



## INDICE

	pg.
1- INTRODUCCIÓN .....	2
2. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN .....	6
(metodología, actitudes, estrategias, rendimiento escolar, plan de autoprotección, plan de igualdad entre hombres y mujeres)	
3- CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA DETERMINAR HORARIOS .....	10
(profesorado / alumnado) horario lectivo/no lectivo, cambios de grupo	
4- DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS .....	11
A. metodología.....	11
B. estrategias de aprendizaje.....	12
C. actitudes .....	14
D. objetivos generales por niveles y destrezas y contenidos curriculares .....	14
E. auxiliares de conversación.....	15
F. pruebas iniciales de clasificación (PIC) o convalidación u homologación.....	15
G. cursos de actualización lingüística en inglés (CAL).....	16
H. asistencia y criterios de evaluación.....	17
I. programaciones didácticas.....	33
J. modalidad semipresencial.....	33
K. programa de inglés a distancia "That's English!.....	35
5- DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	36
6- BIBLIOTECA Y SALA DE ESTUDIOS. AULA DE CONVERSACIÓN.....	36
7 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN, FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN.....	39
EDUCATIVA (plan de orientación, función tutorial y formación)	
8- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	41
9- PLAN DE CONVIVENCIA .....	43
10- PLANES Y PROYECTOS EUROPEOS.....	44
11- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.....	44
12- PROPUESTAS DE MEJORA PARA EL CURSO .....	45



## 1- INTRODUCCIÓN

La Escuela Oficial de Idiomas de El Ejido está situada en la parte norte de El Ejido. Desde su creación en septiembre de 1990, la EOI de El Ejido comparte un edificio de dos módulos con el IES Murgi. La EOI ocupa el módulo central y en menor medida el Módulo blanco (aula B3 para las tutorías de That's English y el Salón de Actos para actividades departamentales o pruebas presenciales de evaluación).

En el módulo central están ubicadas:

- La conserjería
- La secretaría
- Sala del profesorado, donde están también los departamentos didácticos
- Sala de dirección
- Aulas de docencia, biblioteca, laboratorio, aula de conversación

Plantas	Dependencias	Tipos de Dependencias	Tamaños de las Dependencias
Planta Baja	<a href="#">administración</a>	Secretaría y archivo	De 60 o más m2
	<a href="#">aseos</a>	Aseos alumnos	De 8 m2 o más
	<a href="#">Aseos profesorado</a>	Aseo del personal	De 8 m2 o más
	<a href="#">conserjería</a>	Otros despachos	Menos de 15 m2
	<a href="#">dirección</a>	Despacho de dirección	De 15 o más m2
	<a href="#">sala profesorado</a>	Sala de profesores	De 60 a 40 m2
Planta 1	<a href="#">Aseos 2</a>	Aseos alumnos	De 8 m2 o más
	<a href="#">biblioteca aula 17</a>	Biblioteca	Menos de 60 m2
	<a href="#">LABORATORIO</a>	Laboratorio de idiomas	Menos de 60 m2
	<a href="#">5 aulas</a>	Aula ordinaria	De 45 a 30 m2
Planta 2	<a href="#">6 aulas</a>	Aula ordinaria	De 45 a 30 m2

En el módulo blanco están ubicadas:

- Aulas
- Salón de actos

Plantas	Dependencias	Tipos de Dependencias	Tamaños de las Dependencias
Planta Baja	<a href="#">aseos</a>	Aseos alumnos	De 8 m2 o más
	<a href="#">3 aulas</a>	Aula ordinaria	De 45 a 30 m2
Planta 2	<a href="#">Salón de actos</a>	Sala de usos múltiples	De 120 m2 o más

## ALUMNADO

El alumnado tanto oficial como libre es mayoritariamente adulto. Al ser una enseñanza no obligatoria existe un abandono bastante importante en el nivel básico, aunque con diferencias entre los distintos departamentos didácticos. Hay que destacar que gran parte del alumnado no proviene del municipio de El Ejido, sino también de municipios vecinos como Adra, Roquetas de Mar, Aguadulce, Berja, Dalías.

El alumnado menor de edad representa un porcentaje muy bajo con respecto del total del alumnado matriculado, un 8%.

En el curso 2017/2018 contamos con 34 grupos:

**ALEMÁN:** 1ºNB, 2ºNB, NI, 1ºNA, 2º NA.

**ÁRABE:** 1ºNB, 2ºNB

**FRANCÉS:** 1ºNB, 2ºNB, NI, 1ºNA, 2º NA. C1.

**INGLÉS PRESENCIAL :** 1ºNB (A, B, C), 2ºNB (A, B, C), NI (A, B, C), 1ºNA (A, B), 2º NA, C1 (½ grupo)

**INGLÉS PRESENCIAL CAL:** 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, C1 (½ grupo)

**INGLÉS SEMIPRESENCIAL:** 1º, 2º, 3º.

(12 ½ grupos en la modalidad presencial, 3 grupos de semipresencial y 5 ½ grupos CAL en inglés, 6 en francés, 5 en alemán y 2 en árabe). Además contamos con 1 grupo del programa That's English! (grupo de nivel intermedio), y la modalidad libre en todos los idiomas.

En el curso 2017/2018, el nº total de matrículas en el mes de noviembre es de 860.

## PERSONAL DEL CENTRO

El centro cuenta con 15 trabajadores/as en el curso 2017/2018: 1 auxiliar administrativo EOI, 1 auxiliar administrativo del programa That's English, 1 ordenanza y un claustro de 12 profesores/as.

## Información / comunicación

## Ordenanza

El / la ordenanza tiene una función de gran responsabilidad: la guardia y custodia del centro. En su contacto diario con personas interesadas en conocer la escuela, así como con el alumnado y el profesorado, participa activamente en la dinámica del centro: informa, colabora con el material didáctico (fotocopias, encuadernaciones, etc) y es quien mejor conoce el edificio (aulas, luces, entradas y salidas ...). Hay que tener en cuenta la contradicción que existe entre el número de alumnos/as que vienen al centro, para el cual solo se cuenta con un/a ordenanza y las dimensiones del segundo, con dos módulos y varias entradas y salidas, por lo que sí requeriría dos personas para una mayor seguridad.

## Auxiliares administrativos (1 para EOI, 1 para "That's English!")

El trabajo del / de las auxiliares administrativos es de gran responsabilidad en la tramitación y preparación de documentos en fechas y plazos requeridos: oficios, certificados, propuesta de títulos, documentación en los procesos de admisión y matrícula, etc. El equipo directivo velará por que la secretaría del centro esté dotada de conexiones informáticas y telefónicas fiables en un espacio lo más agradable posible.

Tanto ordenanza como auxiliares administrativos deberán estar bien informados sobre todas las cuestiones relacionadas con la EOI (cambios en las normativas, plazos...) de manera que a su vez puedan informar de forma clara al alumnado y al usuario.

## Tablones de anuncios

Contamos con 3 tablones: uno para la dirección y dos para los 4 departamentos didácticos. Es el medio de información oficial, tanto por parte del equipo directivo (horario general del centro, horario del alumnado, fechas y plazos de admisión y matrícula, elecciones a consejo escolar, becas, etc.) como por parte de los distintos departamentos (fechas de exámenes, cambios en los horarios, cursos en el extranjero, actividades extraescolares, etc.)

## Página web

Aunque la información dada a través de este medio no es oficial, la página web, reformada en noviembre de 2015 es un instrumento valioso para dar a conocer la EOI, informar al alumnado y poder comunicarnos con él a través del Boletín de Noticias. Es además un instrumento que permite dar informaciones administrativas de manera que alumnado y usuarios en general tengan acceso a documentos sin tener que desplazarse a la escuela (instancias, solicitudes de cambio de grupo, de anulación de matrícula, de certificado, impresos, documentos del centro, etc)

## Relación del centro con su entorno

Desde el equipo directivo y el departamento de actividades culturales, la escuela deberá promover contactos e interrelación con las instituciones y organizaciones tanto públicas como privadas del

municipio. Esta conexión redundaría en un beneficio mutuo, que en el caso de la escuela podría traducirse en la mejora de sus actividades culturales y en la percepción que de la escuela tiene los ciudadanos/as del municipio de El Ejido. Se trata de transmitir una imagen de centro colaborador y participativo donde todos y todas tengan cabida, sean o no alumnos/as de la escuela. Para promover este acercamiento se podrían adoptar las siguientes medidas:

- Promocionar una asociación de antiguos/as alumnos/as
- Elaborar y difundir con suficiente antelación un programa de actividades culturales
- Utilizar espacios municipales (teatros, salas de conferencias, auditorio, etc.) para algunas actividades con el objetivo de que sean más accesibles y atractivas no sólo para el alumnado sino también para el resto de la comunidad educativa.

### **Contexto de uso de la lengua. Actitudes.**

El nivel socio-profesional del alumnado es heterogéneo así como sus motivaciones. Las razones por las que la gente se matricula en esta EOI son muy diversas. Algunos necesitan el idioma en su trabajo pero muchos lo estudian por razones personales, por gusto, para viajar o simplemente para completar su formación académica.

En cualquier caso, no podemos obviar los factores psicológicos y afectivos que intervienen en la comunicación verbal en general y particularmente en la comunicación en una lengua extranjera durante el proceso de enseñanza / aprendizaje. Todos los factores en torno a los sentimientos que puede tener el alumnado en su proceso de aprendizaje pueden a veces bloquear al alumno o alumna y ralentizar sus progresos, o por el contrario favorecer el aprendizaje en aquellos alumnos o alumnas que tienen claras aptitudes comunicativas y creativas en torno al lenguaje, principalmente oral. Cada tutor y tutora intentará tener en cuenta en la medida de lo posible estos factores psico-afectivos, de manera que pueda ayudar a su alumnado a analizar sus propias actitudes y conseguir que éstas sean positivas ante el idioma que estudian y sus diferentes culturas.

Aunque las actitudes no serán directamente evaluables, el profesorado tratará de fomentar y dar valor a los siguientes aspectos:

- El aprendizaje de una lengua extranjera como un enriquecimiento personal y/o laboral.
- La competencia comunicativa del alumnado: participación en el aula, enriquecimiento personal a través del contacto con el resto del grupo, creatividad.
- La pluralidad cultural que cada idioma conlleva: curiosidad y respeto hacia otras formas de vida evitando prejuicios y lugares comunes sobre esas culturas.
- Un sentido crítico de su propia cultura al compararla con otras.

- Reducción de actitudes negativas que frenan el aprendizaje: miedo al ridículo, a no comprenderlo todo, timidez, etc. dando importancia al hecho de poder comunicar aunque sea con pocos medios, así como a las tareas realizadas en el aula o fuera de ella, teniendo en cuenta que todos tenemos nuestros puntos débiles y nuestros puntos fuertes.
- El uso del idioma fuera del marco académico para que el alumnado no se limite a “aprobar exámenes” sino que aprenda a valorar las posibilidades comunicativas, orales o escritas, presentes y futuras.
- El auto-aprendizaje y la auto-evaluación, para lo cual les puede ser de utilidad los distintos enlaces que propone la página web ( técnicas de estudios, aprender a aprender, cursos de verano en el extranjero, etc.

### *En la EOI*

El profesorado tratará de fomentar de forma natural el uso de los distintos idiomas no sólo en el aula, sino también fuera de ella, de manera que se vivan los idiomas no como una asignatura que se estudia sino como un instrumento real de comunicación. En este sentido, la colaboración de auxiliares de conversación es muy útil y motivadora.

Cabe destacar el papel prioritario de las EEOOI en el desarrollo del Plan de Plurilingüismo de la Consejería de Educación. Gracias a esta formación impartida en las escuelas, nuestro alumnado CAL utilizará el idioma que hayan cursado en las materias que imparten en sus centros y en las aulas de infantil, primaria y secundaria.

## **2. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN**

- Mantener unas relaciones cordiales y de buena convivencia con todos los miembros de la comunidad educativa de la EOI. Actualizar el Plan de Convivencia del centro.
- Mantener unas relaciones cordiales y de buena convivencia con el IES Murgi
- Integrar aún más la EOI en el municipio, a través de los distintos departamentos, en especial el de Actividades Complementarias y Extraescolares y el proyecto de Coeducación, teniendo en cuenta la realidad social, económica, cultural y laboral del municipio.
- Dar a conocer y respetar en todos los sectores de la comunidad educativa la Ley Orgánica de Protección de Datos (LOPD)
- Fomentar el uso de las Nuevas Tecnologías, en la EOI y fuera de ella, especialmente en el usuario y alumnado adulto que esté poco familiarizado con ellas.
- Llevar un control riguroso de todos los aspectos relacionados con la secretaría del Centro: certificados, aspectos económicos, material inventariable (inventario del Centro), espacios propios y compartidos.

- Tener siempre actualizada la administración del centro: expedientes académicos, actas de calificación, instancias, tasas, traslados de expediente, etc.
- Tener especial cuidado en la información al usuario, respetando los plazos de información y publicación de listados (tabloneros de anuncios de la escuela, página web) y en su caso a través de los medios de comunicación (prensa y radio)
- Espacio Biblioteca / Sala de estudio. Fomentar la lectura y el autoaprendizaje en nuestro alumnado. Tener actualizado el registro de libros de cada departamento didáctico en el programa ABIES.
- Llevar a cabo, en cada departamento, las programaciones didácticas y de actividades complementarias, teniendo siempre como punto de mira la calidad en la enseñanza y formación cultural del alumnado.
- Llevar a cabo a nivel de Centro las actividades propuestas en el Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres. El centro designará a una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en los documentos oficiales del centro y en los libros de clase.

