



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES

GOBIERNO DE CANARIAS
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN , UNIVERSIDADES,
CULTURA Y DEPORTES

Inscrita en el libro de Resoluciones del Centro: EOI
TELDE
con n.º: 73
Fecha de inscripción: 28/10/2019

PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL Curso 2019/2020

**Centro: ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE
TELDE**

Código: 35009826

ÍNDICE

PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL 2019/2020**I. PLANES DE MEJORA****2.2. Ámbito pedagógico**

2.11. Planes y programas de contenido educativo

Acciones para la mejora del porcentaje de titulación en las pruebas de certificación (p. 7)

2.12. Plan de mejora de la acción docente (PPDD y PPAA) (p. 8 y 11)

2.4. Ámbito social

4.1.1. Acciones de mejora del éxito escolar: rendimiento general (p. 15)

4.1.2. Acciones para la mejora del éxito escolar (atención a la diversidad) (p. 16)

4.1.3. Acciones para el desarrollo del Plan de convivencia (p. 17)

4.1.4. Acciones de mejora para la prevención del absentismo y abandono (p. 18 y 19)

4.2. Plan para mejorar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa (p. 20)

4.3 Plan para la apertura del centro al entorno social y cultural (p. 21)

4.4. Plan para convenios y acuerdos con otras instituciones (p. 22)

2.5 Otros planes de mejora

5.1. Plan de medidas para fomentar la igualdad entre hombres y mujeres (p. 25)

5.2. Plan de medidas para actualizar los documentos institucionales de planificación (PEC, PG, NOF,...) (p. 27)

5.3. Plan de medidas para mejorar la supervisión docente (p. 31)

5.4 Plan de medidas para mejorar las propuestas del EDI (p. 32)

II. PLANES INSTITUCIONALES**Datos del centro**

1. MEMORIA ADMINISTRATIVA (p. 38)

2. ESTADÍSTICA DE PRINCIPIO DE CURSO (p. 38)

3. RECURSOS (p. 40)

4. SITUACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO (p. 42)

2.1. Ámbito organizativo

1.1. Oferta educativa (p. 45)

1.2. Calendario escolar (p. 50)

1.3. Criterios para la organización espacial y temporal de las actividades (p. 51)

1.4. Procedimiento con el alumnado que no puede presentarse a las pruebas de aprovechamiento en las fechas previstas (p. 52)

2.2. Ámbito pedagógico

2.1. Criterios pedagógicos (y normativos) para la elaboración de horarios (p. 54)

2.2. Criterios pedagógicos para el agrupamiento del alumnado teniendo en cuenta su diversidad (p. 55)

2.3. Orientaciones para concretar el tratamiento transversal de la educación en valores (p. 55)

2.4. Organización de la atención a la diversidad (p. 55)

2.5. Medidas para garantizar la organización entre niveles y grupos (p. 56)

2.6. Criterios generales sobre Metodología didáctica para los niveles y grupos (p. 56)

2.7. Criterios para la selección de materiales y recursos didácticos incluidos los libros de texto (p. 64)

2.8. Decisiones sobre el proceso de evaluación que comprenderán los procedimientos para evaluar la progresión en la evaluación del alumnado (p. 64)

2.9. Criterios sobre promoción de nivel y curso y criterios de titulación (p. 68)

2.10. Criterios para la elaboración de tareas y actividades que han de estar disponibles en caso de ausencia del profesorado (p. 68)

2.13. Plan anual de actividades complementarias y extraescolares (p. 69)

2.3. Ámbito profesional

3.1. Programa anual de Formación del profesorado (p. 76)

3.2. Criterios para evaluar y, en su caso, revisar los procesos de enseñanza y la práctica docente del profesorado (p. 77)

2.6. Otros planes institucionales

6.1. Órganos colegiados: claustro y consejo escolar (p. 79 y 84)

6.2. Órganos colegiados de coordinación y orientación docentes

6.2.1. Comisión de coordinación pedagógica (p. 89)

6.2.2. Comisión de actividades complementarias y extraescolares (p. 91)

6.2.3. Departamentos de coordinación didáctica (p. 93)

6.3. Otras planificaciones

6.3.1. Plan de la coordinadora de prevención de riesgos laborales (p. 98)

6.3.2. Plan de trabajo del personal de administración y servicios (p. 101)

6.3.3. Plan para actualizar el Plan de autoprotección del centro (p. 111)

6.3.4. Uso de libros de texto y otros materiales curriculares (p. 112)

6.3.5. Plan TIC (p. 113) Anexo 3

6.3.6. Plan de la coordinadora de innovación (p. 114)

6.3.7. Plan de actuación en caso de asistencia sanitaria (p. 116)

6.3.8. Concreción del proceso de evaluación de la programación general anual (p. 117)

6.3.9. Marco Jurídico de aplicación a la PGA (p. 117)

III. ANEXO 1: PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS (p. 119)

IV. ANEXO 2: HORARIOS DEL PROFESORADO Y DEL ALUMNADO (p. 121)

V. ANEXO 3: PLAN TIC (p. 122)

PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL 2019/2020

I

PLANES DE MEJORA

I

2.2. ÁMBITO PEDAGÓGICO

I 2.11. Planes y programas de contenido educativo: Acciones para la mejora del porcentaje de titulación en las pruebas de certificación

Breve descripción de la situación de partida	Actuaciones para la mejora	Ámbito	Responsable/s:	Procedimiento de trabajo (temporalización, secuencia, recursos)	Impacto esperado	Evaluación del proceso: concreción de acciones		
						Indicadores de evaluación del proceso de mejora	Quién evalúa la actuación, cuándo, cómo	Si el resultado de la evaluación no es satisfactorio,
<p>Aptos en PCEI:</p> <p>El alumnado escolarizado ha pasado de un 74% en el curso 15/16 a un 69% en el curso 16/17 (-5) a un 68% en el curso 17/18 (-1) a un 65% en 18/19. Es decir, -9 en los tres últimos cursos.</p> <p>Por idiomas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alemán: 28% - francés: 73% - inglés: 65% 	1.- Realización de actividades similares a las de certificación en todos los cursos (conducentes o no conducentes a certificación).	pedagógico	Responsable el profesorado y se beneficia el alumnado escolarizado que realiza las PCEI	1. En cada UD (desde principios de curso) actividades y explicación al alumnado de cómo enfrentarse a cada tipo de prueba (a nivel técnico y emocional -control de la ansiedad, inseguridad-).	Mejora de los resultados en las PCEI del alumnado escolarizado (alcanzar al menos el 70% en cada uno de los grupos e idiomas)	1/2. En la programación docente cada profesor/-a marcará con las iniciales PC estas actividades.	Jefatura de Estudios al final del primer y 2º cuatrim.	Revisar si se están incluyendo los marcadores PC, con qué frecuencia, qué otras actividades se pueden utilizar.
	2. Sesiones explicativas sobre la PCEI en todos los cursos: condiciones para superarla, errores comunes en convocatorias anteriores y valor del certificado.			2. Durante el primer cuatrimestre				
	3.- Modelos de PC de otras comunidades en cursos conducentes a certificación.			3. Desde principio de curso a través de EVAGD o el Campus de Enseñanzas profesionales.				
	4. Orientación al alumnado sobre cómo escuchar radio/ver programas en la L2 y su relevancia en la mejora de su aprendizaje			4. Listado de recursos				
	5. Orientación al alumnado sobre la conveniencia de presentarse a las PCEI en base a su progreso.			5. Tutoría individual con el alumno/-a.				
<p>Asp. libres:</p> <p>- Aptos pasaron de un 57% a un 42% a un 38%.</p>	6. Información detallada sobre las PCEI a través de página web y tablón de anuncios de la escuela.		Responsable: Dirección y Jef. Est.	Oct.: apartado en p. web y tablón anunc. específico para asp. libres con enlace a p. CEUCD, cursos de formac. on-line, horario de los jefes de dpto., y modelos de producc.	Resultados sup. a 50% y reducción reclamac.	Este apartado en la página web y el tablón de anuncios.	Responsable: Dirección y Jefatura de estudios	Estudio de otras medidas para el próximo curso.
<p>Asp. escolarizados y libres:</p>	7. Sesiones de estandarización de niveles según el currículo y el MCER		Jefes Dpto.	Según calendario pre-establecido: sesiones de estandarización de niveles según el currículo y los descriptores del MCER y las muestras de actuación facilitadas por el Cons. de Europa.	Ajuste nivel de exigencia a nuevo currículo y MCER	Sesiones recogidas en actas del departament.	Dirección y Jefatura de Estudios	Se estudiará la realización de más sesiones.
						5. Anotación ficha seguim. del alumnado	Jef. Est. al final 2º cuatrim.	Estudio otras medidas para próx. curso.
						3/4. Carpeta en EVAGD / Campus de Ens. Prof.		Facilitar banco de recursos de otros compañeros.

I 2.12. Plan de mejora de la acción docente (Programaciones didácticas)

La programación didáctica es el documento en el que se concreta la planificación de la actividad docente siguiendo las directrices establecidas por la CCP, en el marco del proyecto educativo y de la programación general anual.

(DECRETO 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias. (B.O.C. 22 julio 2010. Artículo 44, apartado 3).

ACCIONES A MEJORAR O ELABORAR (PD)		ANÁLISIS DE PARTIDA (SI – NO)	RESPONSABLE / S	TEMPORALIZACIÓN	NIVEL DE LOGRO (cuantitativo, cualitativo)	Evaluación del proceso: concreción de acciones		
						Indicadores de evaluación ¹	Responsable /s	Toma de decisiones
F1	1. Todo el profesorado ha presentado su PD del área o materia que imparte		Docente responsable de cada nivel/sistema de enseñanza	25 oct. los doc. entregan J. Dpto. Revisión UD (*) 29 oct. J. Dpto. Entregan a J. Est. Las PD (*)	100% del profesorado lo entrega en tiempo y forma.	Las PD guardadas en la carpeta de Sala del profesorado de EVAGD.	J. Dpto. / J. Est.	Se recuerda al docente la obligatoriedad de presentar las PD en tiempo y forma.
F2	2. Las PPDD presentadas están debidamente cumplimentadas en todos sus apartados		Docente responsable de cada nivel/sistema de enseñanza Revisión: J. Dpto. y J. Est.	(*) FRA, ALE, ING: curso comp. com., espec aviación, A2.1 semi y C1.2: antes del inicio de la UD y en EVAGD cuatrimestralm.	Que contribuya al desarrollo y la adquisición de las distintas competencias y a mantener la coherencia pedagógica en las actuaciones del profesorado del nivel .	Todos los apartados debidamente cumplimentados	J. Dpto. / J. Est.	J. Dpto. / J. Est. orientan al docente
	3. Todas las PPDD contienen los elementos prescriptivos descritos en el ROC		Docente responsable de cada nivel/sistema de enseñanza	(idem)	Que contenga todos los elementos prescriptivos descritos en el Artículo 44 del ROC que se aplican a las EOI	Todos los elementos prescriptivos incluidos	J. Dpto. / J. Est.	J. Dpto. / J. Est. Orientan al docente
	4. Presentan un único formato / modelo propio del centro		Docente responsable de cada nivel/sistema de enseñanza	(idem)	Que la uniformidad facilite la planificación y supervisión del documento a las distintas partes implicadas	Modelo único	J. Dpto. / J. Est.	J. Dpto. / J. Est. Orientan al docente

¹ Art. 2.3 de la Orden 9 de octubre de 2013 por la que se desarrolla el DECRETO 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su organización y funcionamiento.: “Los centros educativos tendrán que establecer sus indicadores de mejora, que deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica y del Claustro, y que serán explicitados en la programación general anual”. (BOC 16 octubre 2013)

F3	5. El contenido de cada apartado responde al título del mismo		Docente responsable de cada nivel/sistema de enseñanza	(idem)	Que haya coherencia de contenido	Cada uno de los apartados	J. Dpto. / J. Est.	J. Dpto. / J. Est. Orientan al docente
	6. El contenido de las PPDD mantiene los mismos principios de un determinado modelo pedagógico		Docente responsable de cada nivel/sistema de enseñanza	(idem)	Que mantenga la coherencia pedagógica en las actuaciones del profesorado del nivel	Apartado 'Modelo de enseñanza y metodologías' del modelo de PD	J. Dpto. / J. Est.	J. Dpto. / J. Est. Orientan al docente
	7. Los elementos están relacionados entre si		Docente responsable de cada nivel/sistema de enseñanza	(idem)	Que mantenga la coherencia pedagógica	La PD	J. Dpto. / J. Est.	J. Dpto. / J. Est. Orientan al docente
	8. Las PPDD están secuenciadas por niveles en cada área o materia		J. Dpto.	(idem)	Que haya secuenciación por niveles de objetivos, contenidos, criterios de evaluación, y de aquellos aspectos de los criterios de evaluación imprescindibles para valorar el rendimiento escolar	Las PPDD de cada nivel	J. Est.	J. Est. orienta al J. Dpto.
	9. Las PPDD se usan como matriz para las programaciones docentes		Docente	Antes del inicio de la UD	Que haya coherencia entre ambos niveles de concreción de la programación	La PD y las P docentes	J. Dpto. / J. Est.	J. Dpto. / J. Est. Orientan al docente
	10. Contemplan todas las necesidades de aprendizaje del grupo del alumnado		Docente	Antes del inicio de la UD	Que se incluyan tareas para que se trabajen las 5 actividades de lengua Que se entrene al alumnado para las PCEI	Las P docentes y las siglas PC en las actividades de preparación para las PCEI	J. Dpto. / J. Est.	J. Dpto. / J. Est. Orientan al docente
	11. Contemplan estrategias para el refuerzo y planes de recuperación		Docente	Antes del inicio de la UD	Que se atienda al alumnado con necesidades de refuerzo y de ampliación	Actividades de refuerzo incluidas en las programaciones	J. Dpto. / J. Est.	J. Dpto. / J. Est. Orientan al docente

						s docentes y en el aula de apoyo a la enseñanza presencial en EVAGD		
	12. La evaluación de los aprendizajes contempla los criterios de evaluación, los de calificación, competencias e instrumentos		- Docente responsable de cada nivel/sistema de enseñanza - Docente en cada una de sus programaciones docentes.	(idem)	Que la evaluación se ajuste a la normativa y a los niveles del Currículo	Apartados 'crit. de calific.', 'crit. de eval.', 'competencias' e 'instrum. de eval.' de las programaciones docentes.	J. Dpto. / J. Est.	J. Dpto. / J. Est. Orientan al docente
	A la vista de lo analizado ¿Qué modelo pedagógico predomina en el profesorado?	<p style="text-align: center;">Enfoque funcional comunicativo</p> <p style="text-align: center;">Uso de modelos de enseñanza no directiva, enseñanza directa, simulación, investigación grupal, juego de roles, jurisprudencial (en niveles intermedio y avanzado), inductivo básico, memorístico, sinéctico, organizadores previos.</p>						

I 2.12. Plan de mejora de la acción docente: Programación docente

Con el fin de organizar la actividad didáctica y la selección de experiencias de aprendizaje, la programación se concretará en un conjunto de unidades didácticas, unidades de programación o unidades de trabajo(...) El desarrollo de las programaciones didácticas en el aula se realizará a través de las unidades didácticas, las unidades de programación o las unidades de trabajo diseñadas por el profesorado.

DECRETO 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, Artículo 44, apartado 4. (B.O.C. 22 julio 2010).

(2) Orden de 11 de abril de 2013, de la Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad, por la que se regula la evaluación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Canarias. (B.O.C. 14 mayo 2013)

(3) Decreto 142/20018, de 8 de octubre, de la de la Consejería de Educación y Universidades, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas y la certificación de idiomas de régimen especial para la Comunidad Autónoma de Canarias. (Apartado orientaciones metodológicas) (B.O.C. 16 octubre 2018)

ACCIONES A MEJORAR O ELABORAR (Programación docente)		ANÁLISIS DE PARTIDA (SI – NO)	RESPONSABLE/S	TEMPORALIZACIÓN	NIVEL DE LOGRO (cuantitativo, cualitativo)	Evaluación del proceso: concreción de acciones		
						Indicadores de evaluación	Responsable/s	Toma de decisiones
F1	1. Todo el profesorado ha elaborado las programaciones docentes de los grupos que imparte		Docente	Antes del inicio de la UD	100% del profesorado realiza las programaciones docentes en tiempo y forma.	Las programaciones docentes guardadas por el docente.	J. Dpto. / J. Est.	Se recuerda al docente la obligatoriedad de elaborar las programaciones docentes en tiempo y forma.
F2	2. Las programaciones docentes elaboradas están debidamente cumplimentadas		Docente	Antes del inicio de la UD	Selección de actividades y experiencias útiles y funcionales que contribuyan al desarrollo y la adquisición de las distintas competencias, que dé respuesta a la diversidad del alumnado y cumpla con las acciones programadas en la PGA	Todos los apartados debidamente cumplimentados, marcadores de preparación para PCEI	J. Dpto. / J. Est.	J. Dpto. / J. Est. Orientan al docente
	3. Todas las programaciones docentes contienen los elementos prescriptivos en el		Docente	Antes del inicio de la	Que contenga todos los elementos prescriptivos	Todos los elementos	J. Dpto. / J. Est.	J. Dpto. / J. Est. Orientan al

	ROC			UD	descritos en el Artículo 44 del ROC que se aplican a las EOI	prescriptivos incluidos		docente
F3	4. El contenido de cada apartado responde al título del mismo		Docente	Antes del inicio de la UD	Que haya coherencia	Cada uno de los apartados	J. Dpto. / J. Est.	J. Dpto. / J. Est. Orientan al docente
	5. El contenido de las programaciones docentes mantiene los mismos principios de un modelo pedagógico		Docente	Antes del inicio de la UD	Que mantenga la coherencia pedagógica. Véase las orientaciones metodológicas (3)	Apartado 'Modelo de enseñanza y metodologías' del modelo de PD	J. Dpto. / J. Est.	J. Dpto. / J. Est. Orientan al docente
	6. Las programaciones docentes parten de los criterios de evaluación		Docente	Antes del inicio de la UD	Que mantenga la coherencia con el criterio de evaluación.	Apartado 'Criterios de evaluación' del modelo de PD	J. Dpto. / J. Est.	J. Dpto. / J. Est. Orientan al docente
	7. La evaluación de los aprendizajes se presenta con diferentes procedimientos e instrumentos		Docente	Antes del inicio de la UD	Que sea una recogida y análisis de información fiable y objetiva, orientada a facilitar la toma de decisiones que permita dar una mejor respuesta a las necesidades educativas del alumnado. (2)	Apartado 'Productos/instrumentos de evaluación' de las programaciones docentes .	J. Dpto. / J. Est.	J. Dpto. / J. Est. Orientan al docente
	8. En las metodologías se contemplan estrategias de de aprendizaje cooperativo, por proyectos, u otros alternativos al expositivo puro.		Docente	Antes del inicio de la UD	Que tenga un enfoque orientado a la acción comunicativa o a aprender usando la lengua para realizar actividades y tareas de interés para los alumnos. (3)	Apartados 'Secuenciación de actividades', 'Agrupamientos' y 'Productos/instrumentos de evaluación' de las programaciones docentes.	J. Dpto. / J. Est.	J. Dpto. / J. Est. Orientan al docente

	9. Se realizan acciones de cooperación e intercambio de BBPP en el centro.		Profesorado	Reuniones de departamento / interdepartamentales y Plan de Formación	Actualización metodológica.	Actas de departamento y Plan de Formación	J. de Dpto. y Jefa de Estudios	Se reflejan en la memoria final
	10. Existe participación y grado de implicación de los Eq. doc en las coordinaciones de trabajo							
	11. Hay coordinación con otros servicios de apoyo (orientador/a...)	Se solicita cuando es necesario						
	12. Se realizan cambios en los documentos de planificación y se toma de decisiones en los órganos de coordinación y orientación		Docente	Se aplican durante el desarrollo de la UD se recoge en el apartado 'Referencias, comentarios y observaciones' de la UP al finalizar la UP.	Que se atiendan las necesidades educativas del grupo y las incidencias.	Apartado 'Referencias, comentarios y observaciones' de la UP.	J. Dpto. / J. Est.	
	13. Las programaciones docentes se aplican en el aula		Docente	Durante el desarrollo de la UD	Aplicación de la programación docente en el aula	Aplicación de la programación docente en el aula	J. Dpto. / J. Est.	J. Dpto. / J. Est. Orientan al docente
	¿Qué % de programaciones docentes refleja un enfoque competencial?	El 100% de las competencias que corresponden a la enseñanza de idiomas de régimen especial (principalmente Competencia Lingüística y Aprender a Aprender, y también Competencia Digital)						
	¿Qué modelo pedagógico predomina?	Enfoque funcional comunicativo. Uso de modelos de enseñanza no directiva, enseñanza directa, simulación, investigación grupal, juego de roles, jurisprudencial (en niveles intermedio y avanzado), inductivo básico, memorístico, sinéctico, organizadores previos.						

