesiten un abordaje adecuado.

C. PRIORIDADES A MEDIO PLAZO

Adecuación de los edificios del Centro

Hasta este momento se han realizado algunas inversiones extra en el centro para adecuación a nuestro tipo de enseñanza, pero aún tenemos algunas urgencias que solventar. Consideramos que actualmente existen dos líneas prioritarias y urgentes en las que debemos actuar. De todo esto se ha informado convenientemente a la Delegación:

Climatización del edificio

Se ha logrado que la caldera y la bomba puedan conectarse y desconectarse de manera independiente con la instalación de relojes independientes para ambas, para así poder hacer circular el calor por todo el edificio sin necesidad de que la caldera esté encendida, con el consiguiente ahorro energético y de combustible.

La prioridad a corto plazo es ahora mejorar la climatización del centro durante los meses de calor. Las actuaciones a llevar a cabo en este sentido estarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria del centro.

Acústica de las aulas

Las aulas cuentan con ventanales muy grandes y techos extremadamente altos, lo que es positivo en cuanto al ambiente agradable del centro al contar con mucha luz, pero por otro lado produce distorsión en el sonido, provocando una gran reverberación. Siendo centros especializados en la enseñanza de idiomas, consideramos imprescindible que se mejore la acústica, pues perjudica muy negativamente la destreza de comprensión oral del alumnado.

Ya se ha realizado la mejora de la acústica en diferentes aulas del centro. En función del presupuesto asignado al centro en los próximos años, se seguirán llevando a cabo actuaciones para mejorar la acústica del resto de las aulas.

D. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

Es abundante la normativa que regula las actuaciones tendentes a conservar y renovar instalaciones y equipamiento del Centro. Le compete al equipo directivo esta tarea, que se personifica, de modo delegado, en la figura del cargo de la secretaria.

Según recoge el Decreto 15/2012, de 7 de febrero, es competencia de la Secretaría "adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la Dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección". Con el nuevo edificio, la custodia del material se hace más fácil ya que disponemos de más espacio de almacenamiento.

No obstante lo anterior, se implica también a las jefaturas de departamento, que, de manera coordinada con la dirección en general, y la secretaría en particular, velarán por el material y las instalaciones de su departamento correspondiente.

En consecuencia, la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar se realizará de acuerdo con las siguientes medidas

- a) La Secretaría deberá custodiar los manuales, certificados de garantía y demás documentación del material del centro no adscrito a ningún departamento, así como la documentación relativa a las instalaciones y edificación del mismo.
- b) Los jefes de departamento deberán custodiar (en la biblioteca para el material prestable y en la sala del profesorado para el material no prestable – registrado en la base de datos ABIES de nuestro centro) el material, los manuales, certificados de garantía y demás documentación del material adscrito a su departamento.
- c) El mantenimiento del material de uso común y de las instalaciones será responsabilidad de la Secretaría, que establecerá las medidas de revisión periódica del material correspondiente y de las instalaciones, y contará con la colaboración del profesorado, alumnado y personal no docente, para poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos en las instalaciones, así como de las averías propias del uso de los materiales, para la adopción de las medidas oportunas. Todas las incidencias se comunicarán a Secretaría a través de correo electrónico.
- d) El mantenimiento del material de uso específico de los departamentos será responsabilidad de los mismos, debiendo comunicarse a la Secretaría por correo electrónico cualquier incidencia para proceder a la gestión de su reparación.
- e) Tanto la Secretaría como las Jefaturas de Departamento, en el ámbito de su gestión, realizarán una inspección general y periódica al término de cada curso escolar y antes del inicio del nuevo curso. Los elementos que al menos deben revisarse, serán
 - Equipos informáticos (aulas y despachos con equipamientos informáticos, Biblioteca, Administración, sala de profesores).
 - Pizarras digitales y equipamiento informático adicional.
 - Equipos de reproducción y proyección de imagen y sonido.
 - Mobiliario de los departamentos y mobiliario escolar en las aulas donde se imparten enseñanzas.
 - Estado de las redes informáticas internas del centro.

Determinadas revisiones y mantenimientos se realizan mediante contratación de servicios externos cuya periodicidad varía en función de cada equipamiento. Igual ocurre con los equipos de reprografía, cuya revisión se llevará a cabo según contratos de mantenimiento y cuando las circunstancias lo exijan.

- f) Aquellos bienes de imposible reparación por motivos técnicos o consideraciones de tipo económico, pasarán a ser repuestos por otros de idénticas características o superiores, al objeto de mantener el nivel de equipamiento del Centro.
- g) Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se

comunicará a la Jefatura de Estudios, para proceder a iniciar las actuaciones pertinentes.

- h) El mantenimiento de la Biblioteca escolar, esto es, libros y material didáctico, será realizado por la vice-dirección y la responsable de biblioteca del centro, en colaboración directa con las jefaturas de departamento, a través de la gestión de la base de datos en Séneca.

E. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES

El Centro podrá obtener recursos económicos procedentes de:

- Aportaciones de entidades privadas, fundaciones, empresas, etc.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación del alumnado en centros de trabajo o formación del profesorado.
- Ingresos por indemnizaciones por rotura o deterioro de enseres e instalaciones del Centro. En estos casos, el alumnado o persona que haya realizado la acción abonará la cuantía íntegra de la reparación del daño ocasionado.

Los ingresos que se produjeran se ingresarán en la cuenta de la EOI, quedando registrados en el programa de gestión económica junto a su liquidación

F. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

El registro de inventario recoge los movimientos de material inventariable del Centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan en mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, y, en general, todo aquel material que no sea fungible. El/La secretario/a será el/la encargado/a de realizar el inventario general de la EOI y de mantenerlo actualizado en el apartado correspondiente de la aplicación informática Séneca.

Las Jefaturas de Departamento serán las responsables de registrar las adquisiciones de material inventariable en Séneca (libros, CDs, DVDs. o cualquier otro material didáctico) y dar de baja el material obsoleto o deteriorado. Al término de cada curso escolar, entregarán al Secretario/a el inventario actualizado en formato digital, con el objeto de realizar las modificaciones pertinentes en el registro general.

En base a todo ello, se establece:

1. El inventario general del Centro se realizará anualmente.
2. La Secretaría elaborará el Registro general del Centro conforme a lo dispuesto.
3. Será responsabilidad directa de la Secretaría del Centro realizar el inventario actualizado del material situado en zonas de uso común, que se incorporará al

inventario de los distintos departamentos para obtener el inventario general anual del centro.

4. Cualquier material inventariable debe ser registrado previamente en la Secretaría antes de su incorporación a la dotación de uso específico que le corresponda (biblioteca, departamentos, oficina, conserjería, etc.). Para ello, deberá entregarse en la Secretaría del Centro en el momento de su recepción.
5. Las Jefaturas de los Departamentos elaborarán su propio Registro de inventario del Departamento.
6. El responsable de Biblioteca, en este caso el/la vice-director/a, elaborará el Registro de inventario de biblioteca en el aplicativo de Séneca.
7. A finales del mes de junio de cada año académico, cuando lo determine la Dirección, los jefes de departamento de Coordinación Didáctica, responsables o coordinadores de distintos Planes y Proyectos y el responsable de Biblioteca entregarán en soporte informático el inventario que le corresponda en la Secretaría del Centro.
8. Una vez finalizado el curso escolar, los mencionados registros, que deberán ser debidamente encuadernados, serán aprobados por el Consejo Escolar, lo que se certificará por la persona titular de la Secretaría, conforme al modelo que figura como Anexo XI de la citada Orden.

G. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO (Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE) QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

Desde hace años, la EOI Xauen viene apostando por una racionalización del uso de los recursos del Centro, para, que en la medida de lo posible, duren el máximo de tiempo. En este sentido, la EOI Xauen seguirá realizando:

- Campañas de sensibilización acerca de la separación y reciclaje de residuos.
- Distribución de un número importante de papeleras y de contenedores de reciclado por todas las dependencias del centro.
- Recopilación de residuos tales como pilas y cartuchos y tóner de impresoras, para su retirada y reciclaje por empresa especializada.
- Limitación por parte del profesorado del uso de fotocopias y apuesta por la digitalización por el ahorro de papel asociado.

La proximidad de contenedores de todo tipo hace que nuestra labor se verá incrementada y facilitada.

H. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS MATRICULACIONES TRAMITACIÓN DE BECAS Y AYUDAS, EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS, ETC.

Hace varios cursos que la mayoría de trámites administrativos relacionados con la Secretaría se realizan a través del programa SÉNECA. Dentro del programa TDE (Transformación Digital Educativa), se está fomentando progresivamente la realización online de los trámites administrativos (matrículas, solicitudes de preinscripción, becas y ayudas, certificados académicos), así como el uso del Registro Electrónico (solicitud de certificados, impresión de ciertos documentos, etc.).

I. REFERENCIAS NORMATIVAS

- **ORDEN de 10 de mayo de 2006**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 99/2006 de 25 de mayo).
- **RESOLUCIÓN de 6 de marzo de 2019**, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre (BOE 07-03-2019).
- **RESOLUCIÓN de 8 de marzo de 2017**, de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 16-03-2017)
- **DECRETO 5/2017, de 16 de enero**, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 20-01-2017).
- **DECRETO 75/2016, de 15 de marzo**, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (BOJA 22-03-2016).
- **INSTRUCCIÓN de 11 de febrero de 2016**, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- **ORDEN de 29 de enero de 2015**, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz (BOJA 12-02-2015).
- **INSTRUCCIÓN 4/2009, de 20 de febrero**, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