### **Plan de autoprotección**

*Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección.*

Establecer la composición y las funciones de los órganos de gestión de la prevención, así como la coordinación de I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

Desarrollar aprendizajes para actuar de manera eficaz ante una situación de emergencia, y para desarrollar hábitos de vida saludables.

La EOI desarrolla su labor en el Módulo Central que consta de:

- Planta baja : Conserjería, administración, sala de dirección, sala del profesorado
- 1ª planta: aulas utilizadas para docencia : 11, 12, 13, 14, 15 (laboratorio idiomas)
- 2ª planta: aulas utilizadas para docencia: 22, 23, 24, 25, 26, 27

El módulo anexo, llamado Módulo Blanco, se utiliza esporádicamente para realización de actividades complementarias y exámenes finales en el Salón de Actos.

**COORDINADOR:** nombramiento anual

**SUPLENTE:** nombramiento anual

### **ACTUACIONES GENERALES:**

EN OCTUBRE:

- MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES
- SEGURIDAD E INCENDOS
- EUROEXTINEX C.B. Certificado nº: C/072-11

Revisión de tres extintores: sala del profesorado, sala de dirección y laboratorio de idiomas (aula 15)

PLANOS DE SITUACIÓN, elaborados y cedidos por el IES Murgi (sala de dirección, sala del profesorado y laboratorio de idiomas)

- *VÍAS DE EVACUACIÓN EXTERNA SIMULTÁNEAS Y LUGARES DE CONCENTRACIÓN*
- *RUTA DE EVACUACIÓN INTERIOR Y EXTERIOR*

APERTURA y CIERRE del Centro:

El Centro está siempre abierto a las 15:00 cuando empieza el horario de la Escuela Oficial de Idiomas.

En cuanto al CIERRE, el Equipo directivo y la Ordenanza de la Escuela, velan por que el cierre del centro se haga adecuadamente: cuadros de luces, alarma, verjas.

**PRIMER TRIMESTRE de cada curso escolar:**

ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN (archivo PAE)

Durante el mes de diciembre actualizaremos la documentación del Plan y se importarán los datos al programa Séneca.

PROGRAMA DE EJERCICIOS Y SIMULACROS

Simulacro de evacuación: X de diciembre 20\_\_ (fecha por determinar)

La dirección avisará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos.

Responsables de la Evacuación: (los coordinadores/as serán nombrados anualmente)

- Coordinador general
- Coordinador Planta baja
- Coordinadora 1ª Planta
- Coordinadora 2ª Planta
- Coordinador de salida del edificio:
- Coordinador/a en el punto de reunión (pistas deportivas zona norte)

Hasta que no es desalojada una planta, no comienza la de nivel superior

Orientaciones para el profesorado y alumnado:

- informar al alumnado de la realización de un simulacro de evacuación.



- responsabilizar al alumnado (cierre de ventanas, 1º de la fila), controlar que no lleven objetos y efectos personales. El profesor/a saldrá con la lista del alumnado presente ese día.
- evacuación de forma silenciosa, sin gritar, con sentido de orden y ayuda mutua, sin correr ni empujar, siempre pegados al lado de la pared y respetando las filas. Bajo ningún concepto se detendrán junto a la puertas de salida.
- los alumnos/as que al sonar la señal de alarma se encuentren en los aseos o pasillos se incorporarán al grupo más cercano que se encuentre en movimiento de salida. Una vez en el punto de encuentro, se incorporarán a su grupo.
- ningún alumno/a podrá volver atrás una vez iniciado el movimiento de salida y no podrán separarse del grupo al que pertenece, incluso cuando se encuentren concentrados en el punto de reunión.
- una vez desalojada el aula, comprobar que se encuentra vacía y que las que puertas y ventanas están cerradas, para evitar corrientes de aire. Además deberá bajar los mandos de los diferenciales situados detrás de la mesa del profesor/a.
- alumnado con necesidades específicas para su movilidad: Se designarán a 3 alumnos/as, que le ayudarán en la tarea de evacuación del centro.
- conocer las zonas exteriores de concentración del personal del Centro (pistas deportivas, zona norte)
- controlar los movimientos de los alumnos/as a su cargo
- una vez en el punto de reunión, pasar lista y comunicarle al coordinador de punto de reunión si falta algún alumno/a.

#### Desarrollo del simulacro:

- La señal de alarma será dada por el Director/a.
- En primer lugar desalojarán el edificio los ocupantes de la planta baja
- Simultáneamente, los de la planta superior se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras y descenderán una vez que la planta inferior haya sido desalojada
- Las vías de evacuación estarán siempre libres de obstáculos
- Una vez finalizado el ejercicio de evacuación, el equipo de coordinadores inspeccionará el centro con el objeto de detectar posibles anomalías o desperfectos, y la actividad del centro vuelve a la normalidad.
- Se estima que la duración total de una práctica de evacuación no debería ser superior a 15 minutos.
- Para informar de la finalización del simulacro, sonará el timbre que marca los cambios de clase.
- Por último, el Director/a realizará un informe del simulacro (*Anexo IA de la Orden de 16 de abril de 2008*)

### 3- CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA DETERMINAR HORARIOS

(profesorado / alumnado) horario lectivo/no lectivo, cambios de grupo

#### - Criterios pedagógicos para la elaboración del horario del alumnado

a) **La base fundamental** para crear estos horarios estará condicionada por el número de unidades y el cupo de profesores/as autorizados (12 en el curso 2017/18). Las posibles modificaciones en estas circunstancias podrían dar lugar a la reelaboración total o parcial de los horarios del alumnado y del profesorado con el fin de ajustarlos a la nueva situación, procurando siempre el menor impacto posible sobre lo ya establecido. La elección de horario por parte del alumnado, por lo tanto, podría verse alterada en última instancia sin que ello suponga obligación alguna por parte de la E.O.I. de ajustarse a la oferta inicial. Los horarios no podrán ser modificados a petición del alumnado de un grupo, aunque podrán sugerir mejoras para cursos sucesivos a través de sus representantes (delegados o delegadas y representantes en el Consejo Escolar).

b) Todas las clases se desarrollarán en **horario de tarde**. En la medida de lo posible, se procurará que cada grupo se imparta dentro de una misma franja horaria, es decir, que las sesiones comiencen y terminen a las mismas horas.

c) **Las horas lectivas** se repartirán de lunes a viernes en dos o tres sesiones compensadas y no consecutivas a lo largo de la semana. Siempre y cuando el horario lectivo del profesorado lo permita, y en beneficio de un mayor aprovechamiento del tiempo por parte del alumnado, se procurará que el horario de clases sea en dos sesiones. En árabe, departamento unipersonal, la repartición de las horas de clase de 2 grupos será en 3 días, uno de ellos el viernes, de manera que la jefa de departamento tenga tiempo entre lunes y jueves para realizar actividades de jefatura y coordinación didáctica. Las sesiones de evaluación común de varios grupos de inglés de un mismo nivel podrán tener lugar los viernes.

d) Las **horas lectivas de refuerzo** se desarrollarán de lunes a viernes para consolidar conocimientos y practicar destrezas.

e) **Pausas**. Las clases de 2:30 horas tendrán una pausa de 20 minutos, repartidos según el criterio del tutor/a, en función de las características del grupo. Las clases de 2:15 horas tendrán una pausa de 15 minutos en mitad de la sesión. Las clases de 2:00 horas tendrán una pausa de 10 minutos en mitad de la sesión. Las clases de 1:30 horas tendrán una pausa de 5 minutos en mitad de la sesión.

f) **Elección de grupo en inglés**. La elección de horarios por parte del alumnado se hará en el momento de la matrícula. Por lo tanto tendrá preferencia el alumnado que se matricule en julio. Seguidamente el alumnado que se matricule en el plazo extraordinario de matrícula en septiembre.

g) Los **cambios de grupo o permutas** podrán realizarse hasta el 31 de octubre solicitándolos mediante los impresos correspondientes en la Jefatura de Estudios. Los menores de edad,

además, deberán aportar autorización de su padre/ madre o representante legal. En el primer trimestre, en el caso de que un alumno/a falte un alto porcentaje de clases sin comunicar las razones a su tutor/a, jefatura de estudios podrá cambiar a dicho alumno/a de grupo si así lo estima, para dar cabida a alumnado en espera de cambio de grupo.

h) **Talleres específicos.** Talleres dentro del horario lectivo de cada grupo para trabajar las destrezas más problemáticas en niveles de certificación.

#### **- Criterios pedagógicos para la elaboración del horario del profesorado**

a) Se procurará que ningún profesor/a de inglés imparta más de dos niveles.

b) Se procurará que ningún profesor/a de inglés imparta clase a los dos grupos de cada nivel de certificación (nivel intermedio, 2º de nivel avanzado), de manera que el trabajo en el departamento sea lo más coordinado posible.

c) Se intentará que dentro de cada nivel el profesorado alterne curso/s.

d) Se procurará que el horario de tutorías del profesorado para tutores legales del alumnado menor de edad, el destinado al alumnado oficial, así como el horario de préstamo de material, sea lo suficientemente flexible y compensado a lo largo de la semana, de manera que todos y todas puedan beneficiarse de estos servicios.

e) Los profesores/as no impartirán más de tres horas consecutivas de clase sin descanso.

#### **Asistencia del alumnado**

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*, sobre el alumnado establece como uno de los deberes del alumnado: *La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.* La asistencia del alumnado a clase, en un régimen de enseñanzas oficial presencial, se considera un elemento que juega un papel esencial tanto en el desarrollo del proceso de aprendizaje como en el de enseñanza. Por ello se recomienda encarecidamente una asistencia regular para poder seguir el curso y asegurarse de que adquiere el nivel de competencia requerido al final de éste.

La asistencia y normativa del alumnado semipresencial está regulado en el *Decreto 359/2011, de 7 de diciembre. Artículo 3.1.* que establece que las enseñanzas ofertadas en la modalidad semipresencial se impartirán mediante la combinación de sesiones lectivas colectivas presenciales, **de obligada asistencia** para el alumnado, y sesiones de docencia telemática.

## **4- DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS**

### **A. METODOLOGÍA**

Hay cuatro Departamentos Didácticos, uno por cada idioma impartido en el centro. El objetivo prioritario de la enseñanza de las lenguas es desarrollar la competencia comunicativa, es decir, la

capacidad de reconocer y producir lenguaje que no sólo sea correcto, sino también apropiado a la situación en que se usa. Deben ser las necesidades del alumnado, en cada momento, y las condiciones particulares de cada momento las que aconsejen la utilización de diferentes recursos, diferentes estrategias, aunque ello conlleve la conjunción de diversos y distintos enfoques metodológicos.

Los alumnos y alumnas deben ser los protagonistas de su propio aprendizaje. Se tenderá a organizar las clases de forma que se facilite la sociabilidad, la interacción entre el alumnado, la motivación hacia el aprendizaje y el aumento de tiempo de actuación del alumno o alumna, dando énfasis a la comunicación real.

El profesor/a será presentador, informador, animador y evaluador de cada actividad desarrollada en clase; no se limitará a la corrección de errores sino que observará las dificultades colectivas e individuales. De acuerdo con los resultados de dicha observación planificará las fases de presentación, comprensión, práctica y producción creativa. Esto dará como resultado una enseñanza cíclica y acumulativa.

Partiendo de la prioridad de la lengua hablada en la vida real se atenderá equilibradamente a todos los aspectos de la comprensión y de la producción oral y escrita. Por tanto el estudio y reconocimiento de los aspectos gramaticales de la lengua se introducirán en función de las necesidades del proceso de aprendizaje como instrumento de comunicación.

El alumno/a no sólo necesita aprender, también necesita saber cómo aprender

El Nivel Básico es el momento ideal para desarrollar su capacidad de observar y sacar conclusiones de sus experiencias en el aula, incorporando los nuevos conocimientos a los ya existentes. Para ello deberá asimilar y deberá saber aplicar las estrategias de trabajo y aprendizaje individual o en grupo y deberá saber adaptarlas a sus propias necesidades y características individuales.

Fomentar en el alumnado la idea de que el aprendizaje de un idioma no finaliza con los estudios académicos, será otro de los objetivos que se deberán perseguir (aprendizaje duradero). Habrá por tanto que desarrollar técnicas de trabajo que propicien la autonomía del aprendizaje. Eso significa conseguir una capacidad básica de aprendizaje por propia iniciativa, siendo capaz de conseguir y utilizar diversos materiales, destrezas y el asesoramiento de otros miembros de la comunidad y definiendo objetivos y pautas de aprendizaje.

## **B. ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE**

### Estrategias metacognitivas

- Planificación: Descubrir cómo planificar partes, secuencias, ideas principales o funciones

lingüísticas que se van a expresar de manera oral o escrita.