I

2.4. ÁMBITO SOCIAL

I 4.1.1. Acciones para la mejora del éxito escolar (rendimiento general)

Breve descripción de la situación de partida	Actuaciones para la mejora	Ámbito	Responsable/s:	Procedimiento de trabajo (temporalización, secuencia, recursos)	Impacto esperado	Evaluación del proceso: concreción de acciones		
						Indicadores de evaluación del proceso de mejora	Quién evalúa la actuación, cuándo, cómo	Si el resultado de la ev. no es satisfactorio
- Aptos del último curso: 87% (+3 que curso anterior) - Por dptos.: Inglés: 86% alemán 84% francés 92%	1. Detección de deficiencias y puesta en marcha de acciones referidas a la mejora de la práctica docente diseñadas para la plataforma de apoyo a la enseñanza presencial EVAGD	Social	Coordinadora Jefatura de Estudios Responsable del diseño y de la puesta en	Cada docente diseña las actividades y las publica en EVAGD	1. - Uso de las TIC y de los espacios virtuales de aprendizaje, desde un enfoque integrador de estas herramientas, metodologías, recursos y contenidos educativos (1). 1. / 2. - Resultados de alrededor del 75% de aptos en la evaluación de aprovechamiento.	Material publicado en EVAGD	Jefatura de estudios con el profesorado o revisa las aulas de EVAGD al menos una vez durante el curso.	Orientación para el reajuste del material y las tareas.
Necesidad de mejorar la competencia lingüística de nuestro alumnado más allá del aula y abrir el centro al exterior.	2. Potenciar la formación de grupos de trabajo entre el alumnado. 3. Introducción del arte en general y de obras de artistas canarios en particular en el desarrollo de las clases	Social	práctica: profesorado con cada uno de sus grupos Se beneficia: el alumnado de cada grupo	2. Desde princ. de curso aconsejar el trabajo en grupo fuera de clase y marcar tareas que necesiten preparación por parejas o en grupos (ej. orales del tipo de certificación). 3. - Libro de recursos del proyecto DECCA - VTS - Materiales elaborados por el profesorado - Experiencias/materiales del PFC del curso 2017/18. - Visitas a museos	3. - Desarrollo de la competencia en comunicación lingüística a través de acciones transversales e interdisciplinares (1) - Integración de los contenidos relacionados con el patrimonio natural y cultural de Canarias en las situaciones de aprendizaje (1)	Planificaciones docentes	Jefatura de Estudios	Orientación para el reajuste del material y las tareas.
(1) Objetivo fijado por la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes para el curso 2019/2020.								

I 4.1.2. Acciones para la mejora del éxito escolar (atención a la diversidad)

Breve descripción de la situación de partida	Actuaciones para la mejora	Ámbito	Responsable/s: (quién coordina, participa, se beneficia...)	Procedimiento de trabajo (temporalización, secuencia, recursos)	Impacto esperado	Evaluación del proceso: concreción de acciones		
						Indicadores de eval. del proceso de mejora	Quién evalúa la actuación, cuándo, cómo	Si el resultado de la eval. no es satisfact.,
Al. de nivel inicial de inglés que no puede seguir el ritmo de A2.1. En un curso de A2.1 reglado abandonaría un alto %. COMPARATIVA ABANDONO: A2.1 inglés reglado: en torno al 29% Especialización: 21%	1. Cursos cuatrimestrales de especialización de inglés a ritmo lento.	s	Resp.: M. ^a Jesús González. Participa y se beneficia: alumnado cursos especialización.	1. Según proyecto	Ofrecer una opción accesible para retomar los estudios en general o iniciar los estudios de inglés, manteniendo la tasa de abandono por debajo del 20%.	1. Memoria de cada uno de los dos cursos cuatrimestrales	Claustro y Consejo Escolar	Fin 1º y 2º cuatrimestre: Ajustes en el proyecto cara al próximo curso.
Alumnado - Con dificultades para el aprendizaje de idiomas. - De acceso por prueba de clasificación que desconoce dinámica de clase - Con dificultades para compatibilizar estudios de idiomas con resto de sus responsabilidades.	Acciones encaminadas a <u>detectar deficiencias</u> : 2. Evaluación inicial	s	- Coordina Jef. Estudios - Resp. del diseño y de la puesta en práctica: profesorado con cada uno de sus grupos - Se beneficia: el alumnado de cada grupo	Acciones preventivas: 2. Observación en clase 3 primeras semanas desde incorporación. Se anotan las observaciones y acciones llevadas a cabo en la ficha de seguimiento del alumnado.	- Resultados de alrededor del 75% de aptos en eval. Aprovechamiento. - Medidas de atención a la diversidad del al. según sus necesidades mejorando los aprendizajes relacionados con la expresión y comprensión oral y escrita que favorezca el grado de desarrollo y adquisición de las comp. en Comunic. Lingüística. (1) - Mejora motivación al. - Mejora autoestima al.	2. Anotaciones ficha de seguimiento alumnado.	Jefes de departamento / Jefe de estudios	Lluvia de ideas en el seno del departamento y CCP para afrontar los problemas a los que no se ha dado solución satisfactoria
	Acciones para <u>atender la diversidad</u> del al.: 3. Potenciar el uso de la tutoría	3.	3. Acciones de <u>apoyo</u> en contextos inclusivos: - En hora de tut. (o si el alumnado no puede venir, dentro de la hora de clase individualmente) para orientar al alumnado sobre método de estudio, resolver dudas, estudiar opciones (prueba clasif. extraordinaria, reubicación tras prueba de clasif., curso de actualización / especialización), animar a continuar con el estudio... - Convocar a responsables de alumnado menor.	3. Anotaciones ficha de seguimiento alumnado		Jefes de departamento / Jefe de estudios		

(1) Objetivo fijado por la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes para el curso 2019/2020.

I 4.1.3. Acciones para el desarrollo del Plan de convivencia

Breve descripción de la situación de partida	Actuaciones para la mejora	Ambito	Responsable/s	Procedimiento de trabajo (temporalización, secuencia, recursos)	Impacto esperado	Evaluación del proceso: concreción de acciones		
						Indicadores de evaluación del proceso de mejora	Quién evalúa la actuación, cuándo y cómo	Si el resultado de la eval. no es satisfactorio,
<p>- El centro no se caracteriza por tener conflictos de conv. Las cuestiones a mejorar están más bien relacionadas con el uso de las instalaciones (aparcamiento, ruido en los pasillos y uso de móviles en el centro y en la clase). Las acciones de los últimos cursos se han orientado a mejorar estos aspectos.</p> <p>- Se han observado casos puntuales y excepcionales de alumnado que ha tenido comportamiento disruptivo (en algunos casos debido a algún trastorno de la conducta).</p>	1. El CE designará 3 docentes para que cualquiera de ellos instruya los expedientes que puedan incoarse a lo largo del curso-	Social	- Coordina: Presidente del CE - Participa: tres docentes designados por el CE - Se beneficia: la Comunidad Educativa	Octubre: CE designará los tres docentes. Si hubiera que incoar algún expediente, se iniciará el procedimiento, primero a nivel de expediente informativo, luego mediante la mediación y sólo como último recurso mediante expediente disciplinario	Resolución de 100% conflictos	- Acta de la sesión del CE en que se designó a los tres docentes - Expediente	Evalúa Presidente del CE durante y después de cada una de las fases del procedimiento	Se revisará el procedimiento seguido y se llevarán a cabo las modificaciones oportunas
	2. Difusión del Plan de Convivencia		- Sala del profesorado de EVAGD: dirección - Difusión entre el alumnado: cada docente. - Página web: JE - Con la matrícula: Secretaria	Publicación del Plan de convivencia en el tablón de anuncios de cada aula y en EVAGD/CAMPUS y se resaltan en la presentación del curso. Entrega a los responsables del alumnado menor con la matrícula.	100% comunidad educativa conoce Plan de convivencia	Plan de convivencia en tablón de anuncios de cada aula, en EVAGD / CAMPUS, en página web y en documentación de matrícula.	JE confirma en la junta de delegados la difusión por parte del docente	Se recuerda al docente la obligatoriedad de difundir el PC por las vías establecidas
	3. De ser necesario, solicitud a la coordinadora del EOEP de zona de asesoramiento sobre cómo proceder con alumnado con algún trastorno de comportamiento.		Dirección solicita a M. ^a Pino Hernández colaboración, con el VºBº de Inspección y de la Dirección del centro en el que presta servicios en ese día.	- Sesión(es) puntual(es) para darnos pautas de actuación. - El/los docente(s) pone(n) en práctica las pautas. - Si no llega a constituir falta, se recogen las actuaciones realizadas en ficha de seguimiento del alumnado. Si constituyen falta, se inicia procedimiento disciplinario.	Medidas de atención a la diversidad para todo el alumnado desde un enfoque inclusivo ... Atención al alumnado según sus necesidades. (1)	Ficha de seguimiento del alumnado / Anexo 1 del Plan de convivencia	Dirección hace un seguimiento de la evolución de cada caso.	Se estudian las modificaciones oportunas.

(1) Objetivo fijado por la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes para el curso 2019/2020.

I 4.1.4. Acciones de mejora para la prevención del absentismo y abandono

ACCIONES DE MEJORA PARA LA PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO								
Breve descripción de la situación de partida	Actuaciones para la mejora	Ambito	Responsables:	Procedimiento de trabajo (temporalización, secuencia, recursos)	Impacto esperado	Evaluación del proceso: concreción de acciones		
						Indicadores de evaluación del proceso de mejora	Quién evalúa la actuación, cuándo y cómo	Si el resultado no es satisfactorio, decisiones que se deben tomar
Porcentaje asistencia curso 2018/19: 80% (-6% que curso anterior). Por idiomas: - inglés: 78% - francés: 81% - alemán: 82%.	1. Difusión entre la comunidad educativa del procedimiento para las bajas de oficina por no incorporación o inasistencia continuada	S	- Secretaría: difusión y seguimiento - Profesorado: Propuesta de apercibimientos y bajas - Auxiliares: cubren las bajas	- Septiembre información al profesorado el procedimiento bajas de oficina. (se pone fecha límite de incorporación al curso al alumnado que ha explicado su ausencia por un período) - Se aplica hasta 31 marzo - Se incorpora alumnado durante primer trimestre.	- Reducir el nivel de absentismo al 10% - Cubrir las bajas	El profesorado y personal de administración llevan a cabo el procedimiento según protocolo de bajas de oficina	Secretaría comprobará que en cada grupo se está procediendo a las bajas de oficina y a la incorporación de alumnado de las listas de reserva adecuadamente.	Secretaría modificará el protocolo de actuación sobre en qué casos y de qué forma se comunicará el apercibimiento al alumno y cómo se procederá para la baja definitiva y la incorporación de alumnado de las listas de reserva.
	2. Uso de tabla para recabar los datos de absentismo	S	Elaboración de la tabla y vaciado de datos: Jefatura de estudios	Jefatura de estudios toma los datos de Pincel eKade para el vaciado de datos al final de primer y 2º cuatrimestre y muestra los resultados al Claustro y CE	Conocer los datos de absentismo	Datos presentados al Claustro y CE	Claustro y CE conocen los datos en sesión convocada a final de primer y segundo cuatrimestre	- Para el absentismo que supere el 25% se preg. profesorado ¿Por qué no se ha aplicado baja de of.? - Final 1º cuatrimestre.: análisis situación de c/grupo y elaboración plan de medidas - Final 2º cuatrimestre.: análisis situación de c/grupo. Se recoge en memoria final como situación de partida en próx. curso.

ACCIONES DE MEJORA PARA LA PREVENCIÓN DEL ABANDONO								
Breve descripción de la situación de partida	Actuaciones para la mejora	Ámbito	Responsable/s:	Procedimiento de trabajo (temporalización, secuencia, recursos)	Impacto esperado	Evaluación del proceso: concreción de acciones		
						Indicadores de evaluación	Quién evalúa la actuación, cuándo y cómo	Si el resultado no es satisfactorio, decisiones que se deben tomar
Curso 18/19 36% de bajas respecto a matriculados (-7): 449 bajas de 1252 matriculados (-82 que en 17/18) entre renuncias, bajas de oficio y traslados de matrícula.	1. Completar la tabla de datos de bajas (renuncia + baja de oficio + traslado) con las cifras y los motivos 2. contrastar con los datos del curso anterior	Socila	- Recogida y vaciado de datos: Auxiliar admin. - Aviso a Dirección de los casos en que se alude 'la metodología usada en clase' como motivo de abandono o traslado: Auxiliar administrativo - Contraste datos y llamada al alumnado que abandona por la metodología usada en clase: Dirección	- Dirección facilita la tabla (octubre) - La auxiliar admin. recaba los datos, cumplimenta la tabla y pone en conocimiento de Dirección los casos pertinentes (metodología) - Dirección profundiza en los detalles de motivos de abandono y contrasta datos al finalizar el 1º y el 2º cuatrimestre	Conocer los datos y motivos de abandono	Tablas cumplimentadas con los datos	Dirección pide el vaciado de datos al final de primer y 2º cuatrimestre y muestra los resultados al Claustro y CE	- Dirección se reúne con el/los docente(s) y contrasta motivos de abandono aludidos por el alumnado y propone (si es necesario) actuaciones de mejora. - Final 1º cuatrimestre.: análisis situación de c/grupo y elaboración plan de medidas - Final 2º cuatrimestre.: análisis situación de c/grupo. Se recoge en memoria final como situación de partida en próx. curso.
	3. Uso de la plataforma virtual EVAGD por parte de todo el claustro como apoyo a la enseñanza presencial		- Promueve y asesora: Coordinadora de Innovación (Mercedes Hernández) - Responsable: Profesorado. - Se beneficia: alumnado con dificultades para asistir a clase.	Todo el curso para que el alumnado que haya faltado esté al día de la marcha del grupo.	Mantener el abandono por debajo del 40% en todos los idiomas y niveles	Existencia y uso de la plataforma EVAGD	Coord. Innovac. en entrevistas con los docentes	La coordinadora de innovación impulsa el uso de EVAGD con sesiones de buenas prácticas para compartir experiencias y resultados por parte de los docentes más activos en su uso.
Al. con horarios rotatorios que no se puede matricular en ens. semipres.	4. Se facilita al alumnado la asistencia a otro grupo del mismo nivel los días en que no puede asistir con su grupo.	Socila	Profesorado de ambos grupos	El docente del alumno matriculado en su grupo se coordina con el otro docente. Se trata de facilitar el acceso a las clases, sin más implicaciones para el profesorado que facilita la asistencia.	Que se den las condiciones de seguimiento del curso para reducir abandono	Coordinación entre ambos docentes	Los docentes implicados.	Se revisará el procedimiento seguido y se llevarán a cabo las modificaciones oportunas.

I 4.2. Plan para mejorar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa

Breve descripción de la situación de partida	Actuaciones para la mejora	Ámbito	Responsable/s:	Procedimiento de trabajo (temporalización, secuencia, recursos)	Impacto esperado	Evaluación del proceso: concreción de acciones		
						Indicadores de eval. del proceso de mejora	Quién evalúa la actuación, cuándo y cómo	Si el resultado no es satisfactorio, decisiones que se deben tomar
<p>No hay participación en el CE de los sectores de responsables y PAS. La participación de alumnado ha mejorado considerablemente.</p> <p>Esta es la situación de los representantes de cada sector en el CE: Profesorado: 5 repres., de los cuales 2 vacantes. Alumnado: 4 repres., de los cuales 0 vacantes. Responsables: 1 repres. (vacante) PAS: 1 repres. (vacante)</p>	Cobertura de vacantes de representantes en el consejo escolar	Social	Dirección	<p>Se llevan a cabo las instrucciones recogidas en el artículo 27- Procedimiento para cubrir vacantes de la Orden de 12 de mayo de 2016 por la que se regula la composición y el procedimiento para la constitución y la renovación de los Consejos Escolares de los centros educativos sostenidos con fondos públicos del ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias</p>	<p>- Que todas las vacantes de cada uno de los sectores queden cubiertas. - Fomentar la participación de las familias y alumnado en la organización, planificación y gestión de la vida escolar. (1)</p>	Los formularios facilitados por la CEU debidamente cumplimentados	Inspección de Educación	
(1) Objetivo fijado por la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes para el curso 2019/2020.								