- Dirección: Aprender a comprender la finalidad del aprendizaje lingüístico como forma de comunicación, así como la de sus distintos elementos y tomar conciencia de cómo organizar su presencia para facilitarlos; familiarizarse con los distintos elementos que intervienen en la competencia comunicativa para su desarrollo; tomar conciencia de cómo establecer con claridad y de forma realista los propios objetivos en relación con sus necesidades y la programación tanto a corto como a largo plazo; familiarizarse con técnicas de estudio y de trabajo adecuadas a las propias capacidades y a las distintas tareas, destrezas y contenidos lingüísticos objeto de aprendizaje; descubrir cómo organizar adecuadamente el tiempo personal para el aprendizaje de la lengua.

- Evaluación: Tomar conciencia de cómo comprobar la comprensión de la información que se debería recordar o la expresión y la interacción mientras se produce; tomar conciencia de cómo la autoevaluación es un elemento de mejora del proceso de aprendizaje.

### Estrategias cognitivas

Procesamiento:

- Tomar conciencia de cómo utilizar información disponible tanto lingüística como no lingüística para adivinar el significado de términos nuevos,

- Predecir respuestas o completar información de textos orales y escritos a través de la práctica guiada.

- Asimilación: tomar conciencia de cómo usar eficazmente materiales de consulta y autoaprendizaje adecuados al nivel de competencia lingüística (diccionarios, gramáticas, libros de ejercicios y recursos de las tecnologías de la información y de la comunicación entre otros); imitar y repetir la lengua incluyendo tanto la práctica exteriorizada como silenciosa; relacionar los elementos de la lengua objeto de estudio y los de la lengua materna u otras conocidas para encontrar diferencias y semejanzas; descubrir cómo analizar palabras, frases y textos orales y escritos tratando de comprender su estructura y construcción, con el fin de percibir mejor el significado.

- Uso: tomar conciencia de cómo utilizar la lengua aprendida en situaciones reales y naturales de forma comunicativa.

### Estrategias afectivas

- Afecto, motivación y actitud: reflexionar sobre cómo valorar y reforzar la motivación como clave del éxito en el aprendizaje.

### Estrategias sociales

- Cooperación y empatía: descubrir y ensayar cómo solicitar ayuda, repetición, parafraseo, correcciones, aclaraciones o confirmaciones; familiarizarse con cómo saber trabajar en equipo considerando a los compañeros y compañeras como otra fuente más de aprendizaje.

## **C. ACTITUDES**

### Actitudes comunicativas

- Valorar la comunicación y tomar conciencia de la misma como fin fundamental del aprendizaje de una lengua
- Mostrar una actitud positiva y participativa ante las tareas comunicativas, tanto en el aula como fuera de ella.
- Tomar conciencia del enriquecimiento personal, social, cultural, educativo y profesional que supone la relación y cooperación con otras personas dentro y fuera del aula.

### Actitudes lingüísticas

- Valorar el aprendizaje de una lengua
- Familiarizarse con el aprendizaje de una lengua como instrumento de desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.
- Considerar la utilidad del aprendizaje de una lengua como base para otros aprendizajes, la adquisición de otras lenguas y el desarrollo intelectual.
- Tomar conciencia del interés por la forma de la lengua objeto de estudio como medio para el desarrollo de los distintos niveles de competencia comunicativa.

### Actitudes culturales y sociales

- Valorar la pluralidad cultural y la identidad cultural propia.
- Mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística.
- Identificar los prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades para superarlos.
- Interesarse por adquirir valores interculturales que incluyan una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura y sociedad al compararla con otras.

## **D. OBJETIVOS GENERALES POR NIVELES Y DESTREZAS Y CONTENIDOS**

### **CURRICULARES - ver ANEXO I (currículum)**

A lo largo del mes de octubre de cada año, los departamentos didácticos elaborarán la programación anual de cada curso que incluirá:

- a) Composición del departamento y cursos impartidos.
- b) Los objetivos, los contenidos y su distribución temporal y los criterios de evaluación, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características del centro y su entorno.
- c) La metodología que se va a aplicar.
- d) Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.
- e) Las medidas de atención a la diversidad.
- f) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.

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

En cualquier caso, se procurará dedicar un tiempo mínimo de dos horas mensuales en el aula para que el alumnado trabaje con el/la tutor/a la destreza más dificultosa para ese grupo. Además se podrá incluir pruebas de gramática y uso del idioma en las pruebas realizadas en el aula, en las de febrero y finales en los niveles de promoción (1º y 2º de nivel básico y 1º de nivel avanzado)

## **E. AUXILIARES DE CONVERSACIÓN**

Durante el curso escolar (y si la Consejería de Educación lo autoriza) los departamentos didácticos podrán contar con la colaboración de un/a auxiliar de conversación procedente de países donde se hablan los idiomas impartidos en esta escuela. En el caso de los/las auxiliares de alemán, árabe y francés, trabajarán una hora semanal con cada grupo, y disponen de una hora semanal de atención al alumnado para cada nivel, hora en la que el alumnado puede conversar con ellos/ellas y mejorar los aspectos en los que presentan más dificultades, individualmente o por parejas. En el caso de no contar con auxiliares de conversación, se podrá contratar a un/a auxiliar de conversación en fechas determinadas.

En inglés, dado que hay más grupos que horas de dedicación de la auxiliar, los grupos de Nivel Intermedio y Nivel Avanzado cuentan con su presencia semanalmente de manera regular, mientras que los grupos de Segundo de Nivel Básico sólo tienen una hora cada quince días. Con el volumen de trabajo que tiene este departamento, en su horario figuran dos horas de preparación de material, las cuales, según avance el curso y la necesidad del alumnado, podrían dedicarse a atención al alumnado, destinada a resolver algunas de las dudas acerca de la producción y expresión oral en inglés, al igual que para reforzar dichas destrezas.

Cada profesor/a determina la forma de participación y colaboración en clase así como el tipo de actividad a realizar de los auxiliares de conversación, siempre dentro de la normativa vigente, e intentando que haya una coordinación nivelar. El plan de trabajo, los horarios, el tiempo dedicado a cada grupo, podrá ser modificado si fuera necesario para mejorar el aprovechamiento del auxiliar de conversación.

Además de insistir en la parte de conversación a cargo de los/las auxiliares, se les pide que amplíen el conocimiento del alumnado en el aspecto sociocultural de cada idioma, principalmente a través de pequeñas conferencias (sobre costumbres, geografía, historia de su país, etc). La figura del auxiliar es de gran ayuda en actividades de expresión oral, no sólo en clase sino en todas las actividades de la escuela (meriendas, conversaciones en la cafetería, en los descansos, etc), por lo que permiten que el alumnado esté completamente sumergido en el idioma.

## **F. PRUEBAS INICIALES DE CLASIFICACIÓN (PIC)**

Las Pruebas Iniciales de Clasificación permiten establecer el nivel de conocimientos previos del alumnado y facilitarles la incorporación a un curso acorde con su nivel. Permiten el acceso al segundo curso del Nivel Básico, al Nivel Intermedio y a 1º o 2º curso del Nivel Avanzado y C1, sin que ello suponga el haber aprobado los cursos anteriores, pues no son exámenes oficiales y no se certifican.

Se realizarán siempre y cuando existan vacantes en el nivel al que se opta. El alumnado que así lo solicite realizará las pruebas una única vez en un idioma, con anterioridad al inicio del plazo de matrícula de julio. En caso de que haya solicitudes de PIC y vacantes, se podrán realizar estas pruebas también en el mes de septiembre.

Las pruebas serán eliminatorias. Sobre su formato, lugar y fecha de celebración se informará a los/as candidatos/as con suficiente antelación desde la Secretaría del Centro o desde los propios Departamentos. Para acceder a un curso superior a primero habrá que obtener una nota mínima del 50% en cada una de las partes. Cuando el número de aspirantes aprobados sea mayor al de plazas vacantes, serán los aspirantes que hayan obtenido mejor nota los que las ocupen. En caso de empate, se resolverá según la puntuación obtenida en el proceso de admisión y, si el empate continúa, por sorteo.

Independientemente del idioma, las PIC constarán de varias pruebas:

1. Una entrevista oral.
2. Una prueba de expresión escrita.

Sobre convalidación u homologación de títulos o certificados, ver *ROF, artículo 62*

## **G. CURSOS DE ACTUALIZACIÓN LINGÜÍSTICA EN INGLÉS (CAL)**

Los objetivos, contenidos y criterios de evaluación son los mismos que los incluidos en la programación del primer curso de Nivel Básico, basada en el nivel A1 del Marco Europeo de Referencia para las Lenguas, el segundo curso de Nivel Básico equivale a A2, el Nivel Intermedio a B1, el primer y segundo curso de Nivel Avanzado culminarán en un B2 en segundo de dicho nivel y C1 corresponde al nivel C1 del Marco Europeo de Referencia para las Lenguas.

Con el fin de conocer con detalle al alumnado, será útil el análisis de las necesidades específicas del grupo, a través de una evaluación de diagnóstico que recoja una serie de datos como la situación profesional, datos personales, áreas y niveles que imparte, tipos de materiales y metodología que utiliza, perfil general de su alumnado, nivel en la lengua y biografía lingüística, tareas, temas y materiales que le motivan, etc.

Dadas las características del alumnado de los grupos CAL de esta Escuela Oficial de Idiomas, el Departamento de Inglés ha realizado la adaptación de la programación didáctica que expone a



continuación:

Los objetivos generales y específicos del alumnado general son aplicables al alumnado de estos grupos CAL, al igual que la secuenciación y temporalización de contenidos. Los libros de texto serán los mismos que para el alumnado general, de igual forma que la metodología será la misma que para el resto del alumnado, es decir, será participativa con el fin de que el alumnado desarrolle su capacidad de comunicación en el idioma. En este sentido se desarrollarán actividades de trabajo en pareja y en grupo, tanto para los contenidos funcionales como para los gramaticales y léxicos, de manera que se optimice la cantidad de tiempo en que el alumno/a está hablando en la segunda lengua. También se desarrollarán actividades orales y de repetición para la práctica del ritmo. Se practicará, además, el resto de las destrezas y la competencia gramatical y de vocabulario.

Se procurará dejar la reflexión y la práctica de los sistemas de la lengua para el trabajo personal del alumnado, incentivando en todo momento la autonomía y el autoaprendizaje. Se procurará también la reflexión sobre estrategias docentes que se lleven a cabo en el aula para que el alumnado CAL vea su posible aplicación en el ámbito de su propia metodología. Asimismo, se prestará atención especial al lenguaje del aula y, en la medida de lo posible, al lenguaje de las diferentes asignaturas que impartan los alumnos y alumnas CAL.

Por último, pero no por ello menos importante, se intentará establecer una relación fluida de participación, cooperación y entendimiento con los grupos CAL que se imparten en esta Escuela Oficial de Idiomas y también con los que se imparten fuera de la Escuela. En este sentido, la labor de coordinación es fundamental. Se recuerda que dado el carácter acumulativo del proceso de enseñanza-aprendizaje de un idioma extranjero, son evaluables en un curso superior todos los contenidos y objetivos de los cursos inferiores.

Por instrucciones de la *Consejería de Educación*, en aquellos grupos CAL en los que haya vacantes se podrá matricular, hasta finales del primer trimestre, a alumnado no CAL (primero los solicitantes que estén en lista de espera y después a otros solicitantes).

## **H. ASISTENCIA Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

### **NORMATIVA**

*ORDEN de 18 de octubre de 2007*, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado Nivel C1 (francés e inglés)

*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. + Anexos I (currículo) y II (contenidos específicos por idioma).

**ASISTENCIA** (para el alumnado matriculado en régimen de enseñanza presencial, semipresencial CAL y That's English!)

**La asistencia a clase con puntualidad es un deber** recogido en el *Reglamento Orgánico de las EEOOI* (Capítulo I. Artículo 2.). Dadas las características de nuestra enseñanza presencial, es primordial para un buen aprovechamiento del curso que el alumnado matriculado en esta modalidad asista a clase con la mayor regularidad posible y siga las pautas de trabajo de su tutor o tutora.

En el caso en que un alumno/a tenga que faltar a clase en momentos determinados, es su deber:

- Informar al tutor/a de esas ausencias.
- Estar informado del seguimiento del curso y, en su caso, entregar a su tutor o tutora las tareas requeridas.

Cuando un alumno/a menor de edad falte a tres clases consecutivas, la Jefatura de Estudios informará a los padres, madres o tutores legales, telefónicamente, o bien por correo ordinario. Además este centro usa el sistema PASEN de control de asistencia para el alumnado menor de edad, con la condición de que los tutores legales estén registrados en el sistema.

En ningún caso el alumnado perderá el derecho a la evaluación final (ordinaria de junio y/o extraordinaria de septiembre).

## **EVALUACIÓN Y CALIFICACIONES**

### **1- ¿Qué se evalúa?**

En todos los niveles se evaluarán y calificarán separadamente las 4 destrezas comunicativas:

- a) **Comprensión oral** que incluye dos o más tareas, cada una de ellas puntuada.
- b) **Comprensión de lectura** que incluye dos o más tareas, cada una de ellas puntuada.
- c) **Expresión e interacción oral** (monólogo y diálogo).
- d) **Expresión e interacción escrita.**

### **2- Evaluación continua**

La evaluación se realiza de forma continua en lo que se refiere a la constante intervención del tutor/a en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado oficial que asiste a clase de forma habitual. Para los niveles de certificación (intermedio, 2º de nivel avanzado y C1) también se aplicará la evaluación continua excepto en las pruebas finales de junio y septiembre.