I 4.3. Plan para la apertura del centro al entorno social y cultural

Breve descripción de la situación de partida	Actuaciones para la mejora	Ámbito	Responsable/s:	Procedimiento de trabajo (temporalización, secuencia, recursos)	Impacto esperado	Evaluación del proceso: concreción de acciones		
						Indicadores de evaluación del proceso de mejora	Quién evalúa la actuación, cuándo y cómo	Si el resultado no es satisfactorio, decisiones que se deben tomar
Al tratarse de un centro de puertas abiertas, no se impide el acceso a la sala de ordenadores o Aula Babel a ningún usuario, aunque en momentos que no haya espacio suficiente, tendrá prioridad el alumnado del centro.	Mantenimiento de la sala de ordenadores y Aula Babel para el uso autónomo de los usuarios	Social	Sala de ordenadores: Coordinadora de innovación Mercedes Hernández Aula Babel: dirección	- Señalización en cada ordenador de usuario genérico y clave de acceso. - Se mantendrán los equipos informáticos en condiciones adecuadas de uso. - Se facilitará el servicio de impresión en red. - Se indicará desde qué ordenadores se puede imprimir e instrucciones. - Se revisará el estado del aula Babel.	Ofrecer en horario de mañana, tarde y noche un espacio de estudio y recursos en la zona de La Garita.	Señalización, cartelería y equipos en funcionamiento	Comunidad educativa	Se atenderán las incidencias a medida que se vayan produciendo. Se recogerán sugerencias en Memoria final y se tendrán en cuenta para el próximo curso.
La comunidad educativa se muestra muy colaboradora en las campañas solidarias anuales	Colaboración con alguna organización sin ánimo de lucro en campaña solidaria	Social	- Difusión de la información: Dirección - Organización: alumnado - participación: Comunidad Educativa - Se beneficia: una entidad sin ánimo de lucro	El alumnado se encarga de la recogida y entrega del dinero sin que pueda intervenir en este proceso el personal de la escuela.	Recabar fondos para la ayuda a la ONG	Según organización del alumnado.	Comunidad Educativa	Se propondrá otra actividad para el próximo curso y se recogerá en la memoria final.
Impacto esperado común a las dos acciones: la participación de la comunidad educativa en la actividad de los centros y la presencia de los mismos en su entorno sociocultural y socioproductivo. (Objetivo fijado por la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes para el curso 2019/2020.)								

I 4.4. Plan para convenios con otras instituciones

Breve descripción de la situación de partida	Actuaciones para la mejora	Ámbito	Responsable/s:	Procedimiento de trabajo	Impacto esperado	Evaluación del proceso: concreción de acciones		
						Indicadores de evaluación del proceso de mejora	Quién evalúa la actuación, cuándo y cómo	Si el resultado no es satisfactorio, decisiones que se deben tomar
Varios docentes interesados en participar como tutores profesionales del centro de la fase del Prácticum del Máster universitario en formación del profesorado	Solicitud participac. en la fase del Prácticum en colaboración con las universidades.	Sociedad	Profesora Coordinadora de las prácticas (Miembro del Equipo Directivo): Áurea Torres	Planificación de las p. tutoras profes. del centro según Programa prácticas en centros educativ. de la univ.	Colaboración con la universidad	Fichas evaluac. alumnado en prácticas cumplimentadas por los tutores profes. del centro	-Prof. Coordinador de las prácticas -Prof. tut. prof. del centro (durante prácticas orientarán al alumnado para que su aprendizaje sea efectivo y su evaluación final positiva) -Tutor académico de la universidad	- Durante la fase de prácticas se orientará al alumnado en prácticas - Se hará constar en las fichas de evaluación
La escuela está situada próxima a la Base Aérea de Gando. En conversaciones con personal de la base aérea, se ve que si se facilitan las clases en la propia base y un horario compatible con el suyo propio profesional, hay un alumnado potencial.	Creación de un aula externa en la Base Aérea de Gando		Profesor Iván García	Según proyecto de curso de especialización	Crear la oportunidad de dar a conocer la EOI dentro de este colectivo y así captar futuros alumnos que quieran una enseñanza más reglada y con más franja de niveles.	Según proyecto de curso de especialización	Según proyecto de curso de especialización	

Un centro de enseñanzas especializadas de idiomas requiere la presencia de ayudantes/auxiliares de conversación. Las experiencias de años anteriores han sido positivas	Conv. europ.: Ayudantes de conversación	- Equipo Directivo: Solicitud según especificaciones de la convocatoria. - Jefe de departamento y Jefe de Estudios: Plan de trabajo del auxiliar/ayudante de conversación según especificaciones de la convocatoria.	Siempre que haya solicitantes interesados	Que el alumnado: - conozca de primera mano la cultura de los países donde se habla la lengua objeto de estudio - esté en contacto con diversos acentos - reconozca su nivel de aprendizaje en conversaciones con personas nativas	Evaluación del ayudante / auxiliar según especificaciones de la convocatoria.	Jefatura de Estudios/ Dirección - Durante el desarrollo del Plan de trabajo - Al finalizar el curso	- Se modificará el Plan de trabajo - Se recogerá en la Memoria final y se tendrá en cuenta en la planificación del trabajo del auxiliar/ayudante de conversación en la siguiente convocatoria.
	MEC auxiliares de conv.						
	Programa estancias profesionales	- Dirección: Solicitud - Jefe Departamento correspondiente: coordinador de la estancia	Según Resolución de la Secretaría de Estado de Educación, Formación Profesional y universidades				

I

2.5. OTROS PLANES DE MEJORA

I 5.1. Plan de medidas para fomentar la igualdad entre hombres y mujeres

Regulado por el Artículo 4 de la Orden de la CEUS, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su organización y funcionamiento.

Breve descripción de la situación de partida	Actuaciones para la mejora	Ámbito	Responsable/s: (quién coordina, quién participa, quién se beneficia...)	Procedimiento de trabajo (temporalización, secuencia, recursos)	Impacto esperado	Evaluación del proceso: concreción de acciones		
						Indicadores de eval. del proceso de mejora	Quién evalúa la actuación, cuándo, cómo	Si el resultado de la eval. no es satisfactorio, decisiones que se deben tomar
<p>Aunque en el centro reina un ambiente de igualdad y no se ven actitudes discriminatorias, las desigualdades entre hombres y mujeres envuelven a nuestra sociedad de forma tan sutil que ya no nos afecta que sigan ocurriendo, llegando a estar tan integradas en nuestro día a día que incluso pasan desapercibidas: estereotipos, utilización del masculino genérico, roles masculino/femenino, paternalismo...</p>	<p>1. Sensibilización sobre fechas clave</p> <p>2. Dar más visibilidad al plan de igualdad fuera del aula, en zonas comunes</p> <p>3. Diseñar una de las tareas de mediación (oral o escrita) sobre algún aspecto relacionado con la igualdad.</p>	<p>Pedagógico (fomentar el análisis crítico y la sensibilidad del alumnado)</p> <p>Social (fomenta la participación de varios sectores de la comunidad educativa)</p>	<p>COORDINAN: Coordinador de igualdad: Vicente Ferarios</p> <p>PARTICIPA: Alumnado y profesorado de los tres departamentos y PAS</p> <p>SE BENEFICIA: La comunidad educativa</p>	<p>TEMPORALIZACIÓN: La actividad se realizará principalmente en dos momentos del curso: -25 Noviembre "Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra las Mujeres" -8 Marzo "Día Internacional de la Mujer"</p> <p>Opcionalmente: - 11 de febrero de 2020 "superar la brecha de género en las ciencias" - 17 de mayo Día Internacional de la Lucha Contra la Discriminación por Orientación Sexual e Identidad de Género</p> <p>SECUENCIACIÓN: Con anterioridad al 25 de Noviembre los profesores abordarán en sus clases el significado de dicha fecha, Día Internacional para la Eliminación de la Violencia contra las mujeres utilizando los recursos online facilitados por Naciones Unidas Así mismo y con recursos de organismos oficiales de distintos países, con anterioridad al 8 de Marzo trabajaremos el Día Internacional de la Mujer prestando especial atención a la desigualdad. Para ello utilizaremos estadísticas sobre la</p>	<p>Participación de todos y cada uno de los grupos de clase y del PAS</p>	<p>Comentarios de los docentes y el alumnado sobre el desarrollo de la actividad.</p>	<p>EVALÚAN: Coordinador or CUÁNDO: Trimestral y anualmente CÓMO: Teniendo en cuenta los comentarios del equipo docente sobre la implicación de los alumnos y su análisis crítico de los materiales.</p>	<p>Revisar las características del proyecto adaptándolo al contexto y las necesidades de la comunidad educativa</p>

				<p>desigualdad de género y recursos online de organismos oficiales de distintos países. Con las fechas opcionales se puede trabajar también en las fechas previas.</p> <p>RECURSOS ONLINE 25 de noviembre http://www.un.org/en/events/endviolenceday/</p> <p>Origen del 25 de noviembre https://elpais.com/internacional/2016/11/25/actualidad/1480069515_670615.html</p> <p>11 de febrero https://11defebrero.org/</p> <p>8 de marzo https://www.un.org/es/events/womensday/resources.shtml</p> <p>17 de mayo https://www.igualdadgenero.gob.ec/17-de-mayo/</p> <p>ESPACIOS COMUNES Utilizar tablonas para: 1) Colocar imágenes y algo de texto sobre mujeres que han y siguen marcando la diferencia. Aquí el profesorado podría sugerir nombres para concretar esas figuras. 2) Mostrar información relevante del ICI sobre jornadas, charlas, exposiciones, etc. 3) Mostrar actividades del alumnado hechas en clase pero que pueden ser interesante que estén a la vista.</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

I 5.2. Plan de medidas para actualizar los documentos institucionales de planificación

(1) DECRETO 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias. (BOC 22 julio 2010).

(2) RESOLUCIÓN de 28 de junio de 2019 de la Viceconsejería de Educación y Universidades por la que se dictan instrucciones de organización y funcionamiento dirigidas a los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias para el curso 2019/2020 (BOC 16/07/2019).

(3) Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa (**LOMCE**) (BOE 10/12/2013)

COMPETENCIAS	RESPONSABLE/S	TEMPORALIZACIÓN	NIVEL DE LOGRO (cuantitativo, cualitativo)	Evaluación del proceso: concreción de acciones		
				Indicadores de evaluación	Responsable/s	Toma de decisiones
1. Corresponde al Director del centro establecer un calendario de actuaciones que posibilite la adecuada elaboración participativa en la Programación General Anual , que una vez aprobada será de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa del centro. (1)	La elaboración de la programación general anual será coordinada por el equipo directivo , quien será responsable de su redacción , contando para ello con las propuestas de la comisión de coordinación pedagógica del Claustro del profesorado, del Consejo Escolar y de los distintos sectores de la comunidad educativa, a través de sus organizaciones. (1) La programación general anual será evaluada (3) por el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente . (2)	Cada centro educativo deberá establecer propuestas de mejora que serán informadas al consejo escolar para su evaluación y que se harán explícitas en la PGA, debiendo aprobarse la misma antes del 31 de octubre de 2019 . (2)	Planificación de la actividad académica para concretar las actuaciones derivadas del proyecto educativo (1)	Que recoja los apartados recogidos en el Artículo 42 del Reglamento Orgánico de los centros (1) Un ejemplar de la misma quedará en la secretaría del centro a disposición de los miembros de la comunidad educativa . Así mismo, se expondrá una copia de dicho documento en el sitio web del centro (1) Una vez aprobada, una copia de la misma se enviará antes del 15 de noviembre a la Inspección de Educación. (1) (En el presente curso no es necesario)	La inspección educativa supervisará y asesorará a los centros educativos en todo el proceso de elaboración, desarrollo y actualización de sus instrumentos de planificación y comprobará su grado de cumplimiento	Revisión de la PGA
	El análisis y revisión de	La PGA deberá ser		Informe de seguimiento de		

	dicha Programación será realizado por cada uno de los sectores que hayan intervenido en su elaboración. (1)	revisada al menos cuatrimestralmente y, si procede, actualizarla. (1)		la PGA	
2. El equipo directivo es el responsable de la elaboración y redacción del proyecto educativo del centro, coordinando y dinamizando el proceso, de acuerdo con los criterios establecidos por el Consejo Escolar y las propuestas realizadas por el Claustro, la comisión de coordinación pedagógica, las asociaciones de padres y madres y del alumnado, la junta de delegados y, en su caso, de otros órganos de participación del profesorado. Asimismo, garantizará el acceso al documento a todos los miembros de la comunidad educativa para su conocimiento. (1)	<p>las propuestas de modificación podrán hacerse por el equipo directivo, por el Claustro, por acuerdo mayoritario de cualquiera de los sectores representados en el Consejo Escolar, por un tercio del total de miembros de este órgano o por las asociaciones de padres y madres o del alumnado (1)</p> <p>La revisión estará coordinada por la Jefatura de Estudios, que será responsable de la redacción de la actualización del PE.</p>	Una vez presentada la propuesta, la dirección dará conocimiento de la misma a todos los sectores de la comunidad educativa y fijará un plazo de, al menos, un mes para su estudio por todos los miembros del Consejo Escolar. La propuesta de modificación podrá ser aprobada por dicho Consejo en el tercer trimestre del curso y entrará en vigor al comienzo del curso siguiente. (1)	Recoger los principios que fundamentan, dan sentido y orientan las decisiones que generan y vertebran los diferentes proyectos, planes y actividades del centro.(1)	Que incluya todos los aspectos recogidos en el Artículo 39 del Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos (1)	El documento tendrá un carácter dinámico que permita, tras su evaluación, la incorporación de las modificaciones que se consideren oportunas para una mejor adecuación de la realidad y necesidades del centro. (1)
3. Cada centro elaborará y aprobará las normas de organización y funcionamiento que le permitan desarrollar su proyecto educativo, en el marco del presente Reglamento y de las disposiciones generales sobre los fines de la educación y los derechos y libertades reconocidos a todos los	<p>Las propuestas de modificación podrán hacerse por cualquier sector de la comunidad educativa.</p> <p>La revisión estará coordinada por la Jefatura de Estudios, que será responsable de la redacción de la actualización de la NOF.</p>	Antes del 1 de enero	Recoger las normas de organización y funcionamiento que permitan desarrollar el proyecto educativo, en el marco del ROC y de las disposiciones	<p>- Que incluya todos los aspectos recogidos en el Artículo 39 del Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos (1)</p> <p>Una vez aprobadas las normas de organización y funcionamiento, un ejemplar de las mismas quedará en la secretaría</p>	<p>El documento tendrá un carácter dinámico que permita, tras su evaluación, la incorporación de las modificaciones que se</p> <p>Jefatura de Estudios revisa las carpetas de zona compartida y su contenido.</p>

miembros de la comunidad educativa. (1)			generales sobre los fines de la educación y los derechos y libertades reconocidos a todos los miembros de la comunidad educativa. (1)	del centro a disposición de los miembros de la comunidad educativa. Así mismo, se expondrá una copia de dicho documento en el sitio Web del centro, si dispusiera del mismo. (1)	consideren oportunas para una mejor adecuación de la realidad y necesidades del centro.
4. El proyecto de gestión recogerá la ordenación y utilización de los recursos tanto materiales como humanos de los centros docentes públicos (1)	Será elaborado por el equipo directivo y aprobado por el Consejo Escolar . (1)	Antes del 1 de enero	Recoger la ordenación y utilización de los recursos tanto materiales como humanos	Que incluya todos los aspectos recogidos en el artículo 40 del ROC. Una vez aprobado el PE, un ejemplar del mismo quedará en la secretaría del centro a disposición de los miembros de la comunidad educativa.	Actualización anual
5. Las conclusiones más relevantes del nivel de cumplimiento de la PGA serán recogidas en una memoria que se remitirá a la Inspección de Educación y que comprenderá, entre otras, una estimación del nivel de logro de los objetivos fijados en la programación general anual y de los resultados obtenidos de la programación docente y las propuestas de mejora derivadas de la evaluación de los diferentes planes y proyectos. (1)	El equipo directivo y el Consejo Escolar evaluarán el funcionamiento del centro y el grado de cumplimiento de la programación general anual. (1) Los distintos sectores de la comunidad educativa, a través de los cauces previstos para fomentar su implicación y participación, podrán hacer las aportaciones que estimen convenientes a esta memoria. (1)	Al finalizar cada curso (1)	Estimar el nivel de logro de los objetivos fijados en la PGA y los resultados obtenidos de la programación docente y las propuestas de mejora derivadas de la evaluación de los diferentes planes y	Las conclusiones más relevantes del nivel de cumplimiento de la PGA serán recogidas en una memoria que se remitirá a la Inspección de Educación (1)	En ella se recogerán las recomendaciones para el siguiente curso.

<p>6. Con el fin de organizar la actividad didáctica y la selección de experiencias de aprendizaje, la programación didáctica se concretará en un conjunto de unidades didácticas, unidades de programación o unidades de trabajo. (1)</p>	<p>El desarrollo de las programaciones didácticas en el aula se realizará a través de las unidades didácticas, las unidades de programación o las unidades de trabajo diseñadas por el profesorado. Los equipos de ciclo y los departamentos de coordinación didáctica podrán acordar alguna variación con respecto a la programación establecida como consecuencia de decisiones del equipo docente para dar respuesta a las necesidades educativas del grupo. Dicha variación y la justificación correspondiente, deberá ser incluida en la memoria final del curso. (1)</p>	<p>25 oct. los doc. entregan J. Dpto. Revisión UD (*) 29 oct. J. Dpto. Entregan a J. Est. Las PD (*) (*) FRA, ALE, ING: curso comp. com., espec aviación, A2.1 semi y C1.2: antes del inicio de la UD y en EVAGD cuatrimestralm.</p>	<p>proyectos (1) Que se diseñen las UP - concreciones- con la finalidad de seleccionar actividades y experiencias útiles y funcionales que contribuyan al desarrollo y la adquisición de las distintas competencias y a mantener la coherencia pedagógica en las actuaciones del equipo docente. La programación didáctica habrá de dar respuesta a la diversidad del alumnado (1)</p>	<p>Las PD guardadas en la carpeta de Sala del profesorado de EVAGD. Las programaciones docentes elaboradas por el profesorado.</p>		<p>Jefatura de Estudios y de Departamento orientan al docente.</p>
<p>Desarrollo del Plan: De cada competencia se determina las tareas y las fechas de presentación que correspondan para dar cumplimiento al nivel de logro establecido y su comprobación con el indicador de evaluación determinado.(art. 25. 2 de la ORDEN de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el DECRETO 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su organización y funcionamiento). (BOC 16 octubre 2013)</p>						

5.3. Plan de medidas para mejorar la supervisión docente:

Breve descripción de la situación de partida	Actuaciones para la mejora	Ámbito	Responsable/s	Procedimiento de trabajo (temporalización, secuencia, recursos)	Impacto esperado	Evaluación del proceso: concreción de acciones		
						Indicadores de evaluación del proceso de mejora	Quién evalúa la actuación, cuándo se evalúa, cómo se evalúa	Si el resultado de la evaluación no es satisfactorio, decisiones que se deben tomar
<p>16 octubre 2018 publicación del Decreto 142/2018, de 8 de octubre, de la de la CEU, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas y la certificación de idiomas de régimen especial para la Comunidad Autónoma de Canarias.</p> <p>Los cambios introducidos se recogerán paulatinamente en las Programaciones Didácticas y Programaciones Docentes.</p>	<p>La evaluación de la práctica docente se lleva a cabo a través de las planificaciones docentes que cada docente elabora para cada uno de sus grupos de alumnado.</p>	P	<p>Coordina Jefatura de Estudios.</p> <p>Participan todos los docentes</p> <p>Se beneficia el alumnado</p>	<p>Los docentes deben elaborar las programaciones docentes previamente al comienzo de cada una de las unidades de programación</p>	<p>Revisión de los procesos de enseñanza para la mejora de la práctica docente.</p> <p>Mantener tasas de abandono por debajo del 40% en todos los idiomas y niveles</p> <p>Resultados alrededor del 75% de aptos en la evaluación de aprovechamiento</p>	<p>Recogidos en esta PGA en el apartado 3.2. 'Criterios para evaluar y, en su caso, revisar los procesos de enseñanza y la práctica docente del profesorado'</p>	<p>- El propio docente durante el desarrollo y al final de la unidad de programación</p> <p>- Jefatura de Estudios</p>	<p>- El docente propone los ajustes necesarios en el apartado 'referencias, comentarios y observaciones' de su planificación docente.</p> <p>- Jefatura de Estudios pone en conocimiento del docente y de la Jefatura de departamento (si fuera necesaria una orientación al docente) las deficiencias observadas.</p> <p>- Se orienta al docente, bien por parte del Jefe de Departamento o en reuniones de nivel</p>

I 5.4. I Plan de evaluación del director (Plan de medidas para mejorar las propuestas del EDI)

(1) Resolución de 28 de septiembre de 2010 de la Dirección General de Personal, por la que se dictan instrucciones y se aprueban los indicadores para la evaluación de la función directiva desempeñada por las directoras y directores al finalizar el mandato en los centros públicos de enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Canarias)

COMPETENCIAS (1)	RESPONSABLE/S	TEMPORALIZACIÓN	NIVEL DE LOGRO (cuantitativo, cualitativo)	Evaluación del proceso: concreción de acciones		
				Indicadores de evaluación	Responsable / s	Toma de decisiones
1. Dirección y coordinación de la actividad del centro	Jefatura de Estudios / Dirección / Secretaría	Julio 2019-junio 2023	Cumplimiento de los objetivos propuestos en el Proyecto de Dirección	Evaluación del Proyecto de dirección y recogerlo en la memoria de dirección.	Dirección / Inspección de Educación	Informe EDI
	Jefatura de Estudios/Dirección	PGA: Octubre PE: tercer trimestre curso (entra en vigor curso siguiente) Memoria: junio	Dirección y coordinación de la planificación del centro: impulso seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo, Plan Anual y Memoria final	Publicación de los documentos institucionales con fecha de última actualización	Dirección / Inspección de Educación	Informe EDI
	Jefatura de Estudios/Dirección	Todo el curso	Ejercicio de la jefatura de personal: organización y gestión de recursos humanos, control de horarios, permisos y potestad disciplinaria	Protocolos de organización y gestión de recursos humanos, control de horarios, permisos y potestad disciplinaria	Dirección / Inspección de Educación	Informe EDI
	Secretaría/Dirección	Todo el curso	Gestión económica: contratos, control de gastos y presupuestos, dotación de material y mantenimiento de las instalaciones y bienes	Evaluación del Proyecto de gestión	Dirección / Inspección de Educación	Informe EDI
	Secretaría/Dirección	Todo el curso	Dirección de la actividad administrativa: cumplimiento de trámites y requerimientos, visado de documentos según la normativa aplicable	Protocolos de actividad administrativa. Cumplimiento de trámites y requerimientos.	Dirección / Inspección de Educación	Informe EDI

				Documentos visados		
2. Dinamización de los órganos de participación en el control y gestión de los centros, así como de la coordinación docente e impulso de la participación en estos de los diferentes sectores de la comunidad educativa	Dirección	CE: al menos cada dos meses y además una a principio y otra a final de curso (ROC) Claustro: Al menos una vez al trimestre y además al menos una vez a principio de curso y otra a final (ROC)	Convoca y preside regularmente los órganos colegiados, facilitando la información necesaria	Convocatoria a los órganos colegiados y presidencia de las sesiones de forma adecuada a la norma, facilitando la información y documentación necesaria	I	
	Jefatura de Estudios / Dirección	Primer trimestre	Potencia la participación de alumnado y familias en la vida y órganos del centro	Actas de las convocatorias para renovación y suplencia vacantes en CE.	Dirección / Inspección de Educación	
	Jefatura de Estudios / Dirección	Todo el curso	Potencia la colaboración y trabajo en equipo del profesorado supervisando el cumplimiento y ejecución de acuerdos	Planificaciones de trabajo Seguimiento de acuerdos tomados	Inspección de Educación	
3. Impulso del clima de convivencia en el centro: atención a los miembros de la comunidad educativa, aplicación de la normativa reguladora de los derechos y deberes del alumnado, desarrollo de normas y procedimientos que enmarcan las relaciones entre los	Jefatura de Estudios / Dirección	Primer trimestre	Convoca y fomenta en coordinación con la jefatura de estudios y tutores/as las reuniones informativas a las familias y alumnado sobre normas de convivencia, vías de comunicación y medidas para prevenir los conflictos	Plan de convivencia publicado en los tablones de anuncio de cada aula y EVAGD. Protocolo de actuación con el alumnado menor de edad. Documentos publicados en página web de la escuela Convocatoria y acta reunión Junta de Delegados	Dirección / Inspección de Educación	Informe EDI
	Jefatura de Estudios / Dirección	Todo el curso	Favorece el diálogo, la atención y clima positivo entre los miembros	Horarios de atención al alumnado publicado en	Dirección / Inspección de	Informe EDI

miembros de la comunidad educativa y las estrategias para la mejora de la convivencia, y la prevención y el tratamiento de los conflictos			de la comunidad educativa, aceptando iniciativas que garanticen la mediación y agilización en la resolución de conflictos	tablón anuncios y página web y vías de comunicación abiertas. Comunicados al alumnado a través de Píncel Ekade. Sesiones explicativas al alumnado en situaciones susceptibles de conflicto para adelantarnos al eventual conflicto.	Educación	
	Jefatura de Estudios / Dirección	Tercer trimestre curso (entra en vigor curso siguiente)	Aplica la normativa vigente de derechos y deberes del alumnado, ejerce medidas disciplinarias y fomenta proyectos que favorezcan la convivencia y calidad de relaciones	Aplicación del Plan de Convivencia	Dirección / Inspección de Educación	Informe EDI
4. Impulso y puesta en marcha de planes de mejora de los resultados escolares del centro y de control de abandono escolar, así como proyectos de innovación e investigación educativa que mejoren el funcionamiento del centro	Jefatura de Estudios / Dirección	Fin de curso	Plan de Evaluación interna del centro, colaboración en la Evaluación externa y medidas para mejorar los resultados escolares	Plan de evaluación interna	Dirección / Inspección de Educación	Informe EDI
	Jefatura de Estudios / Dirección	Todo el curso, informe al CE al final de cada cuatrimestre y memoria a final de curso	Plan de control y seguimiento del absentismo y abandono escolar	Plan de control y seguimiento del absentismo y abandono escolar	Dirección / CE / Inspección de Educación	Informe EDI
	Jefatura de Estudios / Dirección	Acogida Estancia profesional marzo PFC: octubre	Favorece la participación del centro en proyectos y programas de innovación e investigación educativa y actividades de formación del profesorado	Plan de formación del centro	Dirección / Inspección de Educación	Informe EDI
5. Fomento de actividades que favorezcan la apertura del centro conectando este con	Comisión de actividades extraescolares	Fin de cada cuatrimestre	Impulsa la realización de actividades escolares y extraescolares previstas en el calendario.	Plan de seguimiento del plan de actividades programado.	Dirección / Inspección de Educación	
	Dirección (solicitud) y	Solicitud: fin de	Favorece iniciativas, convenios y	Practicum del máster	Coordinar del	

el entorno	profesorado participante	curso para el curso siguiente	acuerdos con instituciones o empresas públicas o privadas	universitario del profesorado	practicum	
6. Coordinación de la planificación, desarrollo y seguimiento de la atención a la diversidad del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.	Jefatura de Estudios / Dirección	Diseño plan: octubre Aplicación: todo el curso Seguimiento: cuatrimestral evaluación: junio	Promueve un plan de atención a la diversidad: difusión, aplicación, seguimiento y evaluación.	Plan de atención a la diversidad	Dirección / Inspección de Educación	
	Jefatura de Estudios / Dirección	Primer trimestre	Favorece la implicación de la comunidad educativa, familia e instituciones.	Actas de las convocatorias para renovación y suplencia vacantes en CE.	Dirección / Inspección de Educación	
Desarrollo del Plan: De cada competencia se determina las tareas y las fechas de presentación que correspondan para dar cumplimiento al nivel de logro establecido y su comprobación con el indicador de evaluación determinado.(art. 25. 2 de la Orden de 9 .10.2013)						

II

PLANES INSTITUCIONALES

DATOS DEL CENTRO

II. 1. MEMORIA ADMINISTRATIVA

El personal de administración y servicios está formado por 4 personas:

- Dos auxiliares administrativos.
- Dos conserjes.

El claustro del profesorado está formado por:

- o Departamento de inglés: 11 docentes, de los cuales 10 tienen jornada completa y una persona tiene reducción de jornada (13,5 horas lectivas).
- o Departamento de francés: 1 profesora con jornada completa y una profesora con jornada parcial (13,5 horas lectivas).
- o Departamento de alemán: 1 profesor con jornada completa y 1 docente con jornada parcial 4,5 horas lectivas en EOI Telde pendiente de nombramiento.

Del total de 15 docentes, siete personas son de nueva incorporación en el centro en el presente curso escolar (cuatro en el departamento de inglés, dos en el de francés y una en el departamento de alemán).

II. 2. ESTADÍSTICA DE PRINCIPIO DE CURSO

Los datos estadísticos con los que cuenta el centro en la actualidad son los siguientes: 1.301 estudiantes matriculados. Esta cifra fluctúa debido a las bajas (de oficio o renunciadas voluntarias) y a que el período de matrícula para cubrir vacantes continúa abierto. Los datos que figuran en el Modelo 0 para el CURSO ESCOLAR 2019-2020 son los siguientes:

ENSEÑANZAS OFICIALES DE IDIOMAS

Inglés

Nivel A2.1	210 estudiantes 6 grupos
Nivel A2.2	122 estudiantes 4 grupos
Nivel B1.1	121 estudiantes 4 grupos
Nivel B1.2	84 estudiantes 4 grupos
Nivel B2.1	73 estudiantes 3 grupos
Nivel B2.2	57 estudiantes 3 grupos
Nivel C1.1	26 estudiantes 1 grupo
Nivel C1.2	17 estudiantes 1 grupo

Inglés Semipresencial

Nivel A2.1 semipresencial	41 estudiantes 1 grupo
Nivel A2.2 semipresencial	28 estudiantes 1 grupo
Nivel B1.1 semipresencial	35 estudiantes 1 grupo
Nivel B1.2 semipresencial	36 estudiantes 1 grupo
Nivel B2.1 semipresencial	30 estudiantes 1 grupo
Nivel B2.2 semipresencial	31 estudiantes 1 grupo
Nivel C1.1 semipresencial	24 estudiantes 1 grupo

Francés

Nivel A2.1	41 estudiantes 1 grupo
Nivel A2.2	25 estudiantes 1 grupo

Nivel B1.1	18 estudiantes 1 grupo
Nivel B1.2	16 estudiantes 1 grupo
Nivel B2.1	18 estudiantes 1 grupo
Nivel B2.2	8 estudiantes 1 grupo
Nivel C1.1	21 estudiantes 1 grupo

Alemán

Nivel A2.1	80 estudiantes 2 grupos
Nivel A2.2	20 estudiantes 1 grupo
Nivel B1.1	24 estudiantes 1 grupo
Nivel B1.2	8 estudiantes 1 grupo

Total Enseñanzas Oficiales de Idiomas 1.231 estudiantes 45 grupos

ESTUDIOS DE ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS ESPECÍFICOS

Inglés A1 Iniciación [60 horas]	27 estudiantes	2 grupos
Inglés para fines específicos presencial B1 [60 horas]	23 estudiantes	2 grupos
Inglés para docentes y otros colectivos presencial B1 [60 horas]	16 estudiantes	1 grupo
Inglés para docentes y otros colectivos presencial B2 [60 horas]	21 estudiantes	1 grupo

Total de Estudios de EOI específicos 87 estudiantes 6 grupos

RESUMEN GENERAL DE TOTALES

Total General 1.318 estudiantes (1.231 estudiantes de enseñanza reglada y 87 estudiantes en los grupos específicos) y 52 grupos (45 grupos de enseñanza reglada y 6 específicos)

II. 3. RECURSOS

- Recursos didácticos:

Para el desarrollo de las clases los profesores facilitan **material complementario** al manual del curso, que incluye, entre muchos otros, enlaces a páginas de Internet donde pueden trabajar con material real o adaptado a su nivel y material complementario incorporado en el método de la editorial a la que pertenece el libro de texto.

En el presente curso escolar se continuará con la acción de mejora conjunta para todos los grupos presenciales **de todos los idiomas** iniciada hace tres años. Dicha acción consiste en el uso de un **aula virtual enmarcada dentro del Proyecto EVAGD** del Gobierno de Canarias. En dicha plataforma virtual el profesorado proveerá al alumnado de un repositorio que contendrá recursos, tareas y materiales complementarios enfocados hacia la mejora del éxito escolar. Asimismo, dicha plataforma será una vía de comunicación no solamente entre los propios estudiantes sino también entre alumnado y profesorado, permitiendo al docente informar al alumnado de los deberes que se marcan para cada clase.

Todas las aulas cuentan con retro-proyector (en desuso en la mayoría de los casos), reproductor de CDs y seis altavoces. Además, tienen ordenador conectado a un proyector y pantalla de proyección. Asimismo, todas las aulas cuentan con pizarra interactiva en la que los profesores pueden utilizar el software del libro de texto en su caso.

Para los cursos semipresenciales se cuenta con acceso al Campus Virtual de las Enseñanzas Profesionales de la DGFPEA para este tipo de cursos.

La biblioteca está equipada con ordenadores con acceso a la red para uso de los estudiantes desde las 08.30 a las 20.30 ininterrumpidamente de lunes a jueves y viernes de 8.30 a 13.30 horas. Asimismo, en la biblioteca hay libros de consulta/referencia, y material audiovisual variado. El servicio de préstamo de material de biblioteca lo gestiona el profesorado con cada uno de sus grupos a través de la denominada “biblioteca de aula”.

Los Departamentos Didácticos estudian periódicamente las necesidades de fondos bibliográficos de la biblioteca y hacen sus solicitudes de compra a la Secretaría de la escuela.

El Aula Babel (antigua “cafetería”) es un espacio acogedor diseñado para invitar al alumnado a pasar el mayor tiempo posible principalmente para la práctica de la expresión oral pero también la lectura o el estudio. No obstante, esta es una zona compartida con el Centro del Profesorado de Telde, que puntualmente utiliza dicho espacio para el desarrollo de sus actividades.

- Recursos económicos:

La fuente de ingresos del centro es doble: por un lado, la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos y, por otro, aportaciones de otros medios.

En primera instancia, se destaca como fuente de ingresos del centro la dotación semestral que realiza la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos. La Dirección General ingresó en la cuenta de la EOI Telde, en abril, el libramiento del primer semestre, que este año ha sido de 7.845,98 euros. El segundo libramiento será, previsiblemente, en el mes de noviembre.

En el apartado de aportaciones de otros medios, se incluye:

- Bono material de 14 euros por estudiante matriculado/a en curso a partir de 71 horas lectivas y por idioma.
- Bono material de 7 euros por estudiante matriculado/a en curso inferior a 71 horas lectivas y por idioma.
- Ingreso de 10 euros por estudiante matriculado/a en la enseñanza semipresencial de nivel básico A2.2 en concepto de desgaste de material.
(Se les proporcionan los libros)

A fecha 30 de junio de 2019 se emitió la cuenta justificativa de ingresos y gastos con los siguientes datos:

Ingresos:

I. Remanente (contabilizando el saldo anterior):

- Consejería de Educación, Cultura y Deportes (incluye la partida de la EOI a Distancia de Canarias): 530.673,20 euros.
- Aportación de otros medios: 45.331,15 euros.

Remanente total: 576.004,35 euros

II. Asignaciones (ingresos) de la Consejería: 7.845,98 euros.

III. Aportaciones (ingresos) de otros medios: 11.314,18 euros

SALDO FINAL:

Total de ingresos (I + II + III): 595.164,51 euros

Total de gastos: 193.891,97 euros.

Saldo final: 401.272,54 euros

Del saldo final detallado arriba, la EOI Telde no puede disponer de la partida finalista destinada a la puesta en marcha de la EOI a distancia, que al cierre de las cuentas justificativas del primer semestre de 2019 asciende a 356.128,05 euros. Por tanto, el saldo disponible para gastos de la EOI Telde propiamente dichos a 30 de junio de 2019 era de **45.144,49 euros**.

No obstante, en septiembre y octubre de 2019 se pagaron varias minutas a cargo de la partida de la EOI a Distancia de Canarias. Una vez hechos estos pagos, el **remanente de la EOI a Distancia asciende a 300.350,05 euros y el saldo del que dispone la EOI Telde a fecha 15 de octubre de 2019 es de 54.850,76 euros**.

II. 4. SITUACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO

Este centro cuenta con una persona que se encarga del mantenimiento de las instalaciones del centro. Cualquier desperfecto o arreglo necesario que un miembro de la comunidad educativa detecte lo pone en conocimiento de la Secretaria del centro, quien gestiona el trabajo del personal de mantenimiento dando prioridad a lo urgente. En la medida de lo posible siempre se intenta reparar lo dañado antes de proceder a su sustitución.