Cada tutor/a informará a su alumnado, con carácter formativo y orientador, con el objeto de detectar las dificultades en el momento en que se producen y adoptar las medidas necesarias que permitan al alumnado avanzar en su proceso de aprendizaje.

Cada tutor/a realizará a lo largo del curso los controles y evaluaciones que estime conveniente

con el fin de ayudar al alumnado a conseguir los objetivos de su nivel (ejercicios de comprensión oral y escrita, de expresión e interacción oral y escrita, así como tareas de gramática y vocabulario).

### 3- Sesiones de evaluación

#### - Alumnado oficial: trimestrales (diciembre, marzo/abril)

- a) En la evaluación de diciembre **no** habrá un periodo de pruebas presenciales y los tutores/as tendrán en cuenta todo el trabajo realizado durante el trimestre para evaluar al alumnado, incluyendo así todos los elementos de la evaluación continua (asistencia a clase, participación en clase, actitud, realización de tareas/pruebas en casa y en el aula).
- b) En el mes de febrero habrá un periodo de pruebas presenciales cuyos resultados quedarán reflejados en la evaluación de marzo/abril. En la evaluación de marzo/abril los tutores/as considerarán las pruebas presenciales de febrero y se tendrá en cuenta todo el trabajo realizado durante el trimestre aplicando de nuevo la evaluación continua (asistencia a clase, participación en clase, actitud, realización de tareas/pruebas en casa y en el aula).

Cada departamento didáctico determinará qué pruebas se realizan para cada evaluación que serán las mismas para cada grupo de un mismo nivel.

#### - Alumnado oficial y libre: pruebas finales (ordinaria en junio, extraordinaria en septiembre)

Las fechas de las sesiones de evaluación trimestrales y finales se publicarán en los tablones de anuncios de los distintos departamentos. Las convocatorias personalizadas para el ejercicio de *expresión e interacción oral* se publicarán en los tablones de anuncios únicamente para la evaluación final de junio y septiembre.

Las pruebas trimestrales y finales no podrán realizarse en fecha distinta a la establecida por cada departamento, o por la Consejería de Educación. Si algún alumno/a no puede realizar alguna de estas pruebas, será evaluado en la convocatoria siguiente. (Salvo casos particulares, ver *ROF Artículo 77*). En cuanto a las Pruebas Terminales Específicas de Certificación, cualquier cambio en la fechas deberá ser autorizado por la Consejería de Educación.

La organización de los contenidos y el desarrollo de las pruebas terminales específicas de certificación del nivel Básico, Intermedio, Avanzado y C1 será el que dispongan 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*) y la última **Resolución de 27 de febrero de 2017**, 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 2016/17 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.*

#### **4- Calificaciones**

Para superar el curso y poder promocionar al curso superior habrá que obtener la calificación de APTO en cada una de las 4 destrezas. La nota mínima para aprobar será del 50% tanto en los cursos de certificación (PTEC) como de promoción. En la convocatoria extraordinaria de septiembre el alumnado sólo deberá recuperar las destrezas no superadas en la convocatoria ordinaria.

##### **4.1- Cursos de certificación (NI, 2º NA, C1):**

Las Pruebas Terminales Específicas de Certificación (PTEC) serán elaboradas por una comisión especialista dependiente de la Consejería de Educación y serán comunes para toda la Comunidad Autónoma.

En estos tres niveles, las pruebas de expresión e interacción oral y escrita serán corregidas y calificadas por 2 profesores/as, el tutor/a del grupo y otra profesor/a designado por el departamento didáctico. La nota final de cada tarea será la resultante de la media de las notas otorgadas por los dos profesores/as.

##### **4.2- Cursos de promoción (1ºNB, 2ºNB, 1ºNA)**

Los cursos de promoción no realizan PTEC y en la evaluación de junio se aplicará la evaluación continua de todo el curso. En los casos en los que el tutor o tutora haya reunido a lo largo del curso suficientes elementos positivos, como son la actitud, participación, realización de tareas y pruebas, y asistencia del alumnado, el tutor/a **podrá eximir de la realización de alguna/s de las pruebas finales** de junio y obtener la calificación de SUPERADO en esa/s prueba/s.

Las pruebas finales de inglés serán comunes para todo el alumnado de un mismo curso (salvo el alumnado que quede eximido de alguna/s pruebas).

##### **4.3- Tablas de evaluación y calificación**

Los Departamentos didácticos utilizarán para la evaluación y calificación de las pruebas finales

(junio y septiembre) de expresión e interacción oral y escrita las tablas que estén en vigor para las PTEC, tanto en los niveles de promoción como de certificación (**Resolución de 27 de febrero de 2017, 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 2016/17 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**)

## 6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR DESTREZAS (alumnado oficial y libre)

Los ejercicios de **comprensión de lectura** y **comprensión oral** serán evaluados mediante una clave de corrección de respuestas. Las respuestas sólo podrán valorarse como correctas o incorrectas de acuerdo con la clave. El resultado de cada una de estas destrezas se dará en porcentaje (media de las distintas tareas)

**En expresión e interacción escrita** se medirán los siguientes aspectos: adecuación, coherencia/cohesión, riqueza y corrección gramatical y léxica.

**En expresión e interacción oral** se medirán los siguientes aspectos: adecuación, coherencia/cohesión/estrategias comunicativas/fluidez, pronunciación/entonación, riqueza y corrección gramatical y léxica.

**Se detallan estos aspectos en los cuadros siguientes:**

<b>1. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA</b>
<b>1.1 ADECUACIÓN</b>
<b>Cumplimiento de la tarea con inclusión de todos los puntos requeridos. Adecuación de formato y registro</b>
<p>Con este criterio se mide si la persona candidata:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ha realizado la tarea requerida, evitando digresiones que se aparten del enunciado propuesto, y desarrollando todos los puntos mencionados en dicho enunciado.</li> <li>2. Ha respetado el formato que corresponda a la tarea, por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• En expresión escrita: ha desarrollado el tema (descripción, relato, argumentación, etc.) respetando el número de palabras – mínimo o máximo – indicado en el enunciado.</li> <li>• En interacción escrita: ha contestado con el tipo de escrito requerido (carta, correo electrónico, nota, etc.) respetando el número de palabras – mínimo o máximo – indicado en el enunciado.</li> </ul> </li> <li>3. Ha usado un registro adecuado a la situación comunicativa planteada y al propósito</li> </ol>

<p>comunicativo. Se espera de la persona candidata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que sea capaz de adecuar el registro al propósito comunicativo planteado, evitando la mezcla de registros que rompa la uniformidad del discurso (por ejemplo, usar una expresión o vocablo de registro coloquial dentro de una narración, argumentación, carta formal, etc. resulta desconcertante para el destinatario).</li> <li>• En interacción escrita: que se le dé al interlocutor el trato adecuado, más o menos formal, en función de la situación y el propósito comunicativo planteados (ej: trato de tú o usted, fórmulas de cortesía que correspondan a una relación más íntima/cercana o más distante, etc.)</li> </ul>	
<b>BIEN: 10</b>	<p>La actuación se corresponde exactamente con los parámetros 1, 2 y 3 descritos anteriormente: la persona candidata ha respetado escrupulosamente el formato y el enunciado y no ha habido ninguna variación o inadecuación en el registro.</p>
<b>SUFICIENTE: 5</b>	<p>La actuación satisface sin más lo descrito anteriormente: los parámetros 1, 2 y 3 arriba mencionados, se han observado sólo parcialmente. Ejemplo: sin haberse apartado del enunciado (parámetro 1), algún punto se ha obviado; aún habiéndose redactado una carta (parámetro 2), no se ha observado alguna norma de presentación.</p> <p><b>Nota importante:</b> pese a haberse observado escrupulosamente los parámetros 2 y 3 arriba mencionados, en caso de no haberse observado en absoluto el parámetro 1 (actuación que se aparta claramente del tema propuesto), la tarea se verá anulada en su totalidad, teniéndose que consignar en el espacio reservado a la puntuación otorgada al conjunto de la tarea la calificación 0/100. No se cumplimentarán los distintos apartados de la hoja de observación sino que se apuntará, en observaciones, la mención “<b>se aparta del tema propuesto</b>”.</p>
<b>INSUFICIENTE: 2</b>	<p>La actuación no se corresponde con los parámetros 1, 2 y 3 descritos anteriormente.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporta escasa información y/o hay muchas irrelevancias, si bien no se ha apartado del tema propuesto. En caso de que esto ocurra, ver “Nota importante” del apartado anterior.</li> <li>2. Se observan carencias o errores en el formato (por ejemplo: da su opinión sin argumentar, no respeta la presentación de una carta, no ha respetado el número de palabras – mínimo o máximo – indicado en el enunciado, etc.)</li> <li>3. No hay uniformidad de registro. Se mezclan en varias ocasiones vocablos de registro inadecuado. En interacción: no se da al interlocutor el</li> </ol>

trato adecuado de forma reiterada.

## 1.2 COHERENCIA Y COHESIÓN

**Organización del discurso (coherencia semántica, organización en párrafos, conectores, puntuación).**

**Uso de las funciones comunicativas. Cohesión de las frases (organización sintáctica, concordancias, pronombres,...)**

Con este criterio se mide si la persona candidata:

1. Ha organizado y distribuido la información de forma ordenada, hilando las ideas con lógica.

- Ha elaborado un discurso organizado en párrafos, con conectores o fórmulas de introducción al inicio de los mismos.
- Las oraciones están claramente separadas mediante el uso de puntuación, letras iniciales mayúsculas cuando procede, etc.
- Las transiciones en la información evidencian claramente la línea discursiva, permitiendo una lectura lineal y fluida.

Al medir la organización del discurso, es de máxima importancia tener en cuenta que **lo fundamental es que las ideas estén hiladas siguiendo una lógica discursiva para que la comunicación se realice clara y eficazmente**. Se hace especial hincapié en la necesidad de detectar las actuaciones cuyo orden es meramente aparente, debido a una organización en párrafos y/o al uso de conectores que en realidad no conducen a una lectura lineal fluida. Cabe la posibilidad de que un texto, aun con pocos conectores, siga una línea discursiva perfectamente clara y lógica. **La presencia de numerosos conectores no garantiza de por sí el cumplimiento de un discurso coherente**. Los equipos correctores velarán especialmente por no dejarse influir por este tipo de actuaciones.

2. Ha usado las funciones/estrategias comunicativas necesarias para la producción de un texto coherente y fluido; por ejemplo:

- En expresión escrita: ha demostrado su capacidad de narrar, describir, comparar, ejemplificar, opinar, matizar, elaborar hipótesis, etc.
- En interacción escrita: ha demostrado su capacidad de pedir o dar/ofrecer información, opinión, consejos, ayuda, etc.

3. Ha producido frases cohesionadas:

- Ha usado los procedimientos de cohesión sintáctica (ej. oraciones principales y subordinadas), de sustitución (ej. pronombres), de concordancia (ej. sujeto con verbo, género, número, etc.) evidenciando a qué o a quién se hace referencia y evitando cualquier tipo de ambigüedad o confusión, permitiendo una lectura lineal de cada frase o sucesión de frases.

La actuación se corresponde exactamente con los parámetros 1, 2 y 3

<b>BIEN: 20</b>	descritos anteriormente, resultando el discurso perfectamente coherente y cohesionado, de forma que no se tenga que retroceder en ningún momento de la lectura.
<b>SUFICIENTE: 10</b>	La actuación satisface sin más lo descrito anteriormente, detectándose determinados fallos en el cumplimiento de alguno de los parámetros 1, 2 o 3, si bien ninguno de los tres es claramente inadecuado. Sólo es preciso retroceder en algún momento de la lectura.
<b>INSUFICIENTE: 3</b>	La actuación no se corresponde con los parámetros 1, 2 y 3 descritos anteriormente, o bien uno de los tres es claramente inadecuado. Es preciso retroceder en varios momentos de la lectura que deja de ser lineal y fluida.

### 1.3 RIQUEZA Y CORRECCIÓN GRAMATICAL.

Uso, cuando procede, de estructuras acordes al nivel y correctamente incorporadas al discurso.

Corrección ortográfica.

Con este criterio se mide el repertorio de recursos gramaticales y su corrección formal, según las convenciones de la lengua escrita.

• **La riqueza** en los recursos gramaticales se observa cuando, tanto en el aspecto sintáctico como en el morfológico, la persona candidata:

1. Demuestra variedad en las estructuras que usa sin reiteración en las mismas.
2. Usa estructuras acordes al nivel evaluado.
3. Usa dichos recursos gramaticales cuando procede.

Al medir la riqueza de los recursos gramaticales, es de máxima importancia tener presente que:

• la producción debe reflejar el nivel que se evalúa. Dicho de otro modo, si la persona candidata no ha incorporado contenidos propios del nivel, se considerará que no ha cumplido con el parámetro de riqueza. Los equipos correctores velarán especialmente por considerar la actuación insuficiente si este caso se produjera, teniendo en cuenta que, de lo contrario, estarían otorgando una certificación propia del nivel anterior, lo cual es incoherente dado que la persona candidata ya es, probablemente, titular de dicha certificación.

• los recursos gramaticales sólo se pueden evaluar positivamente si se incorporan al texto cuando realmente procede. Los equipos correctores velarán especialmente por no considerar rica una producción donde abundan recursos gramaticales acordes al nivel evaluado, si éstos han sido introducidos en el texto de forma gratuita o abusiva.