En cuanto al consumo de agua, se ha rebajado la potencia de la bomba de agua de forma que el agua sale con menos presión. No obstante, en el mes de julio de 2018 se detectó una fuga de agua importante en la tubería situada entre el contador y el aljibe. La Dirección de la EOI Telde envió un informe de dicha fuga a la Directora General de Centros e Infraestructura Educativa, solicitando, por un lado, un informe técnico para confirmar dónde se encuentra la fuga de agua y, por otro lado, la reparación de la misma. Dicho documento tiene fecha de registro auxiliar de 24 de julio de 2018 (REUS: 48875. Hora: 12.27). Este mensaje se reiteró vía correo electrónico en octubre 2018. Como medida para paliar el consumo elevado de agua el personal de mantenimiento se está encargando de abrir y cerrar la llave de agua que abastece al aljibe. A fecha 9 de octubre de 2019 no se ha recibido respuesta de la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa en relación con este asunto.

El personal del centro tiene instrucciones de asegurarse de que las luces de las estancias que abandonan estén apagadas. En la mayoría de las aulas los ventiladores están conectados a la luz para que se desconecten al apagar el interruptor. Los docentes siempre se aseguran de apagar el ordenador y el cañón del aula antes de abandonar la misma. Se está procediendo a la sustitución de los fluorescentes que dejan de funcionar por unos de bajo consumo. En el caso del aula Medusa, donde se ubica la biblioteca y el aula de recursos, la palanca de electricidad de dicha sala se apaga media hora antes de la finalización de las clases del turno de noche y se inicia a primera hora de la mañana. De esta forma se evita que algún ordenador permanezca encendido durante la noche o fin de semana por descuido.

Las instalaciones necesitan continuas reparaciones, siendo las más necesarias a la fecha las que se explican a continuación:

- Reparación de la fuga de agua situada entre el contador y el aljibe.
- Reparación de la verja y del muro del perímetro que queda pendiente (se ha arreglado la parte más afectada)

En relación con el equipamiento, con fecha 20 de septiembre de 2017 se solicitaron a Infraestructura Educativa 44 pupitres y 44 sillas para diversas aulas. Si bien durante el curso 2017-2018 se nos informó de que se proveería a la EOI Telde de dicho mobiliario en abril de 2018, esto no se ha llevado a cabo todavía.

A finales del curso 2018-2019 se realizaron dos transformaciones en las instalaciones del edificio consideradas zonas comunes:

1.- Con el fin de animar al alumnado a utilizar la cafetería para practicar y desarrollar la expresión oral fuera del aula y fuera de su horario lectivo, se llevó a cabo una reconversión de la antigua zona de cafetería, ahora denominada Aula Babel, de forma que este espacio fuera más acogedor e invitara al alumnado a permanecer tiempo en él. Así, se contrataron los servicios de una diseñadora de interior, se adquirió mobiliario nuevo (mesas, sillas, separa-

dores de espacios), se confeccionó un armario (dado que se necesitaba un lugar de almacenamiento), se instaló conexión wifi, y se adquirieron plantas y cuadros para decorar dicho espacio.

2. Como consecuencia del aumento de grupos y, por tanto, para responder a la necesidad de crear el aula 10, la zona de biblioteca, que anteriormente hacía la función de aula medusa y zona de estudio, se dividió con un cerramiento de aluminio con puerta incorporada, permitiendo así unificar si fuera necesario las dos estancias, a saber el aula medusa y el aula 10, suprimiéndose, por consiguiente, la zona de estudio que existía antiguamente. Dicha aula ha sido equipada con cañón, pizarra digital, mesas, sillas, y ventiladores.

II

2.1. ÁMBITO ORGANIZATIVO

II. 1.1 Oferta educativa**1.1.1 INGLÉS NIVEL BÁSICO**

GRUPOS	DÍAS	HORAS	AULA	DOCENTE
A2.1-ING A	L/X	9.00 -11.05	3	M. Jesús Glez. Márquez
A2.1-ING B	M/J	9.30 -11.35	3	M. Mercedes Hernández Rey
A2.1-ING C	M/J	18.55 - 21.00	3	M. Jesús Glez. Márquez
A2.1-ING D	L/X	16.30 - 18.35	4	Vicente Ferarios Maroto
A2.1-ING E	M/J	16.30 - 18.35	4	Vicente Ferarios Maroto
A2.1-ING F	L/X	18.55 - 21.00	4	Vicente Ferarios Maroto
A2.1-ING SEMIPRESENCIAL Clase de conversación a elegir entre Lunes 16.00-17.15 Jueves 10.45-12.00			9	Áurea A. Torres Pérez
A2.2-ING A	L/X	9.00 -11.05	1	María Solange Marrero Sosa
A2.2-ING B	M/J	16.30 - 18.35	8	Carolina Reyes Rodríguez
A2.2-ING C	M/J	18.55 - 21.00	1	María Solange Marrero Sosa
A2.2-ING D	L/X	18.55 - 21.00	8	Carolina Reyes Rodríguez
A2.2-ING SEMIPRESENCIAL Clase de conversación a elegir entre Lunes 17.15- 18.30 Jueves 9.30-10.45			9	Áurea A. Torres Pérez

1.1.2. INGLÉS NIVELES INTERMEDIO B1 y B2

GRUPOS	DÍAS	HORAS	AULA	DOCENTE
B1.1-ING A	M/J	9.00 -11.05	1	Anne Jean Park
B1.1-ING B	L/X	16.30 - 18.35	1	Anne Jean Park
B1.1-ING C	M/J	16.30 - 18.35	9	Silvia Martel Fernández
B1.1-ING D	M/J	18.55 - 21.00	9	Silvia Martel Fernández
B1.1-ING SEMIPRESENCIAL Clase de conversación a elegir entre Martes 12:00-13:15 Miércoles 15:45-17:00			2	Stefanie Meyer
B1.2- ING A	M/J	9.30 -11.35	2	Stefanie Meyer
B1.2- ING B	L/X	16.30 - 18.35	7	Juana Larena-Avellaneda Álvarez
B1.2- ING C	M/J	16.30 - 18.35	7	Juana Larena-Avellaneda Álvarez
B1.2- ING D	M/J	18.55 - 21.00	7	Juana Larena-Avellaneda Álvarez
B1.2- ING SEMIPRESENCIAL Clase de conversación a elegir entre Miércoles 17.15-18.30 Jueves 12:00-13.15			2	Stefanie Meyer
B2.1-ING A	L/X	9.00 -11.05	9	Silvia Martel Fernández
B2.1-ING B	L/X	16.30 - 18.35	8	Carolina Reyes Rodríguez
B2.1-ING C	M/J	18.55 - 21.00	8	Carolina Reyes Rodríguez

B2.1-ING SEMIPRESENCIAL Clase de conversación a elegir entre Lunes 19.00-20.15 Martes 9.30-10.45			10	Iván García Merino
B2.2-ING A	L/X	11:15-13:20	1	María Solange Marrero Sosa
B2.2-ING B	M/J	16.30 - 18.35	1	María Solange Marrero Sosa
B2.2-ING C	L/X	18.55 - 21.00	7	Juana Larena-Avellaneda Álvarez
B2.2-ING SEMIPRESENCIAL Clase de conversación a elegir entre Miércoles 19.00-20.15 Jueves 9.30-10.45			10	Iván García Merino

1.1.3. INGLÉS NIVELES AVANZADO C1

GRUPOS	DÍAS	HORAS	AULA	DOCENTE
C1.1-ING A	M/J	18.55 - 21.00	4	Vicente Ferarios Maroto
C1.1-ING SEMIPRESENCIAL Clase de conversación a elegir entre Lunes 10.30-11.45 Miércoles 18.45-20.00			2	Stefanie Meyer
C1.2-ING A	L/X	18.55 – 21.00	1	Anne Jean Park

1.1.3. FRANCÉS TODOS LOS CURSOS

GRUPOS	DÍAS	HORAS	AULA	DOCENTE
A2.1-FRA A	M/J	18.55 - 21.00	6	Carole Nicole Mirell Díaz
A2.2-FRA A	M/J	16.30 - 18.35	2	Laura Almenara Rodríguez
B1.1-FRA A	M/J	16.30 - 18.35	6	Carole Nicole Mirell Díaz
B1.2-FRA A	M/J	18.55 - 21.00	2	Laura Almenara Rodríguez
B2.1-FRA A	L/X	16.30 - 18.35	6	Carole Nicole Mirell Díaz
B2.2-FRA A	L/X	18.55 - 21.00	3	Laura Almenara Rodríguez
C1.1-FRA A	L/X	18.55 - 21.00	6	Carole Nicole Mirell Díaz

1.1.4. ALEMÁN TODOS LOS CURSOS

GRUPOS	DÍAS	HORAS	AULA	DOCENTE
A2.1-ALE A	M/J	16.30 - 18.35	5	Peter Faalstich
A2.1-ALE B	L/X	18.55 - 21.00	5	Peter Faalstich
A2.2-ALE A	L/X	16.30 - 18.35	5	Peter Faalstich
B1.1-ALE A	M/J	18.55 - 21.00	10	Pendiente de nombramiento
B1.2-ALE A	M/J	18.55 - 21.00	5	Peter Faalstich

1.1.5. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN

GRUPOS	DÍAS	HORAS	AULA	DOCENTE
INGLÉS INICIACIÓN A1	M/J	16.30 - 18.35	3	M.Jesús Glez. Márquez
INGLÉS COMPETENCIA COMUNICATIVA INTERMEDIO B1	LUNES	16.30 - 18.35	3	M. Mercedes Hernández Rey
INGLÉS COMPETENCIA COMUNICATIVA INTERMEDIO B2	MIÉRCOLES	16.30 - 18.35	3	M. Mercedes Hernández Rey
INGLÉS PROFESIONALES DE LA AVIACIÓN B1 (a)	LUNES	16.30 - 18.35	10	Iván García Merino
INGLÉS PROFESIONALES DE LA AVIACIÓN B1 (b)	MIÉRCOLES	15.00 – 17.05	AEOI GANDO	Iván García Merino

II. 1.2. Calendario escolar

CALENDARIO ESCOLAR 2019/2020

EOI TELDE

SEPTIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

OCTUBRE						
L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

NOVIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

DICIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

ENERO						
L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

FEBRERO						
L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	

MARZO						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

ABRIL						
L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

MAYO						
L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

JUNIO						
L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

- Inicio del curso
- Vacaciones/Festivos
- Último día renunciadas y bajas
- Último día lectivo

Vacaciones:

- **Navidad:** del 23 de diciembre de 2019 al 7 de enero de 2020 (ambos inclusive)
- **Días de libre disposición:** del 24 al 27 de febrero de 2020 (ambos inclusive)
- **Semana Santa:** del 6 al 10 de abril de 2020 (ambos inclusive)

Inicio y finalización del curso:

- **Cursos anuales:** del 11/09/2019 al 26/05/2020.
- **Cursos cuatrimestrales:**
- Primer cuatrimestre:** del 11/09/2019 al 23/01/2020.
- Segundo cuatrimestre:** del 3/02/2020 al 26/05/2020.

Festivos:

- 9 de septiembre: Lunes posterior a la festividad de Nuestra Señora del Pino.
- 12 de octubre: Día de la Hispanidad.
- 1 de noviembre: Todos los Santos.
- 6 de diciembre: Día de la Constitución.
- 9 de diciembre: Día del Enseñante y del Estudiante.
- 1 de mayo: Fiesta del Trabajo.
- 30 de mayo: Día de Canarias.
- 24 de junio: Día de San Juan Bautista.

II. 1.3. Criterios para la organización espacial y temporal de las actividades

Para la organización espacial se han tenido en cuenta los siguientes aspectos:

- Que la secretaría y la conserjería estén lo más cerca posible de la puerta principal de acceso.
- Que los grupos en los que haya alumnos con discapacidad física se ubiquen en las aulas de la planta baja.
- Que los grupos menos numerosos ocupen las aulas 9 o 10, que son las de menor tamaño.

En el caso de la organización temporal de las tareas del personal no docente, está condicionada por los procesos marcados en el calendario escolar.

- Septiembre:
 - Matrícula extraordinaria de septiembre y a lo largo del curso hasta el día antes del comienzo de proceso de admisión del curso 2020-2021.
 - Recepción de abonos para la prueba extraordinaria de clasificación en septiembre.
 - Gestión de cambios de horarios y permutas entre alumnado matriculado.
 - Contacto con alumnado en reserva para cubrir plazas vacantes en septiembre y a lo largo del curso hasta el día antes del comienzo de proceso de admisión del curso 2020-2021.
 - Tramitación de solicitudes de títulos, certificados, traslados de matrícula viva, traslados de expediente en septiembre y a lo largo de todo el curso.
 - Corrección de datos erróneos en el envío de CIAL en la petición ordinaria (septiembre) y las sucesivas extraordinarias a lo largo de todo el curso.
 - Comprobación de los datos de certificación de matrícula del Modelo 0.
- Octubre:
 - Todos los procesos que se establecen como continuos durante todo el curso.
 - Publicación de censo para la votación a las elecciones de Consejo Escolar/suplencia de vacantes según proceda.
- Noviembre y diciembre:
 - Todos los procesos que se establecen como continuos durante todo el curso.
 - Organización del archivo según las nuevas indicaciones de la Secretaría General Técnica.
- Enero:
 - Todos los procesos que se establecen como continuos durante todo el curso.
 - Matrícula de los cursos específicos cuatrimestrales de inglés.
- Febrero:
 - Todos los procesos que se establecen como continuos durante todo el curso.
 - Organización del archivo según las nuevas indicaciones de la Secretaría General Técnica.
- Marzo:
 - Todos los procesos que se establecen como continuos durante todo el curso.
- Abril:
 - Todos los procesos que se establecen como continuos durante todo el curso.

- Preinscripción para el curso 2020-2021: recepción de solicitudes, grabación de datos, publicación de listados provisionales, subsanación de posibles errores.
- Mayo:
 - Todos los procesos que se establecen como continuos durante todo el curso.
 - Preinscripción para el curso 2020-2021: publicación de listados definitivos.
 - Preinscripción en las PCEI de 2020.
- Junio:
 - Todos los procesos que se establecen como continuos durante todo el curso.
 - Matrícula para el curso 2020-2021.
- Julio:
 - Todos los procesos que se establecen como continuos durante todo el curso.
 - Matrícula para el curso 2020-2021.

Durante el curso 2019-2020 está previsto continuar con los procesos de enajenación de bienes inservibles comenzados durante el curso pasado, con la actualización del libro de inventario y con el etiquetado del mobiliario inventariable recientemente adquirido. Previsiblemente, la secretaria del centro comenzará con dichas tareas durante el mes de noviembre. Asimismo, se continuarán los trámites, iniciados en el curso 2018-2019, para obtener la firma digital (portafirmas).

II. 1.4. Procedimiento con el alumnado que no puede presentarse a las pruebas de aprovechamiento en las fechas previstas

Con respecto al procedimiento de actuación con el alumnado que no pueda realizar las pruebas de aprovechamiento en las fechas previstas, se procederá de la siguiente forma:

- El estudiante siempre deberá justificar debidamente a su profesor/a el motivo de no poder realizar las pruebas en las fechas previstas.
- En una primera instancia, se estudiará la posibilidad de que el estudiante realice las pruebas con otro grupo, ya sea durante la semana 1 o durante la semana 2. Si esto es posible, será el profesor o la profesora del estudiante quien hablará con el docente que imparte clases en el otro grupo.
- Si el estudiante no pudiera realizar las pruebas de aprovechamiento en ninguna de las fechas previstas para los grupos de lunes y miércoles y de martes y jueves, su profesor/a informará de la situación a la Comisión de Coordinación Pedagógica de forma que se estudie su caso, siempre debidamente justificado. Esto se llevará a cabo en casos muy excepcionales. Si la CCP finalmente decide que se le administre la prueba al estudiante, su profesor/a deberá utilizar un modelo de examen diferente y administrará la prueba dentro de su horario.

II

2.4. ÁMBITO PEDAGÓGICO

II. 2.1. Criterios pedagógicos (y normativos) para la elaboración de horarios

Para la elaboración de los horarios se tienen en cuenta los siguientes criterios:

- El número de grupos asignado por la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos.
- Que el reparto de grupos de un mismo curso sea equilibrado en los días (lunes y miércoles, martes y jueves) y turnos, siempre en función de las aulas disponibles.
- Que los cursos que cuentan con un solo grupo no coincidan en horario entre los idiomas siempre que sea posible.
- Que se garantice la presencia de un cargo directivo durante la jornada lectiva.
- Que se facilite el horario al alumnado que estudia dos idiomas para que los pueda compatibilizar siempre que sea posible.
- Que se ofrezca al alumnado de la modalidad semipresencial la hora de conversación en horario de mañana y de tarde (a elegir) para facilitar la asistencia al alumnado con turnos rotatorios.
- Que se satisfaga, en la medida de lo posible teniendo en cuenta los grupos asignados por la DGFPEA, la demanda de todos los perfiles de alumnado que asisten a esta escuela: estudiantes, trabajadores, desempleados, jubilados, etc. a través de una oferta horaria variada que puedan ajustar a su realidad.
- Que no transcurran menos de 12 horas entre la finalización de una jornada laboral y el inicio de la siguiente.
- Que el profesorado imparta como máximo dos niveles, siempre que el número de miembros del profesorado y grupos lo permita.
- En el caso del departamento de francés, dado que la oferta horaria es de un grupo por cada nivel, para poder garantizar la continuidad del alumnado que promociona en un turno determinado los horarios se establecerán siguiendo un patrón de continuidad de turno desde A2.1. De este modo, cada curso escolar el A2.1 de francés cambiará de turno, tarde o noche, para así permitir que el resto de grupos garantice su continuidad de turno con el que comenzó sus estudios en esta lengua.
- En el caso del departamento de alemán, al haber dos grupos de A2.1, se ofertará uno de tarde y otro de noche. Cada curso escolar, el nivel A2.2 alternará la tarde y la noche para garantizar la continuidad de turno del resto de cursos.
- Que el profesorado que comparte con otros centros pueda compatibilizar los horarios con esta escuela. En este aspecto, la carga horaria asignada a cada grupo en una EOI y la distribución del horario lectivo semanal de los docentes suponen unas **condiciones y criterios previos para la elección de horarios en una EOI**. La Resolución de 21 de junio de 2019, por la que se dictan instrucciones específicas complementarias para el curso 2019/2020 sobre organización, funcionamiento y calendario de las enseñanzas de idiomas de régimen especial impartidas en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunidad Autónoma de Canarias, establece en el apartado 2.1.1 *“La distribución horaria de los grupos de enseñanza presencial será de 4,5 horas semanales, distribuidas en dos sesiones semanales de 2 horas 15 minutos.”* y en el apartado 3.1.3 a) *“La parte lectiva de este horario se dedicará a la docencia directa de grupos para el desarrollo del currículo”*, salvo en los casos establecidos en los apartados 3.2 y 3.3 de estas instrucciones para quienes desempeñen funciones directivas o de coordinación docente.” Por lo tanto, el horario tipo de cualquier docente de EOI es de dos grupos de lunes/miércoles y dos grupos de martes/jueves, dando lugar a una suma de 5 horas diarias de lunes a jueves. El horario de los docentes que comparten centro se debe compatibilizar con la estructura horaria de un docente a jornada completa (descrita arriba), que es la que impone las condiciones en la distribución horaria lectiva de los docentes que comparten centro y que hemos llamado “condiciones y criterios previos para la elección de horarios”.

II. 2.2. Criterios pedagógicos para el agrupamiento del alumnado teniendo en cuenta su diversidad

Los criterios normativos y organizativos se tienen en cuenta para la oferta horaria, pero la agrupación del alumnado es la resultante de la elección del alumnado según su preferencia para compatibilizar sus estudios de enseñanzas especializadas de idiomas con sus otras responsabilidades. Los estudiantes eligen el curso y turno por orden de realización de la matrícula.

II. 2.3. Orientaciones para concretar el tratamiento transversal de la educación en valores

La educación en valores en una escuela de idiomas se trabaja conjuntamente con el desarrollo de los temas de las diferentes unidades de programación y que son de temática tan diversa como medio ambiente, salud y alimentación, diversidad de géneros, buen uso de las tecnologías, entorno laboral, seguridad ciudadana, hábitos de vida, valores de identidad, etc.

También se trata a través del conocimiento de la cultura de otros países a través del aprendizaje de su lengua. En el contexto de la clase, el alumnado aprende a conocer y valorar otras culturas y respetarlas en las similitudes y diferencias con la suya propia.

Por otro lado, en un aula de una escuela de idiomas conviven diferentes perfiles de alumnado cuyas diferencias de edad, condición laboral o procedencia, fomentan el conocimiento y respeto de otras realidades.

Además, para educar al alumnado adulto en valores, el profesorado leerá en clase las normas de convivencia y se remitirá a ellas siempre que sea necesario.

II. 2.4. Organización de la atención a la diversidad

Durante el mes de septiembre y tres primeras semanas de octubre se diseñará el perfil de alumnado de cada grupo, para lo que se deberá tener identificado al alumnado con dificultades y al alumnado más avanzado. La evaluación de diagnóstico llevada a cabo para este fin consistirá al menos en la observación en clase del alumnado mientras realiza las actividades comunicativas propuestas durante el desarrollo normal de las clases, siendo recomendable que se analice el nivel del alumnado también en el resto de destrezas mediante pruebas diseñadas a tal efecto o de manera más informal (participación en foros, por ejemplo). El perfil del alumnado de cada grupo se recogerá en el apartado correspondiente de la Programación Didáctica de cada nivel. Esta evaluación de diagnóstico servirá para orientar al alumnado sobre las opciones que existen para que esté ubicado en el nivel que le corresponde:

- En caso de haber plazas disponibles, se realizará una o varias convocatorias extraordinarias de prueba de clasificación para atender al alumnado matriculado en un nivel que pueda estar en las condiciones de estar en un nivel superior. Esta medida se aplica a alumnado que no hiciera la prueba de clasificación en la convocatoria ordinaria de junio.
- Al alumnado que no tenga el nivel de competencia lingüística necesario para el nivel en el que está matriculado pese a cumplir con los requisitos académicos (acceso a través de Título de Bachillerato o equivalente, retomar los estudios de idiomas después de un tiempo, acceso por un título de los recogidos en el catálogo de equivalencias,...) se le orientará sobre las opciones que tiene: prueba de clasificación extraordinaria, curso de actualización de conocimientos, empezar desde A2.1 para consolidar conocimientos, según sea su caso.
- Al alumnado de A2.1 de inglés con dificultades o poca disponibilidad de tiempo, se le puede recomendar pasar al curso de especialización de inglés como curso de iniciación previo al A2.1.
- Para el alumnado a partir de B1 de inglés que necesite refuerzo de la expresión oral, se le puede recomendar el matricularse además en el curso de especialización de competencia comunicativa.

Con las medidas anteriores se garantizará que el alumnado se encuentra en el nivel correspondiente. No obstante, dentro de un mismo nivel hay diversidad de alumnado. En las programaciones docentes se incluirán acciones diseñadas para atender al alumnado con dificultad y al alumnado más avanzado.

II. 2.5. Medidas para garantizar la organización entre niveles y grupos

En el caso del departamento de inglés se realizan reuniones plenarias y/o por niveles con periodicidad semanal, los viernes de 9:30 a 10:30 para coordinación entre los profesores y profesoras del nivel, distribución de tareas, preparación de exámenes, etc.

El departamento de alemán se reúne con periodicidad semanal los viernes de 10.00 a 11.00 horas.

El departamento de francés se reúne semanalmente los viernes de 11:00 a 12:00 horas.

Se realizarán reuniones interdepartamentales a través de la CCP y otras acciones puntuales de coordinación para la elaboración de programaciones, intercambio de buenas prácticas, etc.

II. 2.6. Criterios generales sobre metodología didáctica para los niveles y grupos

Se incluyen además en la introducción de la programación de cada uno de los cursos correspondientes a cada uno de los niveles (c.f .PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS)

En todos los niveles se parte desde el enfoque comunicativo y se utilizan los modelos de enseñanza recogidos más abajo (salvo el modelo jurisprudencial, que se utiliza en los niveles intermedio y avanzado), incluyendo las cuatro destrezas en situaciones de aprendizaje significativas y poniendo énfasis en el papel activo y autónomo del alumnado. El papel del profesor es mayoritariamente el de guía, orientador y facilitador de tareas, ayudando al alumnado a adoptar actitudes y técnicas que le permiten maximizar su rendimiento y controlar su propio proceso de aprendizaje. Los recursos didácticos son variados, basados en situaciones de la vida real y atienden a las necesidades del manejo de las TICs por parte de nuestro alumnado.

Todos los niveles hacen uso de la plataforma EVAGD para apoyar las clases presenciales. Los grupos semipresenciales, en cambio, se comunican a través del Campus de las Enseñanzas Profesionales.

Modelos de enseñanza que se usan:

FAMILIA	MODELO	ESTRUCTURA DE TAREAS	PRINCIPIOS DE INTERVENCIÓN	SISTEMA SOCIAL	RECURSOS DIDÁCTICOS	COMPETENCIAS DEL DOCENTE	EFFECTOS FORMATIVOS
PERSONALES	<p>ENSEÑANZA NO DIRECTIVA</p> <p>Ideal para abordar la resolución de conflictos Y toma de decisiones.</p>	<p>Acota la situación de apoyo al estudiante.</p> <p>Exploración de los problemas por parte de los estudiantes.</p> <p>El estudiante planifica una respuesta y adopta decisiones.</p>	<p>El docente interviene para ayudar a “desatascar” el problema para que busquen soluciones.</p>	<p>El docente juega un rol de “facilitador”.</p> <p>No hay recompensas ni sanciones</p> <p>Empatía, aceptación y comprensión mutua ante la resolución del problema entre docente y alumnado.</p>	<p>Necesidad de espacios que permita la comunicación en formato entrevista.</p> <p>Ambiente propicio para la privacidad.</p>	<p>Capacidad comunicativa que ayude a la integración del alumnado.</p> <p>Autocomprensión y desarrollo autónomo.</p>	<p>Refuerza la autoestima.</p> <p>Motivación académica y social.</p> <p>Capacidad para aprender y progresar.</p>
CONDUCTUALES	<p>ENSEÑANZA DIRECTA</p> <p>Modelo más tradicional. Permite avanzar en el desarrollo de la programación y los contenidos concretos.</p> <p>El alumnado permanece más pasivo que activo.</p>	<p>El docente guía en todo momento el proceso de enseñanza-aprendizaje.</p> <p>Empleo de ejemplos y pasos gradualmente estructurados.</p> <p>El alumnado se ejercita a partir de tareas y en el entorno aula.</p> <p>La práctica independiente del alumnado se da cuando alcanza un 90% de exactitud en el conocimiento.</p>	<p>El alumnado debe demostrar resultados en el aprendizaje.</p> <p>Se debe ayudar al alumnado a encontrar su ritmo individual de trabajo.</p> <p>Ofrecer refuerzo positivo.</p>	<p>El proceso de enseñanza-aprendizaje está altamente estructurado.</p> <p>Los papeles docente-alumno están bien diferenciados.</p>	<p>Proporcionar tareas de aprendizaje distribuidas en secuencias elaboradas.</p>	<p>Dominio del contenido y de las habilidades académicas.</p> <p>Capacidad de motivar al alumnado.</p> <p>Capacidad de desempeñarse en el aula, según el ritmo individual.</p>	<p>Autoestima en el alumnado.</p>

FAMILIA	MODELO	ESTRUCTURA DE TAREAS	PRINCIPIOS DE INTERVENCIÓN	SISTEMA SOCIAL	RECURSOS DIDÁCTICOS	COMPETENCIAS DEL DOCENTE	EFECTOS FORMATIVOS
	<p>SIMULACIÓN</p> <p>Ideal para abordar problemas complejos de la realidad inmediata. Aplicables en todas las áreas que refieren a fenómenos naturales y sociales.</p> <p>Teoría de modelos.</p>	<p>Parte de situaciones a simular. Requiere explicación del juego: determinación del contexto, asignación de roles y ejemplificación de lo que hay que hacer.</p> <p>Evaluación durante el proceso aclarando las concepciones erróneas.</p> <p>Resumen de lo adquirido y comparación entre el mundo real y el contenido curricular.</p> <p>Según el resultado se evalúa y rediseña la simulación.</p>	<p>Apoyo de carácter general.</p> <p>Hacer respetar las reglas del juego (simulación).</p> <p>Entrenamiento ofreciendo consejos e impulso.</p> <p>Hacer un balance global sobre los resultados y conclusiones.</p>	<p>El docente estructura y dirige la simulación a través de materiales y reglas.</p> <p>El entorno interactivo de la clase debe caracterizarse por la cooperación.</p>	<p>Base de recursos y materiales cuidadosamente estructurados.</p>	<p>Capacidad autodidáctica.</p> <p>Conocimiento del currículo y de las habilidades.</p> <p>Autoconfianza.</p>	<p>Independencia en el estudiante (a partir de la adquisición del 90% de exactitud en el contenido).</p> <p>Sensibilidad a las relaciones causa-efecto.</p>

FAMILIA	MODELO	ESTRUCTURA DE TAREAS	PRINCIPIOS DE INTERVENCIÓN	SISTEMA SOCIAL	RECURSOS DIDÁCTICOS	COMPETENCIAS DEL DOCENTE	EFECTOS FORMATIVOS
SOCIALES	<p align="center">INVESTIGACIÓN N GRUPAL</p>	<p>Parte de la suposición de problemas estimulantes.</p> <p>Aplicación del método científico: formulación del problema, recopilación de datos, asociación y clasificación de ideas, formulación y verificación de hipótesis, análisis de las consecuencias y conclusiones.</p>	<p>Rol facilitador del docente: insiste en que el alumnado tome conciencia del método y facilita el proceso grupal.</p> <p>Supervisión de actividades para que el aprendizaje se derive de la experiencia.</p> <p>El protagonismo es del alumnado.</p>	<p>Sistema democrático: las decisiones las toma el grupo y se da una relación horizontal entre docente y alumnado.</p> <p>El clima es de razonamiento y negociación.</p>	<p>Amplio soporte de materiales.</p> <p>Todos los recursos que ayuden a la investigación.</p>	<p>Ser motivador, despertar el interés y curiosidad en el alumnado.</p> <p>Saber leer el comportamiento social y académico durante el proceso y conducirlo hacia el objetivo.</p> <p>Debe saber combinar las metas de la indagación académica, la integración social y el aprendizaje del proceso social.</p>	<p>Calidez y confianza interpersonales.</p> <p>Respeto por las reglas y políticas negociadas.</p> <p>Autonomía en el aprendizaje.</p> <p>Eficacia para el aprendizaje de conocimientos académicos y sociales.</p> <p>Desarrollo de la capacidad de reflexión y análisis.</p> <p>Estimula el autoconocimiento emocional en el alumnado al contraponer ideas, así como fomenta la aceptación de otros puntos de vista.</p> <p>La diversidad de niveles en el aula se dirige hacia la productividad.</p> <p>Aumento de la motivación en el alumnado.</p>

FAMILIA	MODELO	ESTRUCTURA DE TAREAS	PRINCIPIOS DE INTERVENCIÓN	SISTEMA SOCIAL	RECURSOS DIDÁCTICOS	COMPETENCIAS DEL DOCENTE	EFFECTOS FORMATIVOS
	<p>JUEGO DE ROLES</p> <p>Ideal para la mediación en conflictos.</p>	<p>Se parte de una ambientación del escenario de trabajo, distribuyendo los papeles y normas.</p> <p>Durante el proceso se discute y revisa los acontecimientos y posiciones.</p> <p>Intercambio de papeles y comparación de experiencias.</p>	<p>Aceptación de las respuestas y sugerencias del alumnado sin emitir juicios de valor.</p> <p>Colaboración en la identificación de los distintos aspectos del problema y comparar puntos de vista alternativos.</p> <p>Fomentar la toma de conciencia en el alumnado respecto a sus opiniones y sentimientos.</p> <p>Parafrasearlas.</p> <p>Generar flexibilidad en el alumnado a la hora de enfrentar un conflicto o problema. Multiplicidad de enfoques y métodos.</p>	<p>Moderadamente estructurado: guiar el inicio y las fases.</p> <p>El contenido de las discusiones y dramatizaciones debe estar determinado por el alumnado.</p>	<p>Instrucciones escritas para cada rol, formularios para los/as observadores/as con pautas, materiales estimulantes que ayuden a introducir el problema: películas, testimonios, cuentos cortos, etc.</p>	<p>Empatía, respeto.</p> <p>Autocrítica en los valores y conductas personales.</p> <p>Estrategias para resolver problemas interpersonales.</p>	<p>Soltura y estrategias para afrontar problemas y expresar propias opiniones.</p>

FAMILIA	MODELO	ESTRUCTURA DE TAREAS	PRINCIPIOS DE INTERVENCIÓN	SISTEMA SOCIAL	RECURSOS DIDÁCTICOS	COMPETENCIAS DEL DOCENTE	EFECTOS FORMATIVOS
	<p>JURISPRUDENCIAL</p> <p>Aplicable en aquellas áreas y materias donde se aborden valoraciones sociales, cuestionamiento de hechos, planteamientos políticos, etc.</p> <p>CC.SS (Historia) y Ética.</p>	<p>Se parte de un “caso” real o verídico identificando alguna cuestión política y valores en conflicto.</p> <p>Toma de posiciones.</p> <p>Análisis de posturas y patrones de argumentación.</p>	<p>Mantener un clima intelectual de respeto por las distintas posturas y opiniones, evitando las evaluaciones instantáneas.</p> <p>Profundización progresiva en la problemática.</p> <p>Puesta a prueba de los razonamientos del alumnado: pertinencia, consistencia, especificidad, claridad, etc.</p> <p>Mantener el estilo dialéctico: uso del diálogo controvertido.</p> <p>Evitar la toma de posición apresurada.</p>	<p>Control de las fases de la discusión.</p> <p>Generar una atmósfera de apertura y de igualdad intelectual.</p>	<p>Proporcionar documentos informativos centrados en el caso objeto de análisis.</p>	<p>Dominio del marco conceptual para analizar problemáticas sociales.</p> <p>Aplicación de valores sociales a posturas políticas.</p> <p>Uso de analogías para análisis de las problemáticas.</p> <p>Capacidad de identificar y resolver problemas de definición, fácticos y de valor.</p> <p>Empatía y ser camaleónico en los roles.</p> <p>Competencia en el diálogo social.</p>	<p>Capacidad dialogante y argumentativa.</p> <p>Generación de compromiso social y participación en la praxis social.</p> <p>Promoción de pluralismo axiológico y respeto.</p>

FAMILIA	MODELO	ESTRUCTURA DE TAREAS	PRINCIPIOS DE INTERVENCIÓN	SISTEMA SOCIAL	RECURSOS DIDÁCTICOS	COMPETENCIAS DEL DOCENTE	EFFECTOS FORMATIVOS
PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	INDUCTIVO BÁSICO	A partir de 3 estrategias: 1) Formación de conceptos: Agrupar los elementos en categorías. 2) Interpretación de datos: relación entre categorías y relaciones causa-efecto e inferir conclusiones a partir de lo anterior. 3) Aplicación de principios: generar hipótesis y consecuencias, fundamentarlas y verificarlas.	Orden y temporalidad en el uso de las estrategias. Control del procesamiento de la información en el alumnado.	Clima cooperativo. El docente inicia y controla las actividades.	Todos aquellos datos referentes al problema que se tengan que organizar.	Saber conducir estrategias mediante preguntas inductoras. Evalúa si el alumnado está en condiciones para nuevas actividades cognitivas. Manejo de información y habilidad en la formación de hipótesis. Ayuda en el procesamiento de datos cada vez más complejos	Desarrollo de la capacidad de comprensión. Trabajar con gran cantidad de información. Favorece el pensamiento creativo. Induce a organizar información en conceptos. Fomenta pluralidad de enfoques de la información. Categorizar.
	ORGANIZADOS PREVIOS	Parte de una previa exposición en forma de lección, discusión, etc., consolidando la organización cognitiva del alumnado. Busca la recepción activa y el enfoque crítico.	Clarificación del significado del material de aprendizaje.	El docente controla la estructura intelectual de los materiales. La adquisición de los contenidos depende del deseo del alumnado de integrarlo con sus conocimientos previos y facultades críticas. La organización del material es importante.	Un material bien organizado y abundantes datos.	Asimilación significativa de la información y de las ideas. Desarrollo de las estructuras conceptuales.	Interés por la indagación. Hábitos puntuales de pensamiento.