• **La corrección** en los recursos gramaticales sólo se puede medir en consonancia con el grado de riqueza demostrado. Dicho de otro modo, si la riqueza es claramente inexistente o inadecuada, la corrección lo será igualmente: si no hay contenidos gramaticales, es obvio que éstos no pueden ser ni correctos ni incorrectos, debido a su ausencia. Por este motivo, se han



unido riqueza y corrección en un mismo criterio.

La corrección en los recursos gramaticales se observa cuando, tanto en el aspecto sintáctico como morfológico, la persona candidata:

4. Respeta la organización y el funcionamiento de las estructuras sintácticas que usa: orden de palabras, construcción completa, términos que correspondan a dicha construcción, etc.
5. Respeta las normas ortográficas.

<b>EXCELLENTE:35</b>	La actuación se corresponde exactamente con los parámetros 1, 2, 3, 4 y 5 descritos anteriormente, considerándose la actuación óptima.
<b>BIEN: 25</b>	Sin llegar a ser óptima, la actuación satisface lo descrito en los parámetros 1, 2, 3, 4 y 5. La riqueza y la corrección se consideran buenas.
<b>SUFICIENTE: 18</b>	La actuación satisface sin más lo descrito anteriormente, detectándose determinados fallos en el cumplimiento de alguno de los parámetros 1, 2, 3, 4 y 5 si bien ninguno de los cinco es claramente insuficiente.
<b>INSUFICIENTE: 10</b>	La actuación no se corresponde con los parámetros 1, 2, 3, 4 y 5 descritos anteriormente, o bien uno de los cinco es claramente insuficiente. La persona candidata comete algunos errores en el uso de contenidos gramaticales de nivel inferior al evaluado.
<b>INADECUADO: 5</b>	La actuación no se corresponde con los parámetros 1, 2, 3, 4 y 5 descritos anteriormente; al menos dos de los cinco son claramente insuficientes. La persona candidata comete bastantes errores en el uso de contenidos gramaticales de nivel inferior al evaluado.

#### 1.4 RIQUEZA Y CORRECCIÓN LÉXICA.

Uso de una gama de términos acordes al nivel y correctamente incorporados al discurso, cuando procede. Corrección ortográfica.

Con este criterio se mide el repertorio de recursos léxicos, su corrección formal según las convenciones de la lengua escrita, y su adecuación en el contexto.

• **La riqueza** en los recursos léxicos se observa cuando la persona candidata:

1. Usa una amplia gama de palabras y expresiones sin apenas repeticiones.
2. Usa un léxico preciso y específico acorde al nivel evaluado.
3. Usa dichos recursos léxicos cuando procede, respetando la adecuación al contexto.

Al medir la riqueza de los recursos léxicos, es de máxima importancia tener presente que:

• la producción debe reflejar el nivel que se evalúa. Esto quiere decir que, si la persona candidata no ha incorporado vocablos propios del nivel, se considerará que no ha cumplido con el parámetro de riqueza. Los equipos correctores velarán especialmente por considerar la actuación

insuficiente si este caso se produjera, teniendo en cuenta que, de lo contrario, estarían otorgando una certificación propia del nivel anterior, lo cual es incoherente dado que el candidato ya es, probablemente, titular de dicha certificación.

- los recursos léxicos sólo se pueden evaluar positivamente si se incorporan al texto cuando realmente procede. Los equipos correctores velarán especialmente por no considerar rica una producción donde abundan vocablos acordes al nivel evaluado, si éstos han sido introducidos en el texto de forma gratuita o abusiva, no habiéndose respetado su adecuación al contexto en que se han usado. Del mismo modo, no se considerará que la persona candidata ha demostrado riqueza cuando los vocablos empleados, aún siendo propios del nivel evaluado, se hayan presentado mediante una enumeración improcedente, no incorporándose dentro del texto.

- **La corrección** en los recursos léxicos sólo se puede medir en consonancia con el grado de riqueza demostrado. Dicho de otro modo, si la riqueza es claramente inexistente o inadecuada, la corrección lo será igualmente: si no hay contenidos léxicos, es obvio que éstos no pueden ser ni correctos ni incorrectos, debido a su ausencia. Por este motivo, se han unido riqueza y corrección en un mismo criterio.

La corrección en los recursos léxicos se observa cuando la persona candidata:

4. Usa términos y expresiones que existen en la lengua meta, respetando una correcta formación de las palabras.

5. Respeta las normas ortográficas.

<b>EXCELENTE: 35</b>	La actuación se corresponde exactamente con los parámetros 1, 2, 3, 4 y 5 descritos anteriormente, considerándose la actuación óptima.
<b>BIEN: 25</b>	Sin llegar a ser óptima, la actuación satisface lo descrito en los parámetros 1, 2, 3, 4 y 5. La riqueza y la corrección se consideran buenas.
<b>SUFICIENTE: 17</b>	La actuación satisface sin más lo descrito anteriormente, detectándose determinados fallos en el cumplimiento de alguno de los parámetros 1, 2, 3, 4 y 5 si bien ninguno de los cinco es claramente insuficiente.
<b>INSUFICIENTE: 10</b>	La actuación no se corresponde con los parámetros 1, 2, 3, 4 y 5 descritos anteriormente, o bien uno de los cinco es claramente insuficiente. La persona candidata demuestra desconocer algunos vocablos de nivel inferior al evaluado, o comete algunos errores en el uso de los mismos.
<b>INADECUADO: 5</b>	La actuación no se corresponde con los parámetros 1, 2, 3, 4 y 5 descritos anteriormente; al menos dos de los cinco son claramente insuficientes. La persona candidata demuestra desconocer bastantes vocablos de nivel inferior al evaluado, o comete bastantes errores en el uso de los mismos.

## 2. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL

### 2.1 ADECUACIÓN

Cumplimiento de la tarea con inclusión de todos los puntos requeridos.

– Adecuación de formato y registro.

Con este criterio se mide si la persona candidata

1. Ha realizado la tarea requerida, evitando digresiones que se aparten del enunciado propuesto, y desarrollando todos los puntos mencionados en dicho enunciado.

2. Ha respetado el formato que corresponda a la tarea, por ejemplo:

- En expresión oral: ha desarrollado el tema (descripción, relato, argumentación, etc.) respetando el tiempo – mínimo y máximo – indicado.
- En interacción oral: ha realizado la conversación requerida, siendo sus intervenciones adecuadas en cuanto a frecuencia y duración, de forma que ha podido incluir toda la información relevante.

3. Ha usado un registro adecuado a la situación comunicativa planteada y al propósito comunicativo. Se espera de la persona candidata:• Que sea capaz de adecuar el registro al propósito comunicativo planteado por la tarea, evitando la mezcla de registros que rompa la uniformidad del discurso (por ejemplo, usar una expresión o vocablo de registro coloquial dentro de una descripción, argumentación, etc. resulta desconcertante para la persona receptora del discurso)

- En interacción oral: que se le dé al interlocutor el trato adecuado, más o menos formal, en función de la situación y el propósito comunicativo planteados (ej. trato de tú o de usted, fórmulas de cortesía que correspondan a una relación más íntima/cercana o más distante, etc.).

**BIEN: 10**

La actuación se corresponde exactamente con los parámetros 1, 2 y 3 descritos anteriormente: la persona candidata ha respetado escrupulosamente el formato y el enunciado y no ha habido ninguna variación o inadecuación en el registro.

**SUFICIENTE: 5**

La actuación satisface sin más lo descrito anteriormente: los parámetros 1, 2 y 3 arriba mencionados se han observado sólo parcialmente. Ejemplo: sin haberse apartado del enunciado (parámetro 1), algunos puntos se han obviado; aún habiéndosele dado al interlocutor el trato adecuado (parámetro 3), no se han observado determinadas normas, por ejemplo en las fórmulas de cortesía.

**Nota importante:** pese a haberse observado escrupulosamente los parámetros 2 y 3 arriba mencionados, en caso de no haberse observado en absoluto el parámetro 1 (actuación que se aparta claramente del tema propuesto), la tarea se verá anulada en su totalidad, teniéndose que consignar, en el espacio reservado a la puntuación otorgada al conjunto de la tarea, la calificación 0/100. No se cumplimentarán los distintos apartados de la hoja de observación sino que se apuntará, en observaciones, la mención “**se aparta del tema propuesto**”.

<b>INSUFICIENTE: 2</b>	<p>La actuación no se corresponde con los parámetros 1, 2 y 3 descritos anteriormente.</p> <p>1. Aporta escasa información y/o hay muchas irrelevancias, si bien no se ha apartado del tema propuesto. En caso de que esto ocurra, ver “<i>Nota importante</i>” del apartado anterior.</p> <p>2. Se observan carencias o errores en el formato (por ejemplo: da su opinión sin argumentar, no ha incluido toda la información relevante por falta de tiempo o por cualquier otro motivo, no ha intervenido lo suficiente en la conversación, etc.)</p> <p>3. No hay uniformidad de registro estándar. Se mezclan en varias ocasiones vocablos de registro inadecuado. En interacción: no se le da al interlocutor el trato adecuado de forma reiterada.</p>
------------------------	---

## 2.2 COHERENCIA / COHESIÓN

### ESTRATEGIAS COMUNICATIVAS – FLUIDEZ

**Organización del discurso: ideas ordenadas y coherentemente enlazadas, uso de conectores + intercambio del turno de palabra en interacción.**

**Uso de las funciones comunicativas.**

**Cohesión de las frases (organización sintáctica, concordancias, pronombres,...)**

Con este criterio se mide si la persona candidata:

1. Ha organizado y distribuido la información de forma ordenada, hilando las ideas con lógica:

- En expresión oral: ha elaborado un discurso con introducción, desarrollo, conclusión y marcando claramente los cambios de idea, argumento, etc. mediante conectores o fórmulas equivalentes. Las transiciones en la información evidencian claramente la línea discursiva, de tal manera que el interlocutor pueda seguir el discurso y razonamiento de forma lineal y fluida.
- En interacción oral: el intercambio del turno de palabra ha sido equilibrado y coherente, de tal manera que ha resultado fácil seguir la conversación, entendiéndose el razonamiento de inmediato, sin ninguna duda o dificultad.

Al medir la organización del discurso, es de máxima importancia tener en cuenta que **lo fundamental es que las ideas estén hiladas siguiendo una lógica discursiva para que la comunicación se realice clara y eficazmente.**

Se hace especial hincapié en la necesidad de detectar las actuaciones cuyo orden es meramente aparente, debido a una organización con introducción, desarrollo y conclusión y/o al uso de conectores que en realidad no permiten seguir el discurso y razonamiento de forma lineal y fluida. Cabe la posibilidad de que una exposición, aun con pocos conectores, siga una línea discursiva perfectamente clara y lógica. **La presencia de numerosos conectores no garantiza de por sí el cumplimiento de un discurso coherente.** Los equipos correctores velarán especialmente por no dejarse influir por este tipo de actuaciones.

2. Ha usado las funciones/estrategias comunicativas necesarias para la producción de un discurso coherente y fluido; por ejemplo:

- En expresión oral: ha demostrado su capacidad de describir, comparar, ejemplificar, opinar, matizar, elaborar hipótesis, etc. y ha usado fórmulas para suplir la posible discontinuidad de las ideas (vacilación, reformulación, etc.).
- En interacción oral: ha demostrado su capacidad de pedir o dar/ofrecer información, opinión, consejos, ayuda; de sugerir, de expresar satisfacción, desagrado, etc. y ha usado fórmulas para suplir la posible discontinuidad de las intervenciones (vacilación, reformulación, turno de palabra, cooperación, etc.).

3. Ha producido frases cohesionadas:

- Ha usado los procedimientos de cohesión sintáctica (Ej. oraciones principales y subordinadas), de sustitución (Ej. pronombres), de concordancia (Ej. sujeto con verbo, género, número, etc.) evidenciando a qué o a quién se hace referencia y evitando cualquier tipo de ambigüedad o confusión, permitiendo una comprensión inmediata de cada frase o sucesión de frases.

<b>BIEN: 15</b>	La actuación se corresponde exactamente con los parámetros 1, 2 y 3 descritos anteriormente, resultando el discurso perfectamente coherente, cohesionado y por ende, verdaderamente fluido.
<b>SUFICIENTE: 7</b>	La actuación satisface sin más lo descrito anteriormente, detectándose determinados fallos en el cumplimiento de alguno de los parámetros 1, 2 o 3, si bien ninguno de los tres es claramente inadecuado. Sólo en algún momento se ve afectada la fluidez del discurso.
<b>INSUFICIENTE: 2</b>	La actuación no se corresponde con los parámetros 1, 2 y 3 descritos anteriormente, o bien uno de los tres es claramente inadecuado. La fluidez del discurso se ve afectada en varios momentos.

### 2.3 PRONUNCIACIÓN Y ENTONACIÓN

Con este criterio se mide si la persona candidata:

1. Produce sonidos que se ajustan a los estándares de la lengua meta y son claramente inteligibles, sea cual sea la variedad regional que utilice.
2. Respeta las convenciones de acentuación de la cadena hablada.
3. Respeta una entonación acorde con los distintos enunciados (afirmativos, interrogativos, etc.).

<b>BIEN: 15</b>	<p>La actuación se corresponde exactamente con los parámetros 1, 2 y 3 descritos anteriormente, resultando el discurso, sin duda alguna, perfectamente inteligible para cualquier persona.</p>
<b>SUFICIENTE: 8</b>	<p>La actuación satisface sin más lo descrito anteriormente, detectándose determinados fallos en el cumplimiento de alguno de los parámetros 1, 2 o 3, si bien ninguno de los tres es claramente inadecuado.</p> <p>Por ejemplo, algún sonido resulta claramente dificultoso para la persona candidata sin dejar totalmente de ser inteligible; o bien se han detectado algunos errores de acentuación o entonación, pero ello no impide la comprensión del discurso.</p> <p>A pesar de determinados fallos, la comprensión del discurso no se ve en absoluto afectada.</p>
<b>INSUFICIENTE: 2</b>	<p>La actuación no se corresponde con los parámetros 1, 2 y 3 descritos anteriormente, o bien uno de los tres es claramente inadecuado.</p> <p>Por ejemplo, varios sonidos difieren de los de la lengua meta, o se pone de manifiesto que se desconocen las reglas de relación entre fonemas y grafías de la lengua meta, o la acentuación y/o entonación es un calco de la lengua materna, etc.</p> <p>La comprensión del discurso se ve afectada en varios momentos.</p>

#### **2.4 RIQUEZA Y CORRECCIÓN GRAMATICAL.**

**Uso, cuando procede, de estructuras acordes al nivel y correctamente incorporadas al discurso.**

Con este criterio se mide el repertorio de recursos gramaticales y su corrección formal.

• **La riqueza** en los recursos gramaticales se observa cuando, tanto en el aspecto sintáctico como en el morfológico, la persona candidata:

1. Demuestra variedad en las estructuras que usa sin reiteración en las mismas.
2. Usa estructuras acordes al nivel evaluado.
3. Usa dichos recursos gramaticales cuando procede.

Al medir la riqueza de los recursos gramaticales, es de máxima importancia tener presente que:

• La producción debe reflejar el nivel que se evalúa. Dicho de otro modo, si la persona candidata no ha incorporado contenidos gramaticales propios del nivel, se considerará que no ha cumplido con el parámetro de riqueza. Los equipos correctores velarán especialmente por considerar la actuación insuficiente si este caso se produjera, teniendo en cuenta que, de lo contrario, estarían otorgando una certificación propia del nivel anterior, lo cual es incoherente dado que la persona

candidata ya es, probablemente, titular de dicha certificación.

- Los recursos gramaticales sólo se pueden evaluar positivamente si se incorporan al texto cuando realmente procede. Los equipos correctores velarán especialmente por no considerar rica una producción donde abundan recursos gramaticales acordes al nivel evaluado, si éstos han sido introducidos en el texto de forma gratuita o abusiva.

- **La corrección** en los recursos gramaticales sólo se puede medir en consonancia con el grado de riqueza demostrado. Dicho de otro modo, si la riqueza es claramente inexistente o inadecuada, la corrección lo será igualmente: si no hay contenidos gramaticales, es obvio que éstos no pueden ser ni correctos ni incorrectos, debido a su ausencia. Por este motivo, se han unido ambos parámetros en un mismo criterio.

La corrección en los recursos gramaticales se observa cuando:

4. Tanto en el aspecto sintáctico como morfológico, la persona candidata respeta la organización y el funcionamiento de las estructuras sintácticas que usa: orden de palabras, construcción completa, términos que correspondan a dicha construcción, etc.

<b>EXCELENTE: 30</b>	La actuación se corresponde exactamente con los parámetros 1, 2, 3 y 4 descritos anteriormente, considerándose la actuación óptima.
<b>BIEN: 23</b>	Sin llegar a ser óptima, la actuación satisface lo descrito en los parámetros 1, 2, 3 y 4. La riqueza y la corrección se consideran buenas.
<b>SUFICIENTE: 15</b>	La actuación satisface sin más lo descrito anteriormente, detectándose determinados fallos en el cumplimiento de alguno de los parámetros 1, 2, 3 y 4 si bien ninguno de los cuatro es claramente insuficiente.
<b>INSUFICIENTE: 8</b>	La actuación no se corresponde con los parámetros 1, 2, 3 y 4 descritos anteriormente, o bien uno de los cuatro es claramente insuficiente. La persona candidata comete algunos errores en el uso de contenidos gramaticales de nivel inferior al evaluado.
<b>INADECUADO: 3</b>	La actuación no se corresponde con los parámetros 1, 2, 3 y 4 descritos anteriormente; al menos dos de los cuatro son claramente insuficientes. La persona candidata comete bastantes errores en el uso de contenidos gramaticales de nivel inferior al evaluado.

### **2.5 RIQUEZA Y CORRECCIÓN LÉXICA.**

**Uso de una gama de términos acordes al nivel y correctamente incorporados al discurso, cuando procede.**

Con este criterio se mide el repertorio de recursos léxicos, su corrección formal y su adecuación

en el contexto.

• **La riqueza** en los recursos léxicos se observa cuando la persona candidata:

1. Usa una amplia gama de palabras y expresiones sin apenas repeticiones.
2. Usa un léxico preciso y específico acorde al nivel evaluado.
3. Usa dichos recursos léxicos cuando procede, respetando la adecuación al contexto en que se usan.

Al medir la riqueza de los recursos léxicos, es de máxima importancia tener presente que:

• La producción debe reflejar el nivel que se evalúa. Dicho de otro modo, si la persona candidata no ha incorporado vocablos propios del nivel, se considerará que no ha cumplido con el parámetro de riqueza. Los equipos correctores velarán especialmente por considerar la actuación insuficiente si este caso se produjera, teniendo en cuenta que, de lo contrario, estarían otorgando una certificación propia del nivel anterior, lo cual es incoherente dado que la persona candidata ya es, probablemente, titular de dicha certificación;

• Los recursos léxicos sólo se pueden evaluar positivamente si se incorporan al texto cuando realmente procede. Los equipos correctores velarán especialmente por no considerar rica una producción donde abundan vocablos acordes al nivel evaluado, si éstos han sido introducidos en el texto de forma gratuita o abusiva, no habiéndose respetado su adecuación al contexto en que se han usado. Del mismo modo, no se considerará que la persona candidata ha demostrado riqueza cuando los vocablos empleados, aun siendo propios del nivel evaluado, se hayan presentado mediante una mera enumeración, no incorporándose dentro del texto.

• **La corrección** en los recursos léxicos, sólo se puede medir en consonancia con el grado de riqueza demostrado. Dicho de otro modo, si la riqueza es claramente inexistente o inadecuada, la corrección lo será igualmente: si no hay contenidos léxicos, es obvio que éstos no pueden ser ni correctos ni incorrectos, debido a su ausencia. Por este motivo, se han unido ambos parámetros en un mismo criterio.

La corrección en los recursos léxicos se observa cuando:

4. La persona candidata usa términos y expresiones que existen en la lengua meta, respetando una correcta formación de las palabras.

<b>EXCELENTE: 30</b>	La actuación se corresponde exactamente con los parámetros 1, 2, 3 y 4 descritos anteriormente, considerándose la actuación óptima.
<b>BIEN: 22</b>	Sin llegar a ser óptima, la actuación satisface lo descrito en los parámetros 1, 2, 3 y 4. La riqueza y la corrección se consideran buenas.
<b>SUFICIENTE: 15</b>	La actuación satisface sin más lo descrito anteriormente, detectándose determinados fallos en el cumplimiento de alguno de los parámetros 1, 2, 3 y 4 si bien ninguno de los cuatro es claramente insuficiente.
<b>INSUFICIENTE: 7</b>	La actuación no se corresponde con los parámetros 1, 2, 3 y 4 descritos



	<p>anteriormente, o bien uno de los cuatro es claramente insuficiente.</p> <p>La persona candidata demuestra desconocer algunos vocablos de nivel inferior al evaluado, o comete algunos errores en el uso de los mismos.</p>
<b>INADECUADO: 3</b>	<p>La actuación no se corresponde con los parámetros 1, 2, 3 y 4 descritos anteriormente; al menos dos de los cuatro son claramente insuficientes.</p> <p>La persona candidata demuestra desconocer bastantes vocablos de nivel inferior al evaluado, o comete bastantes errores en el uso de los mismos.</p>

- EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA: puntuación máxima del ejercicio, 400 puntos
  - corrector 1: 200 puntos (100 expresión, 100 interacción)
  - corrector 2: 200 puntos (100 expresión, 100 interacción)
- La puntuación mínima para superar este ejercicio será del 50% (200 puntos)
  
- EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL: puntuación máxima del ejercicio, 400 puntos
  - corrector 1: 200 puntos (100 monólogo, 100 diálogo)
  - corrector 2: 200 puntos (100 monólogo, 100 diálogo)
- La puntuación mínima para superar este ejercicio será del 50% (200 puntos)

Los comentarios sobre la expresión e interacción escrita y oral se consignarán en las Hojas de observaciones.

## **I- PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS**

Anualmente, cada departamento didáctico revisará y actualizará las programaciones didácticas del curso escolar con los siguientes puntos:

- a) Composición del departamento y cursos impartidos.
- b) Los objetivos, los contenidos y su distribución temporal y los criterios de evaluación, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características del centro y su entorno.
- c) La metodología que se va a aplicar.
- d) Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.
- e) Las medidas de atención a la diversidad.
- f) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.
- g) Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica.

## **J- MODALIDAD DE SEMIPRESENCIAL**

La enseñanza de idiomas a distancia a través de las TIC ofrece nuevas oportunidades de obtener la certificación en un idioma a través de la modalidad semipresencial como alternativa a la enseñanza presencial tradicional. Este modelo de enseñanza pretende ser una herramienta de inclusión social en una sociedad de la información y el conocimiento que facilite la autonomía y para que, asumiendo responsabilidades, el alumnado pueda alcanzar sus objetivos adecuándose a sus intereses y capacidades.

Esta modalidad debe entenderse como una vía facilitadora del desarrollo de los objetivos y contenidos de cada nivel y, por tanto, para la obtención de la certificación correspondiente, adaptándose a la heterogeneidad de situaciones personales y a las características sociales, laborales, familiares y psicológicas que presenta el alumnado al que va dirigida. De hecho, sus principales ventajas residen en la posibilidad de atender demandas educativas insatisfechas por la educación presencial. Entre las principales ventajas de este método están la organización del tiempo, conciliando la vida familiar y las obligaciones laborales.

La modalidad semipresencial combina el aprendizaje online con sesiones presenciales o de tutorización dedicadas a la resolución de problemas y a la ampliación y práctica de los contenidos que aparecen en la plataforma online. Dicha modalidad de enseñanza se impartirá mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, con un sistema basado en el seguimiento del aprendizaje del alumnado a través de la plataforma educativa *Moodle* adaptada a tales efectos por la Consejería de Educación y por la propia labor del profesorado que realizará un seguimiento del alumnado tanto online como en las sesiones presenciales o de tutorización.

El centro oferta hasta 3º de semipresencial (nivel intermedio o B1). Dada la particularidad de esta modalidad, la primera sesión integrará una reunión informativa al comienzo del curso escolar. Como ayuda para alcanzar los objetivos de los cursos semipresenciales, la EOI propondrá clases de inglés en el CEPER de El Ejido y Adra (Aulas TAE -tutorías de apoyo al estudio). El alumnado de los grupos de modalidad semipresencial tendrán 2 horas de clase presencial a la semana.

### **La evaluación en Inglés semipresencial ( 1º, 2º de nivel básico, nivel intermedio)**

La evaluación formativa que se llevará a cabo durante todo el curso, sirve para asesorar y ayudar al alumno/a en su aprendizaje, mostrándole cuál es su ritmo de progreso real y mostrándole en qué y cómo debe mejorar sus competencias. La forma de realizar este tipo de evaluación será a través de las tareas propuestas en el aula virtual para cada una de las 4 destrezas.

- El alumnado será evaluado en **tres sesiones de evaluación:**

**1. En la primera evaluación de diciembre**, la calificación será el resultado de llevar a cabo una evaluación continua a lo largo del trimestre para **1º, 2º y 3º de semipresencial**.

**2. En 1º y 2º de nivel básico**, para la segunda y tercera evaluación se aplicará la evaluación

continúa y se valorarán también las pruebas presenciales que se hagan en **febrero** y **junio** respectivamente. El alumnado que no supere alguna destreza en la convocatoria de junio y por tanto no tenga APTO el curso tiene derecho a una **convocatoria extraordinaria en septiembre**, debiendo en este caso presentarse sólo a las destrezas que no tenga superadas. En la convocatoria extraordinaria de septiembre sólo se tendrán en cuenta las notas obtenidas en las pruebas presenciales realizadas y no se aplica la evaluación continua.

Las **pruebas presenciales** constarán de las siguientes partes:

- Expresión e interacción oral (monólogo y diálogo)
- Expresión e interacción escrita
- Comprensión auditiva
- Comprensión escrita

- Para obtener en el resultado global **APTO**, se deberán superar todas las destrezas con un mínimo de 5/10 en cada una de ellas.

**3. En nivel intermedio**, en la segunda evaluación se aplicará la evaluación continua y se valorarán también las pruebas presenciales que se hagan en **febrero**.

**En la 3ª evaluación no se aplicará la evaluación continua**, puesto que el nivel intermedio es un curso de certificación cuya evaluación aparece recogida en la *Orden de 12 de diciembre de 2011, que 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)*, por ello las pruebas de junio y septiembre serán elaboradas por una comisión especialista dependiente de la Consejería de Educación y serán comunes para toda la Comunidad Autónoma.