FAMILIA	MODELO	ESTRUCTURA DE TAREAS	PRINCIPIOS DE INTERVENCIÓN	SISTEMA SOCIAL	RECURSOS DIDÁCTICOS	COMPETENCIAS DEL DOCENTE	EFFECTOS FORMATIVOS
	MEMORÍSTICO	<p>Empleo de técnicas de reflexión, subrayado y listados.</p> <p>Crear conexiones: conseguir familiaridad con el material de estudio.</p> <p>Asociación mnemotécnica.</p> <p>Crear imágenes sensoriales.</p> <p>Ejercicios de memorización hasta la adquisición de los contenidos.</p>	<p>El docente ayuda al alumnado a identificar los ítems fundamentales.</p> <p>Los elementos conocidos deben pertenecer al material almacenado por los alumnos.</p>	<p>Cooperativo: se trabaja con un único material.</p> <p>La iniciativa la irá tomando el alumnado mientras vayan controlando la estrategia.</p>	<p>Todo aquello inherente a las áreas curriculares.</p> <p>Representaciones gráficas y todo aquello que incrementa la riqueza sensorial de las asociaciones.</p>	<p>Conocimiento de hechos e ideas.</p> <p>Herramientas para aprehender la información y los conceptos.</p> <p>Sentido de potencial intelectual.</p>	<p>Autoestima.</p> <p>Autoconocimiento.</p> <p>Confianza en sí mismo y autonomía.</p>
	SINÉCTICO	<p>Empleo de analogías en la adquisición de conceptos y conocimientos.</p>	<p>Impulsar expresiones creativas y generación de modelos.</p> <p>Aceptar las respuestas del alumnado.</p> <p>Seleccionar aquellas analogías que ayuden a ampliar pensamientos.</p>	<p>Modelo de intervención moderadamente estructurado, el docente propone fases pero las respuestas son libres.</p> <p>Se alienta el juego, la creatividad y la fantasía.</p>	<p>Lugar (aula típica) donde se valore la creatividad.</p> <p>En algunas actividades sinécticas es preciso formar grupos.</p>	<p>Cohesión y creatividad grupal.</p> <p>Herramientas para el pensamiento metafórico.</p> <p>Capacidad para resolver problemas.</p>	<p>Autoestima.</p> <p>Capacidad de aventura.</p> <p>Realización del contenido curricular.</p>

II. 2.7. Criterios para la selección de materiales y recursos didácticos incluidos los libros de texto

Los criterios para la selección de los libros de texto son:

- asegurarse de que el nivel del curso y del libro coinciden
- valorar el formato del libro, su legibilidad, la manera de presentar y disponer la información
- valorar las temáticas que propone y la tipología de actividades que plantea
- valorar si es motivador para el alumnado y contribuye al trabajo autónomo y a la autoevaluación
- comprobar que permite hacer un trabajo acorde al currículo/RD
- valorar que no sea demasiado denso para el alumnado y, trata temas que pueden ser interesantes para el alumno dentro de los incluidos en el currículo
- comprobar que el libro incluye práctica de las cinco destrezas
- valorar que incluya material interactivo en soporte electrónico así como enlaces a páginas web para que el alumno pueda ampliar lo visto en clase
- comprobar que el libro ofrece material (tareas, explicaciones, etc.) para los distintos tipos de aprendizaje
- valorar que ofrezca material que ayude a atender la diversidad
- valorar que ayude a dar las clases de forma amena

Para la selección de otro tipo de material didáctico, los criterios a seguir son:

- que sea un material innovador
- que aporte práctica que no incluye el libro de texto
- que intente ser material auténtico, semiauténtico o recree situaciones reales
- que vaya acorde a las nuevas tecnologías
- que contribuya a reforzar y/o ampliar los contenidos curriculares
- que facilite al alumnado matriculado en cursos conducentes a certificación que se ejercite en el tipo de tareas que deberá resolver
- que ofrezca una perspectiva positiva y motivadora a la cultura de los países en los que se hablan los idiomas en cuestión

II. 2.8. Decisiones sobre el proceso de evaluación que comprenderán los procedimientos para evaluar la progresión en la evaluación del alumnado

A lo largo del curso, el profesorado llevará a cabo una recogida de datos sobre el trabajo y el progreso del alumnado en cada una de las destrezas.

En base a las decisiones tomadas por el claustro, el profesorado hará un mínimo de pruebas evaluables a lo largo del curso (evaluación de progreso). No obstante, se podrá hacer más pruebas si así lo considera necesario el profesorado. El número de estas pruebas evaluables depende de la actividad de lengua y se recoge a continuación:

- Comprensión de textos escritos: tres pruebas evaluables.
- Comprensión de textos orales: cuatro pruebas evaluables.
- Producción y coproducción de textos escritos: cinco pruebas evaluables.

- Producción y coproducción de textos orales: dos pruebas evaluables.
- Mediación: dos pruebas evaluables.

Las decisiones sobre cuándo realizar estas pruebas evaluables se tomará por niveles. Se recomienda que la distribución se haga entre los dos cuatrimestres para que el proceso de evaluación del progreso del alumnado sea más equilibrado.

Evaluación de progreso y pruebas mínimas para evaluar el progreso.

➤ **Comprensión de textos escritos**

El **profesorado** debe aplicar **un mínimo de tres** pruebas de comprensión de textos escritos como parte de la evaluación de progreso. De todas las pruebas de comprensión de textos escritos planificadas por el docente, el **alumnado** debe realizar **como mínimo dos tercios y al menos una de las pruebas en el segundo cuatrimestre**.

Por otro lado, hay que tener en cuenta que, si en el primer cuatrimestre el alumnado realiza más de una prueba, habrá que calcular la nota media de todas ellas de forma que se obtenga **una sola calificación del primer cuatrimestre**. Esa única nota del primer cuatrimestre se utilizará **para calcular la media aritmética junto con todas y cada una de las calificaciones obtenidas en el segundo cuatrimestre** y así asignar al alumnado una nota final de evaluación de progreso para esta actividad de lengua.

En el caso de que un estudiante haga dos pruebas de comprensión de textos escritos en el segundo cuatrimestre pero ninguna prueba en el primer cuatrimestre, el cálculo de la nota media se hará dividiendo entre dos y no entre tres.

➤ **Comprensión de textos orales**

El **profesorado** debe aplicar **un mínimo de cuatro** pruebas de comprensión de textos orales como parte de la evaluación de progreso. De todas las pruebas de esta actividad de lengua planificadas por el docente, el **alumnado** debe realizar como **mínimo dos tercios y al menos una de las pruebas en el segundo cuatrimestre**.

Si en el primer cuatrimestre el alumnado realiza más de una prueba, habrá que calcular la nota media de todas ellas de forma que se obtenga **una sola calificación del primer cuatrimestre**. Esa única nota del primer cuatrimestre se utilizará **para calcular la media aritmética junto con todas y cada una de las notas obtenidas en el segundo cuatrimestre** y así asignar al alumnado una nota final de evaluación de progreso para esta actividad de lengua.

➤ **Producción y coproducción de textos escritos**

Tanto en los grupos presenciales como en los semi-presenciales, se establecen las siguientes premisas: (i) **el profesorado** debe aplicar un **mínimo de cinco pruebas** de producción y coproducción de textos escritos como parte de la evaluación de progreso (la primera prueba será considerada de diagnóstico y no computará dentro de la evaluación de progreso), debiendo planificar **como mínimo una en clase en cada cuatrimestre**, esto es, una en el primer cuatrimestre

y otra en el segundo cuatrimestre; (ii) de todas las pruebas de producción y coproducción de textos escritos planificadas por el docente, **el alumnado** debe hacer como **mínimo dos tercios**, debiendo realizar **una como mínimo en el aula**, y **una como mínimo en el segundo cuatrimestre**.

Si en el primer cuatrimestre se realiza más de una prueba de producción y coproducción de textos escritos, habrá que calcular la nota media de todas ellas de forma que se obtenga **una sola calificación del primer cuatrimestre**. Esa única nota del primer cuatrimestre se utilizará **para calcular la media aritmética junto con todas y cada una de las notas obtenidas en el segundo cuatrimestre** y así asignar al alumnado una nota final de evaluación de progreso para esta destreza.

Si el profesorado considera que existe una diferencia notable entre las notas de las producciones escritas hechas en clase y las de las realizadas fuera del aula, se podrá pedir al estudiante en cuestión que realice una producción escrita adicional en clase. En el caso de que el estudiante se negara a realizarla, prevalecería la nota que el estudiante obtuvo en la producción escrita o las producciones escritas de clase, no calculándose la nota media con la producción escrita o las producciones escritas de casa.

En el caso de los grupos semi-presenciales, también se considerarán producciones escritas realizadas en clase aquellas que se realicen en el aula virtual y que reúnan características de examen, tales como por ejemplo, el límite de tiempo y el hecho de que el alumnado desconozca el tema con antelación.

➤ **Producción y coproducción de textos orales**

El **profesorado** debe aplicar **un mínimo de dos** pruebas de producción y coproducción de textos orales como parte de la evaluación de progreso, una en el primer cuatrimestre y otra en el segundo cuatrimestre, de las cuales el **alumnado** debe realizar como **mínimo la prueba de esta actividad de lengua del segundo cuatrimestre**.

No necesariamente una de las pruebas de evaluación de progreso ha de ser un monólogo y la otra una interacción, pudiendo realizarse dos monólogos o dos interacciones, dejando esta decisión a discreción del profesorado.

- El profesorado aplicará **una prueba improvisada de esta destreza en el aula** antes del 17 de enero, y al menos otra **prueba improvisada de esta misma actividad de lengua que tendrá lugar en el segundo cuatrimestre**.
- Las **pruebas de producción y coproducción de textos orales previamente preparadas** fuera del aula **son opcionales** y éstas se ponderarán de forma que valgan un **30% de la nota de evaluación de progreso** en esta actividad de lengua, frente a las pruebas correspondientes a esta actividad de lengua no preparadas en casa, que valdrán un 70%, a excepción de las intervenciones productos de proyectos en el nivel intermedio B2.1 y B2.2 y nivel avanzado C1.1 y C1.2, que se ponderarán de forma que valgan un 40% de la nota de la evaluación de progreso frente a las pruebas de esta destreza no preparadas en casa, que valdrán un 60%.
- **Mediación:**
El **profesorado** debe aplicar **un mínimo de dos** pruebas de mediación como parte de la evaluación de progreso, una en el primer cuatrimestre y otra en el segundo cuatrimestre, de las cuales el **alumnado** debe realizar como **mínimo la prueba de esta actividad de lengua del segundo cuatrimestre**.

La tabla siguiente especifica la correlación existente entre el número total de pruebas que pudieran ser aplicadas por el profesorado en una determinada destreza (columna derecha) y el número mínimo de pruebas que debe realizar el alumnado, teniendo en cuenta que ha de ser dos tercios de la totalidad de las pruebas planificadas (columna izquierda):

Dos tercios de la totalidad de las pruebas aplicadas	Número total de pruebas aplicadas por el profesorado
1 (En este caso se trata del 50% y no de dos tercios)	2
2	3
2 (En este caso se trata del 50% y no de dos tercios)	4
3	5
4	6
4	7
5	8
6	9

PARA TODAS LAS ACTIVIDADES DE LENGUA: los cálculos de ponderación y medias aritméticas de las notas de la evaluación de progreso se realizarán cuando el progreso del alumnado sea irregular, esto es, cuando las notas de la evaluación de progreso no muestren una progresión ascendente o descendente de su aprendizaje. Se hará hincapié en la auto-evaluación y reflexión sobre el propio aprendizaje. Se recogen algunos ejemplos:

- corregir pruebas en el aula para que el alumnado entienda los criterios de calificación
- trabajar en la corrección entre iguales
- intercambiar dinámicas de trabajo entre el alumnado
- valorar el trabajo autónomo como factor decisivo en la mejora del aprendizaje
- contribuir al desarrollo de estrategias de aprendizaje
- en el caso del departamento inglés, también se trabaja la producción y coproducción de textos escritos a través de fichas que acompañan a la corrección de las producciones escritas de modo que el alumnado autoevalúe su producción escrita después de ser evaluado por el profesorado.

Tanto en los casos en los que no se reciba evaluación de progreso sobre una o varias de las actividades de lengua (destrezas) por no haber realizado las tareas y actividades establecidas en las programaciones didácticas de los departamentos como en los casos en los que no se supere la evaluación de progreso en una

o varias de las actividades de lengua, para esa o esas actividades de lengua se tomará únicamente la prueba de aprovechamiento como evaluación final de aprovechamiento.

II. 2.9. Criterios sobre promoción de nivel y curso y criterios de titulación

La evaluación final de aprovechamiento del alumnado, en cada uno de los cursos, tendrá dos componentes: la evaluación de progreso y la prueba de aprovechamiento.

- Evaluación de progreso, que proporciona datos, a lo largo del curso, sobre los avances en el aprendizaje del alumnado, así como del grado de consecución de los objetivos y contenidos programados.
- Prueba final de aprovechamiento, que mide la dimensión lingüística de la competencia comunicativa del alumnado.

La ponderación de cada uno de estos dos componentes en la evaluación final de aprovechamiento será, con carácter general, la siguiente:

Evaluación de progreso: 40%.

Prueba final de aprovechamiento: 60%.

Normativa de referencia:

ORDEN de 11 de abril de 2013, por la que se regula la evaluación de las Enseñanzas de Idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Canarias.

DECRETO 142/2018, de 8 de octubre, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas y la certificación de idiomas de régimen especial para la Comunidad Autónoma de Canarias.

II. 2.10. Criterios para la elaboración de tareas y actividades que han de estar disponibles en caso de ausencia del profesorado

Cuando el profesorado sepa de antemano que se va a ausentar, deberá informar al alumnado de su ausencia. Además diseñará y explicará al alumnado y jefatura de departamento/estudios las actividades que va a realizar el alumnado durante el período en el que estará ausente. Las actividades podrán ser realizadas de manera presencial (para lo que el alumnado podrá tener acceso a los recursos de la escuela (sala de ordenadores, sala para la práctica oral o acceso al aula) o a través de la plataforma EVAGD.

Cuando la ausencia del profesorado sea sobrevenida, se avisará al alumnado a través de los tablones de anuncio del centro y se publicará en la página web en la medida de lo posible. Los responsables del alumnado menor de edad serán informados de la ausencia del profesorado siguiendo lo marcado en el protocolo de actuación con el alumnado menor de edad.

II 2.13. Plan anual de actividades complementarias y extraescolares

Recogido en el capítulo II, apartado 6.2.2. Plan de la Comisión de actividades complementarias y extraescolares y detallado a continuación y en las programaciones didácticas de cada uno de los departamentos didácticos.

La subcomisión de actividades complementarias y extra escolares de la CCP está formada por Mercedes Hernández, Carole Díaz, Iván García y Peter Faalstich.

Las actividades programadas para el presente curso son:

ALEMÁN

Actividad prevista	Apto para niveles	Descripción de la(s) actividad(es)	Tarea(s) evaluable(s)
1. Visita al festival de cine	Todos los niveles	Se contempla la posibilidad de ver una película en versión original en el festival de cine 2020.	Se evaluará la realización de una de las siguientes posibles tareas: - Redactar un resumen - Realizar una presentación (sobre la película, el/la directora, la percepción de la película ...)
2. Visita a la Cueva Pintada de Gáldar	Todos los niveles	Los alumnos se desplazan en guagua y participan en visitas guiadas en alemán.	Se evaluarán tareas de Comprensión lectora/auditiva relacionadas a los folletos/información de la(s) página(s) web y a la propia visita guiada
Visita al Mercadillo Navideño de Maspalomas	Todos los niveles	El alumnado se desplaza en guagua al mercadillo y aprovecha la presencia de vendedores de habla alemana para realizar conversaciones (pedir información sobre los productos, realizar pedido, etc.) en una situación de aprendizaje real.	No evaluable

FRANCÉS

Actividad prevista	Apto para niveles	Descripción de la(s) actividad(es)	Tarea(s) evaluable(s)
3. Semana de la Francofonía	Se distribuirá al alumnado dependiendo de la oferta de actividades.	Diversas instituciones francófonas como el Lycée Français René Verneau realizan actividades en conjunto con museos y con organismos como El Gabinete Literario en el que nuestro alumnado podría implicarse. El departamento estudiará la realización de estas actividades que tengan lugar durante este año adaptándolas a la programación según la oferta.	Se evaluará al alumnado dependiendo de la oferta de actividades.
5. Cine en la EOI de Telde	Los alumnos se distribuirán por grupos de nivel.	La EOI podría igualmente realizar actividades de cine francófono.	Esta actividad se realizaría durante el horario lectivo del alumnado con lo cual la participación sería obligatoria y repercutirá pues en la nota de la evaluación continua del alumnado.
Casa África	B2 y B1	Escucha de las explicaciones del guía de museo y actividades, también preliminares y posteriores.	Tarea de PCTE

INGLÉS

Actividad prevista	Apto para niveles	Descripción de la(s) actividad(es)	Tarea(s) evaluable(s)	Observaciones
6. Visitas a museos locales, nacionales e internacionales	Todos los niveles	Escucha de las explicaciones del guía de museo y actividades, también preliminares y posteriores	Depende de cada docente	Promotora: Mercedes Hernández
7. <i>Sightseeing</i> con la guagua turística por Las Palmas	B2, C1	Escucha de las explicaciones del guía turístico y actividades preliminares y posteriores	Depende de cada docente	Promotora: Annie Park
8. <i>Treasure Hunt</i> por Las Palmas 'La Presencia de los ingleses en Las Palmas de Gran Canaria'	Todos los niveles	Comprensión de las pistas y realización del recorrido con las actividades correspondientes	Depende de cada docente. Como sugerencia, se puede hacer una actividad en clase de mediación, ya que la visita es en español.	Organizada por empresa de Verónica Bilenio
11. Visita al Auditorio Alfredo	B1, B2, C1	Escucha de las explicaciones del guía	Depende de cada docente	

Kraus y/o a la sala sinfónica		turístico y actividades preliminares y posteriores		
14. Visita al castillo de Mata/de la Luz	Todos los niveles	Escucha de las explicaciones del guía turístico y actividades preliminares y posteriores	Depende de cada docente	
15. Proyección de teatro internacional	B1, B2, C1	Proyección y actividades preliminares y posteriores	Depende de cada docente	
Visita a la torre de control del aeropuerto de GC guiada por Gabriel (alumno controlador aéreo)	Alumnado del grupo específico de inglés para la aviación	Explicación en visita guiada por parte de un alumno controlador aéreo y referencia a los contenidos impartidos en el curso, tales como tareas diarias, importancia del inglés en las comunicaciones, códigos de radio, peculiaridades del aeropuerto de GC, Etc.	No evaluable	Promotor: Iván García
Visita a la Base Aérea de Gando guiada por parte del personal de las fuerzas aéreas de Gando	Alumnado del grupo específico de inglés para la aviación	Explicación en visita guiada por parte de alumnado-personal de las Fuerzas aéreas explicando su labor, tareas, instalaciones, misiones internacionales, coordinación con el control aéreo civil e importancia de los idiomas en su carrera profesional.	No evaluable	Promotor: Iván García
Actividad de APS (Aprendizaje por servicio) "One child, one smile"	alumnado/ profesorado voluntario	Objetivos: <ul style="list-style-type: none"> • Que la EOI Telde trascienda los muros de la escuela y se integre en la mejora de la comunidad. • Acompañar y entretener a niños/as hospitalizados mediante actividades coordinadas con los responsables del hospital, alumnado y profesorado voluntario. El alumnado recibirá una preparación previa a la visita por el responsable del hospital para saber cómo comportarse en ese entorno. Se podría regalar un detalle (peluche) a los		Promotor: Vicente Ferrieros Maroto

		niños/as (serían como máximo 10)		
--	--	----------------------------------	--	--

COMUNES

Actividad prevista	Apto para niveles	Descripción de la(s) actividad(es)	Tarea(s) evaluable(s)
18. Blog cultural	Todos los niveles	Difusión de productos de trabajo (artículos, reportajes de salidas, reviews...)	Elección de lo que será publicado según temática y adecuación, Depende de cada docente
20. Proyecto 0 plásticos	Todos los niveles	<p>Desde los diferentes departamentos proponemos una concienciación en torno a la necesidad de reducir el consumo de plásticos. Para ello, tendrán lugar diferentes acciones a lo largo del curso como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recurriendo a experiencias de cursos anteriores, hemos constatado que, tras la fiesta de navidad y de fin de curso, las basuras quedan llenas de plásticos y de comida sobrante. Este año, queremos promover una reflexión a este respecto. Por ello, aprovecharemos dichas fiestas para concienciarnos (todos, alumnado y profesorado). De esta manera, prohibiremos los plásticos de un solo uso, incentivando la búsqueda de alternativas ecológicas. Pediremos al alumnado que se organice para hacer una fiesta 100% ecológica. Algunos de los consejos que propondremos son: <ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer estimaciones realistas en cuanto a las cantidades de comida y bebida necesarias. Luchar contra el concepto de “llevar por llevar”, o “traer algo por educación”. Objetivo: 0 despilfarro. 2. Traer los utensilios de casa, y que estos sean reutilizables. 3. Evitar el plástico en la medida de lo posible, buscando alternativas ecológicas 4. Promover la elaboración casera de los alimentos que se consumirán en dichas fiestas. 5. Durante la fiesta, llevar a cabo una reflexión in situ sobre ecología, hábitos saludables y despilfarro. 6. Realizar un pequeño vídeo en cada clase para recoger un testimonio gráfico de la jornada y de las reflexiones. 	
13. Salida al cine en versión original	Todos los niveles	Proyección de la película y actividades preliminares y posteriores	Depende de cada docente

12. Charla(s) en el centro	Según ponente y temática	Escucha de las explicaciones del ponente y actividades preliminares y posteriores.	Depende de cada docente
----------------------------	--------------------------	--	-------------------------

ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL 25 ANIVERSARIO DE LA ESCUELA

Equipo dinamizador: Annie Park, Mercedes Hernández y Áurea Torres

Actividad prevista	Apto para niveles	Descripción de la(s) actividad(es)	Tarea(s) evaluable(s)
Acto institucional	2 estudiantes de cada grupo (por cuestiones de aforo en el SA de la escuela)	Coro de Ulrike (canciones en inglés, francés y alemán) Se invitará a autoridades (CEUCD y Ayuntamiento), inspección, antiguos profesores, etc. Mesa redonda de antiguos alumnos y alumnos actuales buffet de merienda	
Flashmob	Personal y alumnado de la escuela.	Un alumno coreógrafo del profesor Vicente Ferarios se encargará de coordinar la actividad. Se proyectará el video resultante en el acto institucional.	
Jornadas de Puertas Abiertas		Se invitará a estudiantes de institutos del municipio y universitarios para dar a conocer la escuela, su oferta educativa, su forma de trabajo en clase. Se contactará previamente con cada una de las instituciones y se acordará el número de alumnado que se recibirá en cada jornada.	
Plantar 25 árboles	Alumnado voluntario de todos los niveles e idiomas	Se plantarán 25 árboles (uno por cada año de aniversario) en la parte trasera del edificio.	
Concurso y exposición de fotos: '¿Qué supone la EOI Telde para ti?'	Todos los niveles e idiomas	Según las bases del concurso Las fotos podrán publicarse también fuera de la escuela (en un lugar pendiente de decidir, por ejemplo Casa Museo León y Castillo) para dar a conocer la escuela en el municipio.	
Concurso de textos y melodias para una canción con el tema:	Todos los niveles e	Según las bases del concurso Las canción podrá incluirse en el repertorio musical del grupo de Peter	

'¿Qué supone la EOI Telde para ti?'	idiomas	Faalstich 'Ta' cuerdas?'	
Concurso tartas del mundo	Todos los niveles e idiomas	Según las bases del concurso.	
Actuación del grupo musical del profesor Peter Faalstich y del grupo del Profesor de la EOI Las Palmas GC Michael Lord		El día del concurso de tartas será cuando se inaugure la exposición del concurso de fotografía y actuarán los grupos musicales en un acto que englobe las tres actividades.	
Taller de teatro	Todos los grupos de inglés	Se contratarán los servicios de una empresa de teatro para dar la formación durante unas 4 o 5 sesiones fuera de horario lectivo con posibilidad de realizar una actuación final en el acto institucional.	
Sesiones formativas al alumnado sobre cómo aprender una lengua extranjera.	Todos los grupos	Un ponente especializado en el estudio de lenguas extranjeras será el encargado de las sesiones formativas.	

II

2.3. ÁMBITO PROFESIONAL

I. 3.1. Programa anual de Formación del profesorado

Breve descripción de la situación de partida	Actuaciones para la mejora	Ámbito	Responsables:	Procedimiento de trabajo (temporalización, secuencia, recursos)	Impacto esperado	Evaluación del proceso: concreción de acciones		
						Indicadores de evaluación del proceso de mejora	Quién evalúa la actuación, cuándo y cómo	Si el resultado no es satisfactorio, decisiones que se deben tomar
Necesidad de partir del concepto enseñanza de lenguas extranjeras en el contexto de la enseñanza del adultos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el Plan de Formación en el Centro sobre la enseñanza de lenguas extranjeras en el contexto de la enseñanza del adultos. 2. Informar y animar a la participación en las diferentes opciones de formación ofertadas por la CEUCD, así como las actividades de formación organizadas por el CEP de Telde presenciales y de teleformación. 3. Fomentar la participación en jornadas y congresos de EOI. 	Profesores	Profesorado y equipo directivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Según PFC 2. Según convocatorias 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Participación del claustro. 2.- Realización de algún curso de formación durante el curso escolar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Actas PFC. 2.- Certificación del curso. 	Jefa de estudios	Seguir insistiendo en la importancia de la formación docente.

II. 3.2. Criterios para evaluar y, en su caso, revisar los procesos de enseñanza y la práctica docente del profesorado

La evaluación de la práctica docente se lleva a cabo a través de las planificaciones docentes que cada docente elabora para cada uno de sus grupos de alumnado.

Criterios para evaluar la práctica docente:

- Que el docente realice y guarde sus planificaciones docentes antes del comienzo de cada UP.
- Que contenga todos los elementos prescriptivos descritos en el artículo 44 del ROC que se aplican a las EOI.
- Que la selección de actividades y experiencias sean útiles y funcionales.
- Que la selección de actividades y experiencias contribuyan al desarrollo y adquisición de las distintas competencias.
- Que haya actividades y experiencias que den respuesta a la diversidad de alumnado.
- Que las actividades y experiencias cumplan con las acciones programadas en la PGA.
- Que haya coherencia entre el título y el contenido de cada apartado.
- Que mantenga la coherencia pedagógica.
- Que mantenga la coherencia con los criterios de evaluación de los que parten la UP.
- Que la evaluación de los aprendizajes presente diferentes procedimientos e instrumentos y que sea una recogida y análisis de información fiable y objetiva orientada a facilitar la toma de decisiones que permita dar una mejor respuesta a las necesidades educativas del alumnado.
- Que en las metodologías se contemplen estrategias de aprendizaje cooperativo, por proyectos y otros alternativos al expositivo puro, de forma que tenga un enfoque orientado a la acción comunicativa o a aprender usando la lengua para realizar actividades o tareas de interés para el alumnado.
- Que se atiendan las necesidades educativas del grupo y las incidencias.
- Que la planificación se aplique en el aula.

Durante el primer cuatrimestre del curso, jefatura de estudios pasará al profesorado un listado para que analice el grado de cumplimiento de los acuerdos tomados en claustro y recogidos en la PGA, así como acciones propias de la praxis docente. El profesorado señalará si lo está cumpliendo o no, los motivos, y cómo y cuándo se compromete a cumplir con esa acción o acciones. Posteriormente, lo entregará a la jefatura de estudios debidamente firmado.

II

2.6. OTROS PLANES INSTITUCIONALES

II. 6.1. Órganos colegiados: claustro y consejo escolar

CLAUSTRO						
Competencias (1)	Responsable/s	Temporalización (2)	Nivel de logro (cuantitativo, cualitativo)	Evaluación del proceso: concreción de acciones		
				Indicadores de evaluación	Responsables	Si el resultado no es satisfactorio, decisiones que se deben tomar
a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro, de la programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento del centro docente.	Claustro Equipo Directivo: recoge propuestas y presenta borrador Dirección: aprueba	PE, PG y NOF: durante 1º y 2º trimestres PGA: septiembre/octubre	Que el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro planifique, coordine, informe y, en su caso, decida sobre todos los aspectos organizativos y educativos de la escuela.	Actas de las sesiones del claustro.	La Inspección de Educación	
b) Establecer los criterios para la elaboración de la concreción del currículo, así como de todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual del centro docente.	Jef. Estudio y Jef. Depto: coordinan la elaboración de las programaciones didácticas. Profesorado: elabora.	Septiembre/octubre		Actas de las sesiones del claustro y de los Dptos. didácticos Programaciones didácticas		
c) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y los aspectos educativos de los proyectos y de la PGA; decidir sus posibles modificaciones, teniendo en cuenta lo establecido en el proyecto educativo y en las	Claustro	PGA: antes 31 octubre Memoria: hasta 30 junio		Actas de las sesiones del claustro y de los Dptos. didácticos Memoria final		

evaluaciones realizadas; informar dicha programación general anual y la memoria final de curso antes de su presentación al Consejo Escolar.					
d) Aprobar el calendario de exámenes, analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y elevar informes al Consejo Escolar, con las propuestas de mejora.	Claustro	Calendario exámenes: septiembre Análisis e informes: al finalizar cada cuatrimestre		Actas del Claustro y del Consejo Escolar	
e) Aprobar los criterios referentes a la atención a la diversidad, orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado dentro el marco normativo, así como los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado y del profesorado.	Claustro	Junto con la PGA		Actas del claustro donde se aprueban estos aspectos de la PGA	
f) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en el centro docente.	- Claustro - Coordinadora de igualdad entre hombres y mujeres: Marina Redondo	Junto con la PGA y siempre que sea necesario.		Plan de medidas para fomentar la igualdad entre hombres y mujeres incluido en la PGA	
g) Conocer, en los términos que	- Claustro	Elección de		Expedientes de	

establezca el centro, la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.	- docentes elegidos por el CE para incoar expedientes disciplinarios: Silvia Martel, Peter Faalstich y Solange Marrero	docentes para incoar expedientes disciplinarios: CE (en sesión de constitución en noviembre) Siempre que se produzcan conflictos		resolución de los conflictos Actas del claustro en que se informa.		
h) Proponer medidas e iniciativas que fomenten la colaboración de las familias para la mejora del rendimiento académico del alumnado, el control del abandono escolar y la mejora de la convivencia.	Claustro	Junto con la actualización del Protocolo de actuación con el alumnado menor		Protocolo de actuación con el alumnado menor		
i) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro antes de su presentación al CE	Claustro	Antes de su presentación al CE		Actas del claustro		
j) Analizar y valorar los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.	Claustro	Junto con la Memoria final		Actas del claustro		
k) Promover y aprobar iniciativas en el ámbito de la innovación y de la formación del profesorado del centro.	Claustro	Durante todo el curso		Actas del claustro		
l) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de	Dirección informa	Cuando se		Actas del claustro		

dirección presentados.		presenten			
m) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del centro docente y participar en la selección del director o de la directora en los términos establecidos en la normativa específica de esta materia.	Claustro	Según calendario de las convocatorias		Actas del claustro	
n) Conocer las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno y, en su caso, con los centros de trabajo.		Según plan para convenios y acuerdos con otras instituciones		Indicador en el plan para convenios y acuerdos con otras instituciones	
ñ) Conocer la situación económica del centro docente y el desarrollo del proyecto de gestión.	Secretaría informa	Semestralmente		Actas del claustro	
o) Establecer propuestas que favorezcan la participación de los servicios concurrentes, así como analizar y valorar la incidencia en el centro.	-----	----			
p) Promover iniciativas y actuaciones que propicien la participación y relación con los demás sectores de la comunidad educativa y sus organizaciones.	Claustro	Siempre que haya propuestas		Actas del claustro	
q) Conocer los proyectos anuales de formación del profesorado del centro de acuerdo con la propuesta de la comisión de	Jefatura de Estudios informa	Septiembre/ octubre		Actas del claustro	

coordinación pedagógica y la participación del centro en las convocatorias de formación del profesorado e innovación educativa.					
r) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración educativa, sobre el funcionamiento del centro docente y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre otros aspectos relacionados con la calidad del mismo.	Claustro	Cuando sean requeridos por la Administración educativa o a iniciativa propia		Actas del claustro	
s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.					
<p>(1) Artículo 21 del DECRETO 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias. (BOC 22/07/2010)</p> <p>(2) El claustro del profesorado se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra a final del mismo. Para la válida constitución del claustro, a efectos de celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas titulares de la dirección y de la secretaría, o de quienes las sustituyan, y de la mitad de sus miembros. Los acuerdos serán aprobados por mayoría simple de los miembros presentes. Los miembros del claustro no podrán abstenerse en las votaciones, por ser personal de la Administración, aunque podrán formular su voto particular expresado por escrito con el sentido del voto y los motivos que lo justifican.</p>					

CONSEJO ESCOLAR						
Competencias (1)	Responsable/s	Temporalización (2)	Nivel de logro (cuantitativo, cualitativo)	Evaluación del proceso: concreción de acciones		
				Indicadores de evaluación	Responsable/s	Si el resultado no es satisfactorio, decisiones que se deben tomar
a) Evaluar los proyectos y las normas (proyecto educativo, proyecto de gestión y normas de organización y funcionamiento del centro)	Presenta la propuesta de PE y NOF: Jefatura Estudios Presenta la propuesta Proyecto Gestión: Secretaría Evalúa: Consejo Escolar	Actualización es: en el tercer trimestre del curso y entra en vigor al curso siguiente.	Que establezca cuáles son los principios que fundamentan, dan sentido y orientan las decisiones que generan y vertebran los diferentes proyectos, planes y actividades de la escuela según lo establecido en la Constitución así como	Las actas del CE	Secretaría / Dirección	
b) Evaluar la PGA, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.	Presenta la propuesta de PGA: Dirección Evalúa: CE	Hasta 31 octubre	lo expresado en los principios y fines de la educación establecidos en las leyes y demás disposiciones vigentes.	Las actas del CE	Secretaría / Dirección	
c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos y candidatas.	Da a conocer candidaturas y proyectos: Dirección	Según convocatoria de selección de directores	Que se conozcan las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección	Las actas del CE	Secretaría / Dirección	

<p>d)</p> <ul style="list-style-type: none"> Participar en la selección de la persona que ejerza la dirección del centro en los términos que se establezca en la normativa específica, ser informado del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del Director 	<ul style="list-style-type: none"> Presidente comisión de selección Preside sesión: Jefatura de Estudios Dirección CE 	<p>- Según convocatoria de selección de directores</p> <p>- Cuando se produzcan</p> <p>- Cuando lo considere necesario el CE</p>		<p>- Las actas de la comisión de selección</p> <p>- Las actas del CE</p> <p>- Las actas del CE</p>	<p>Secretaría / Presidencia de la comisión de selección</p> <p>- Secretaría / Dirección</p> <p>- Secretaría / Jefatura Estudios</p>	
<p>e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la LOMCE y disposiciones que la desarrollen.</p>	<p>-----</p>	<p>-----</p>				
<p>f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de</p>	<p>CE</p>	<p>Cuando se produzca</p>	<p>Que esté informado de la resolución de los conflictos</p>	<p>Las actas del CE</p>	<p>Secretaría / Dirección</p>	

padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.						
g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84,3 de la LOMCE, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género	CE Comisión de igualdad	de Cuando lo considere necesario el CE	Que fomente la convivencia democrática y participativa, favoreciendo medidas y actuaciones que impulsen la prevención y la resolución pacífica de los conflictos, así como el plan de convivencia. Que favorezca las medidas de equidad que garanticen la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y actúen como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales.	Las actas del CE	Secretaría / Dirección	
h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y		Siempre que sea	Estado de conservación de las	Las actas del CE	Secretaría / Dirección	

equipamiento escolar, e informar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3	CE	necesario	instalaciones. Que se promueva la renovación del equipamiento escolar para impulsar el uso de las TIC como instrumento de modernización administrativa de los centros y de adaptación e incorporación del alumnado a una sociedad en cambio constante.			
i) informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.	CE	Cuando lo considere necesario el CE	Que haya colaboración, con fines educativos y culturales con las Administraciones locales, con otros centros docentes, o con entidades y organismos públicos o privados.	Las actas del CE	Secretaría / Dirección	
j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que	Presenta informes: Dirección CE	Al finalizar cada cuatrimestre	Que analice y valore el funcionamiento general de la escuela, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las	Las actas del CE	Secretaría / Dirección	

participe el centro.			evaluaciones internas y externas.			
k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.	CE	Cuando lo considere necesario el CE o le sea requerido por la Administración educativa	Que elabore las propuestas e informes que le sean requeridos sobre el funcionamiento de la escuela y su calidad de gestión	Las actas del CE	Secretaría / Dirección	
l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la administración educativa.						
<p>(1) Artículo 127 de la Ley Orgánica 8/2013, d 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa (LOMCE) (BOE 10/12/2013)</p> <p>(2) El consejo escolar se reunirá, como mínimo, una vez cada dos meses y siempre que lo convoque la dirección del centro por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva además una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.</p>						

II. 6.2. Órganos colegiados de coordinación y orientación docentes

6.2.1. Planificación de la Comisión de Coordinación Pedagógica Artículo 25 de la Orden 9 de octubre de 2013 y DECRETO 81/2010 de 8 de julio (