Las pruebas presenciales evaluarán las 4 destrezas. Las pruebas de expresión e interacción escritas y expresión e interacción oral serán corregidas y calificadas por dos profesores/as, el tutor/a del grupo y otro profesor/a designado por el departamento didáctico. La nota final de cada tarea será la resultante de la media de las notas otorgadas por los dos profesores/as. En cualquier caso, el alumnado necesitará un 50% en cada una de las destrezas evaluadas para conseguir la calificación final de "APTO".

La nota obtenida en las tareas realizadas en la plataforma online y en las sesiones presenciales realizadas durante el curso **no se tendrá en cuenta** en la calificación final.

#### **K- PROGRAMA DE INGLÉS A DISTANCIA "THAT'S ENGLISH!"**

La EOI de El Ejido es desde el curso escolar 13/14 *Centro de Gestión* del programa "That's English!", actualmente con una oferta educativa de Nivel Intermedio (B1).

La hora semanal de tutoría presencial obligatoria de cada grupo tendrá lugar en la EOI de El Ejido.

**Durante el curso 17/18 no se impartirá ningún curso en esta modalidad por falta de demanda.**

Según las *Instrucciones de 22 de julio de 2014*, la evaluación final del nivel intermedio será una PTEC elaborada por la comisión de la Consejería de Educación. Los responsables de evaluar y calificar esta prueba unificada será el tutor/a y a ser posible otro profesor/a o el uso de grabadora para las pruebas orales con previa autorización del alumnado.

## **5- DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Se considerarán actividades complementarias las organizadas durante el horario lectivo de acuerdo con el Proyecto Curricular y que tengan un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacio y recursos que utilizan. Por otro lado, son actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura de la E.O.I a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación del horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

La Escuela Oficial de Idiomas de El Ejido pretende ante todo llevar a cabo actividades cuya finalidad sea la de acercar al alumnado a la cultura de los países en los que se hablan las lenguas estudiadas así como abarcar a un público heterogéneo que supere el ámbito del propio centro y que permita difundir la actividad de la E.O.I en todo el municipio. Para ello, el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE) trabajará en estrecha colaboración con los cuatro departamentos didácticos que conforman la Escuela (Departamento de alemán, árabe, francés e inglés).

### **I.- OBJETIVOS GENERALES**

- Fomentar la participación activa del alumnado y conseguir que se sienta motivado por las actividades culturales.
- Contribuir al acercamiento del alumnado al idioma objeto de estudio, a su cultura, tradiciones y costumbres.
- Potenciar las relaciones entre el alumnado del centro.
- Animar a los departamentos al desarrollo de experiencias interdisciplinarias.
- Apoyar a los departamentos en cuantas actividades tengan programadas.
- Hacer llegar al centro aquellas actividades propuestas por otras instituciones o entidades que tengan carácter educativo y cultural.
- Recogida periódica de información en el Centro.
- Información mediante soportes, reclamos y medios variados (tablones, carteles, etc.)
- Se intentará establecer una buena colaboración con el Ayuntamiento para coordinar las actividades complementarias y extraescolares así como realizar mayor número de actividades interdepartamentales.

## **6-BIBLIOTECA Y SALA DE ESTUDIOS. AULA DE CONVERSACIÓN.**

La Escuela Oficial de Idiomas de El Ejido cuenta con una Biblioteca/Sala de Estudio, ubicada en el aula 17, facilitando así al alumnado del centro el acceso al estudio. Para tal fin, los/as estudiantes disponen de material de los idiomas de inglés, francés y alemán, que podrán consultar en dicha sala o retirar en servicio de préstamo. La profesora de árabe es la encargada directa del préstamo de material de este idioma.

La Escuela dispone además de un servicio de Internet inalámbrico que podrán utilizar los estudiantes solicitando la contraseña. El uso de Internet deberá ser con fines académicos.

## **Normas de funcionamiento**

### **1. SALA DE ESTUDIO**

El aula 17 está destinada al estudio y consulta de material. Para ello, se guardará el silencio necesario en la sala de manera que se puedan realizar estas tareas y quedará prohibida cualquier actitud que impida la actividad que debe desarrollarse en ella.

### **2. PRÉSTAMO DE MATERIAL DE BIBLIOTECA**

El alumnado oficial de este centro, matriculado en las modalidades presencial, semipresencial o That's English!, podrá consultar o recibir en préstamo, según proceda, los diferentes tipos de material disponibles en la Biblioteca. Para ello, deberá acreditar su condición de alumnado oficial mostrando su carné de usuario de Biblioteca al profesorado responsable de la misma en el momento del préstamo.

Para recibir dicho carné, personal e intransferible, el alumnado oficial deberá facilitar sus datos personales, con los que la E.O.I. El Ejido expedirá cada carné de usuario de Biblioteca. Dicho carné se le entregará plastificado al alumnado a la mayor brevedad posible. Desde el momento de la entrega de datos, el alumnado podrá consultar y recibir en préstamo, según proceda, los diferentes tipos de material disponibles en la Biblioteca.

#### **2.1.- Tipo de material**

- Se considerarán *material de consulta* los diccionarios, que se podrán consultar en sala.
- Se considerarán *material de préstamo* los libros de lectura, gramáticas, manuales de destrezas, DVD y revistas.

El alumnado no tendrá acceso a material que aún no haya sido registrado.

#### **2.2.- Normas de préstamo**

- a) Se ruega encarecidamente mostrar el carné de usuario a la hora de recibir cualquier préstamo, dado que agiliza sobremanera todo el proceso de préstamo.

- b) El alumnado matriculado podrá recibir en préstamo hasta dos unidades de libros de lectura, gramáticas, manuales de destreza, DVD y revistas por idioma, combinándolas como desee.
- c) El *material de préstamo* podrá prestarse por un periodo máximo de 15 días naturales, siendo el préstamo prorrogable, sin límite de prórrogas, únicamente para los libros de lectura, DVD y revistas. El alumnado que desee una prórroga del préstamo podrá solicitarla el mismo día de la devolución, siempre y cuando presente el material objeto de prórroga y dicho material no haya sido solicitado por otra persona. Los préstamos de libros de gramática y manuales de destrezas no son prorrogables.
- d) Las devoluciones del material prestado únicamente podrán realizarse en la Biblioteca durante su horario de préstamo. Los libros y demás material prestado se devolverán en óptimas condiciones. En caso de existir algún problema con el material, se informará inmediatamente a la persona responsable de la Biblioteca en el momento de la devolución.
- e) Cuando el alumnado solicite material para su consulta en la Biblioteca, la persona responsable de la Biblioteca en ese momento se encargará de controlar el material consultado. Sólo podrá consultarse *material de consulta* mientras haya un responsable de Biblioteca en el aula.

### 2.3.- Material deteriorado o extraviado

El alumnado que reciba material en calidad de préstamo o consulta será responsable de su estado. Todo *material de préstamo* extraviado o deteriorado deberá ser restituido por uno nuevo. Igualmente, se deberá informar inmediatamente a la persona responsable de la Biblioteca de cualquier problema relacionado con el material.

### 2.4.- Sanciones

Se podrá sancionar con la suspensión del derecho a préstamo a aquellas personas que no hayan repuesto el material extraviado o gravemente deteriorado.

## 3.- HORARIO DE APERTURA

- Sala de Estudio: de 16h a 21:15h de lunes a jueves
- Servicio de préstamos: Para cada curso escolar la dirección del centro elaborará al inicio del mismo el horario de apertura de este servicio.

## 4.- COORDINADORES/AS DE BIBLIOTECA

Para cada curso escolar la dirección del centro designará a una o más personas responsables de biblioteca. Tendrá las siguientes funciones:

- a) Registrar en el programa **ABIES** el nuevo material que les proporcionen los jefes y jefas de los departamentos didácticos y velar por la seguridad de los datos haciendo copias de

seguridad.

- b) Facilitar los préstamos, devoluciones y conceder posibles prórrogas en la devolución del material.
- c) En su caso, sancionar con la suspensión del derecho a préstamo.

## **5.- AULA DE CONVERSACIÓN**

El aula 27 queda reservada con horario de 16:00-21:00 para todo aquel el alumnado que quiera practicar la expresión e interacción oral de forma individual o en grupo fuera de sus horario regular de clases.

## **7- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN, FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA (plan de orientación, función tutorial y formación)**

En la EOI El Ejido cada profesor/a es tutor/a de sus grupos. Los horarios de tutorías están disponibles a todo el alumnado del centro en los tabloneros del mismo, así como en la página web y son de tres tipos:

- Atención al alumnado: para una atención personalizada.
- Atención a padres, madres o tutores legales (para el alumnado menor de edad): información individualizada sobre el alumno/a.)
- Tareas administrativas: la jefatura de estudios controla las tutorías realizadas por cada tutor/a y los contenidos tratados en las mismas.

Dada la naturaleza de los estudios en la EOI El Ejido no tenemos medidas de atención a la diversidad como tales aunque sí existen a veces diferencias claras de nivel entre el alumnado de un mismo grupo. Esos casos particulares se tratan en las reuniones de departamento, tratando de buscar soluciones o alternativas para garantizar una atención personalizada.

A final de curso se pregunta a todo el profesorado sobre sus necesidades de formación para hacer una puesta en común e informar al CEP sobre las mismas, promoviendo la realización de cursos que realmente interesen al profesorado del centro.

Como se ha comentado en el punto anterior se hace un listado de posibles cursos a realizar para pasar una propuesta al CEP correspondiente, de manera que la propuesta del CEP pueda adecuarse a los interés del profesorado.

Una vez hecha la propuesta se informa al CEP sobre las necesidades del profesorado del centro, viendo la posibilidad de realizar algunos de ellos en un horario adaptado a nuestro horario laboral ya que la mayoría de cursos se realizan en la misma franja horaria en la que nosotros tenemos

nuestras clases.

Se trata de la facilitación de actividades de perfeccionamiento del profesorado, coordinando fechas y horarios con las entidades organizadoras.

La persona que ostente la jefatura del cargo tendrá una relación directa con el asesor/a del CEP correspondiente y será el enlace entre éste y la escuela facilitando información sobre cursos y jornadas al profesorado del centro. De la misma manera, se informará al profesorado de otros cursos on-line que se oferten durante el curso y que pueden realizar a distancia.

En el caso de buenas prácticas se propone una puesta en común entre los profesores/as del centro. Asimismo, éstas pueden proponerse para una mayor difusión en jornadas y encuentros sobre lenguas, de manera que compañeros de otros centros se puedan beneficiar de las mismas.

El jefe/a de departamento estará también al día en materia de novedades didácticas sobre el currículo para poder trasladar las mismas al resto de profesores/as.

Este departamento fomentará la elaboración de materiales curriculares comunes a todos los idiomas cuando sea posible de manera que se pueda crear un banco de recursos que se vaya ampliando con los años.

Se hará una evaluación de las actividades realizadas en el centro a lo largo del curso mediante encuestas y cuestionarios, preferiblemente a través de la página web de la EOI, con el objetivo de ver el grado de satisfacción del alumnado con la realización de las mismas. De esta manera podremos evaluar la conveniencia o no de volver a realizar las o sustituirlas por otras de cara al siguiente curso.

A final de curso se realiza una valoración general del Plan de Centro en la que participa todo el profesorado para analizar posibles aspectos de mejora de cara al próximo curso.

La persona encargada de este departamento será el enlace entre en el centro y la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa y colaborará con la misma en las acciones requeridas.

Tras analizar los resultados de las actividades realizadas en la escuela, este departamento propondrá medidas de mejora en aquellos aspectos que puedan mejorarse.

Este departamento en colaboración con el resto de departamentos didácticos de la escuela establecerá las directrices para llevar a cabo la evaluación inicial del alumnado. Para ello se trabajará con los departamentos didácticos en la manera más idónea de realizar esta evaluación, estableciendo las pruebas oportunas con dicho fin.

Al igual que en el punto anterior, este departamento junto con los demás departamentos didácticos serán los encargados de establecer las pruebas iniciales de clasificación, decidiendo el tipo de pruebas a realizar y las fechas de realización de las mismas.



Este departamento establecerá los procedimientos y los criterios de evaluación que serán únicos para todos los departamentos y que se adaptarán a la realidad del centro y de su alumnado.

## **8- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

### CRITERIOS DE DIVERSIDAD

#### DIVERSIDAD CULTURAL

Cuando hablamos de diversidad cultural en el espacio educativo, hay que tener en cuenta la complejidad de este concepto. En efecto, los problemas de integración relacionados con la diversidad cultural no solo afectan a los extranjeros sino también a todo el alumnado que no posee el mismo capital intelectual y afectivo para poder disfrutar de un aprendizaje idéntico.

Puesto que vivimos en sociedades multiculturales, la opción pedagógica la más apropiada consiste en una enseñanza intercultural que reflejará un enriquecimiento mutuo, una similitud de influencias y un dinamismo de las tendencias asociadas. El enfrentamiento de la propia cultura del aprendiz con una cultura extranjera valoriza ambas culturas.

Y en el caso de las Escuelas Oficiales de Idiomas, las características de los estudiantes inscritos nos dan diversas orientaciones de gran utilidad, principalmente en lo que se refiere a las edades: en nuestras aulas nos encontramos con adolescentes de enseñanza secundaria obligatoria y adultos de edades distintas que comparten un proceso educativo común así como objetivos de aprendizaje idénticos, aunque sus motivaciones difieran. Esta diferencia generacional favorece interacciones que no se pueden producir en otros contextos, principalmente en las enseñanzas obligatorias.

#### DIVERSIDAD DE MOTIVACIONES

Las motivaciones de los estudiantes inscritos en una Escuela Oficial de Idiomas pueden ser muy diversas, pero se pueden resumir a tres:

**Académicas:** para todos aquellos que quieren completar sus estudios con al menos una lengua extranjera, lengua que podrán utilizar en el contexto de un proyecto de especialización o investigación, o simplemente en el contexto global de sus estudios.

**Profesionales:** para aquellas personas que pertenecen a la vida activa, existe cierta voluntad, o a menudo una necesidad de aprender una lengua extranjera para obtener mejores condiciones de trabajo o una mejor proyección profesional.

**Personales:** por simple ocio, por el placer de los viajes, o por interés por una cultura o manifestación cultural concreta (cine, literatura, música).

Ante tal diversidad de motivaciones, habrá que preparar contenidos bastante flexibles y

actividades muy diversas. Debemos concentrarnos en la observación y la comprensión de las motivaciones del alumnado, lo que nos ayudará a realizar las adaptaciones adecuadas.

## DIVERSIDAD DE CAPACIDADES

La diversidad de capacidades es algo evidente dentro de un mismo grupo de alumnos y puede ser determinada por razones culturales, como hemos comentado anteriormente, o por razones intelectuales, psicológicas y físicas. Es lo que denominamos las “necesidades específicas”. Si añadimos en algunos casos la presencia de alumnos/as de origen extranjero aparece el problema de las capacidades de aprendizaje. Así pues, el hecho de contar en clase con estudiantes con lenguas maternas diferentes (lo que pone de relieve que ya tienen una experiencia de aprendizaje de al menos una lengua extranjera) constituye tanto un desafío como una ventaja para el profesor/a y los propios alumnos/as.

Deberemos tener cuidado a la hora de aplicar una metodología contrastiva para la transmisión de los conocimientos lingüísticos y socioculturales; tendremos en cuenta la comparación entre los contextos socioculturales, ya que el inglés, francés, alemán y el español son lenguas europeas, y Europa comparte una herencia sociocultural común.

Los mecanismos para hacer frente a este tipo de alumnado son muy diversos, y no necesariamente incompatibles entre ellos:

- el refuerzo pedagógico: se trata de actividades con recursos educativos ordinarios, pero con una intervención adicional por parte del profesor/a y del alumno/a-
- cambios en la secuenciación de contenidos.
- pedagogía y metodología diferenciadas:
  - actividades diferenciadas: es imprescindible constituir una «caja» de recursos (material didáctico, actividades), una caja muy variada y con actividades adaptadas a las motivaciones y a las necesidades del alumnado.
  - variedad de materiales didácticos: el material elegido debe favorecer la variedad de actividades y responder a las diferentes etapas del aprendizaje. De esta manera, para cada unidad, será necesario explicitar cuáles son las actividades más apropiadas a cada etapa.
  - grupos flexibles y ritmos diferenciados: esta estrategia exige una reflexión previa sobre los aprendizajes que son realmente esenciales para progresar. Entonces debemos incorporar un mecanismo que permita evaluar las necesidades de cada grupo y de cada alumno/a, y determinar cuáles son los recursos más apropiados.

## ACTITUDES A PROMOVER FRENTE A LA DIVERSIDAD

El profesor/a de idiomas, en general, no es ni sociólogo ni psicólogo, pero se pueden aconsejar ciertas actitudes a adoptar para sacar el mejor beneficio posible a las diversidades que han sido tratadas hasta aquí. Se trata de actitudes conceptuales, afectivas y pedagógicas, susceptibles de resolver los problemas derivados de la inmensa diversidad de alumnos/as. Entre todas estas actitudes, hay que realzar la **confianza** – en sí mismo y en los demás, la **generosidad** y el **respeto**.

En resumen, para hacer frente a las necesidades específicas relacionadas con la diversidad, hay que promover una pedagogía basada en las riquezas de cada uno, diferentes de las del vecino, pero a poner en común para que cada uno pueda coger lo que necesita, con la condición de aceptar la ayuda del profesor/a.

Pensando en el alumnado menor de edad se hará una reunión informativa con los familiares en el mes de octubre.

## 9- PLAN DE CONVIVENCIA

El Consejo Escolar del centro constituirá una comisión de convivencia integrada por el director, el jefe de estudios, un profesor o profesora y un alumno o alumna.

Nuestra escuela no suelen tener problemas de convivencia o disciplina; la mayoría de sus alumnos/as son adultos/as, y el alumnado menor de edad se matricula voluntariamente también.

El alumnado debe de seguir las orientaciones de sus tutores/as en todo lo que respecta a su aprendizaje. El profesorado, por su parte informará a su alumnado sobre todos los aspectos relacionados con el proceso de aprendizaje y de evaluación.

Los padres, madres y tutores legales del alumnado menor de edad también recibirán por parte del profesorado, administración del centro y equipo directivo toda la información que soliciten. Cada curso escolar se publicará en los tablones de la EOI el horario de tutoría que les permitirá hacer un seguimiento del curso de sus hijos e hijas.

Conserjería, administración y equipo directivo respetarán el horario de atención al público, presencialmente y telefónicamente.

El profesorado deberá contribuir a un clima de buen entendimiento, cooperación y trabajo en el departamento, en el claustro, y, en general, de cara a la comunidad educativa.

Todos los miembros de la comunidad educativa colaborarán en el orden y limpieza de aulas, servicios y otras dependencias del centro, así como en el buen mantenimiento del material del centro (biblioteca, laboratorio, instalaciones). Se evitará hacer ruido innecesario en los pasillos durante el desarrollo de las clases y especialmente en períodos de evaluación.

Las faltas a las normas de convivencia y conductas contrarias al buen funcionamiento del centro, recogidas en la legislación vigente, cometidas por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa, deberán ser comunicadas a la dirección del centro a la mayor brevedad, con el fin de que se impongan, en su caso, las sanciones oportunas.

## **10- PLANES Y PROYECTOS EUROPEOS**

El Parlamento Europeo aprobó el programa **Erasmus +** para el período 2014-2020, que entró en vigor el 1 de enero de 2014.

El nuevo programa Erasmus + se enmarca en la estrategia Europa 2020, en la estrategia Educación y Formación 2020 y en la estrategia Rethinking Education y engloba todas las iniciativas de educación, formación, juventud y deporte.

En materia educativa abarca todos los niveles: escolar, formación profesional, enseñanza superior y formación de personas adultas e integra los programas anteriores en el Programa de Aprendizaje Permanente, Comenius, Leonardo da Vinci, Erasmus y Grundtvig, y también los programas de educación superior internacional: Mundus, Tempus, ALFA, Edulink y programas bilaterales, además del Programa Juventud en Acción.

Este nuevo programa se centra en el aprendizaje formal e informal más allá de las fronteras de la UE, con una clara vocación de internacionalización abriéndose a terceros países con el objetivo de mejorar las capacidades educativas y formativas de las personas para la empleabilidad de estudiantes, profesorado y trabajadores y trabajadoras.

La participación en el programa está sujeta a las convocatorias anuales lanzadas por la EACEA y se desglosan en las siguientes acciones:

- Proyectos de Movilidad para educación escolar, personas adultas, educación superior y formación profesional de Ciclos de Grado Superior y medio (KA1): [movilidad.es@sepie.es](mailto:movilidad.es@sepie.es)
- Proyectos de Asociaciones Estratégicas (KA2): [asociaciones.es@sepie.es](mailto:asociaciones.es@sepie.es)
- Proyectos de Movilidad de Educación de personas adultas (KA1): [movilidad.adultos@sepie.es](mailto:movilidad.adultos@sepie.es)
- Proyectos de Asociaciones estratégicas orientadas al campo de la Educación de personas adultas: [asociaciones.adultos@sepie.es](mailto:asociaciones.adultos@sepie.es)

La web del Servicio Español para la Internacionalización de la Educación es <http://www.sepie.es>

## **11- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA**

Los tres documentos del Plan de Centro serán revisados, actualizados y evaluados en los distintos Órganos de Gobierno y de coordinación docente: reuniones de departamento, ETCP, Claustros y Consejos Escolares, así como por las Comisiones de Convivencia y Permanente que se crean desde el Consejo Escolar. Cualquier modificación tendrá que ser aprobada por el Claustro y/o Consejo Escolar.

La autoevaluación de nuestro propio funcionamiento quedará plasmada al finalizar el curso en la Memoria de autoevaluación del Centro que será aprobada en Claustro y Consejo escolar y registrada en el Sistema de Información Séneca. (ver artículo 74 del ROF)

## 12- PROPUESTAS DE MEJORA PARA EL CURSO 2017/2018:

- **Propuesta 1:** Evitar actividades extraescolares simultáneas mejorando la temporalización y los espacios.
  - **Indicador:** Mejora del funcionamiento del centro
  - **Responsables:** DACE. Dtos. Didácticos. Equipo Directivo.
  - **Temporalización:** Durante todo el curso escolar
  - **Evaluación:** Al final del curso escolar
- **Propuesta 2:** Desarrollar talleres orientados a destrezas productivas (EIE y EIO) para nivel intermedio y nivel básico de inglés en horario lectivo los viernes.
  - **Indicador:** Mejora de resultados académicos
  - **Responsables:** Tutores/as de niveles básico e intermedio de inglés
  - **Temporalización:** Durante todo el curso escolar
  - **Evaluación:** Al final del curso escolar
- **Propuesta 3:** Profundizar más en la igualdad de género en los manuales y libros de clase con una colaboración más estrecha con el/la coordinador/a del Plan de Igualdad.
  - **Indicador:** Mejora de la convivencia
  - **Responsables:** Claustro
  - **Temporalización:** Durante todo el curso escolar
  - **Evaluación:** Al final del curso escolar
- **Propuesta 4:** Adaptar el cuestionario del profesorado al contexto y realidad del centro.
  - **Indicador:** Mejora del funcionamiento del centro
  - **Responsables:** DOFEI
  - **Temporalización:** En el primer trimestre
  - **Evaluación:** Al final del curso escolar
- **Propuesta 5:** Lograr que el alumnado complete los cuestionarios online en el aula.
  - **Indicador:** Mejora del funcionamiento del centro
  - **Responsables:** Claustro
  - **Temporalización:** Durante todo el curso escolar
  - **Evaluación:** Al final del curso escolar
- **Propuesta 6:** En las reuniones de ETCP, incluir un apartado dedicado a las “Buenas prácticas”, en el que se buscará una puesta en común de actividades y estrategias usadas en el aula de manera transversal para todos los idiomas y niveles. A estas reuniones asistirá todo el profesorado del centro.
  - **Indicador:** Mejora de la práctica docente
  - **Responsables:** ETCP
  - **Temporalización:** Reuniones ETCP
  - **Evaluación:** Al final del curso escolar
- **Propuesta 7:** Revisar las programaciones para optimizar la distribución de los contenidos con el fin de reducir el abandono escolar. Consolidar periódicamente los nuevos contenidos del curso.

- Indicador: Mejora de resultados académicos
- Responsables: Dtos Didácticos
- Temporalización: Al principio y durante todo el curso escolar
- Evaluación: Al final del curso escolar
- **Propuesta 8:** Promoción de la escuela: redes sociales (Facebook, Twitter, etc), pósters, folletos, prensa, radio, Ayuntamiento, salidas, paneles publicitarios, charlas en los institutos.
  - Indicador: Mejora del funcionamiento del centro
  - Responsables: Equipo Directivo, Claustro
  - Temporalización: Durante todo el curso escolar y antes del periodo de admisión y matriculación.
  - Evaluación: Al final del curso escolar
- **Propuesta 9:** Reservar un espacio del aula de biblioteca para que el alumnado pueda utilizar material de consulta como diccionarios, revistas, periódicos, manuales de gramática.
  - Indicador: Mejora del uso de la Biblioteca
  - Responsables: Coordinador de Biblioteca
  - Temporalización: Al comienzo del curso escolar
  - Evaluación: Al final del curso escolar
- **Propuesta 10:** Crear un documento genérico en castellano con la explicación de conceptos gramaticales básicos para todo el alumnado.
  - Indicador: Mejora de resultados académicos
  - Responsables: Claustro
  - Temporalización: En el primer trimestre
  - Evaluación: Al final del curso escolar
- **Propuesta 11:** Desarrollar sesiones de refuerzo en cada idioma para el alumnado sin ningún conocimiento previo.
  - Indicador: Mejora de resultados académicos
  - Responsables: Dtos Didácticos, Docentes de refuerzo.
  - Temporalización: Durante todo el curso escolar
  - Evaluación: Al final del curso escolar
- **Propuesta 12:** Reflejar en los documentos del centro las medidas de igualdad. Recoger la figura de la Coordinador/a de Coeducación y sus funciones en el ROF.
  - Indicador: Mejora de la convivencia
  - Responsables: Coordinador/a de Igualdad, Equipo Directivo
  - Temporalización: En el primer trimestre
  - Evaluación: Al final del curso escolar

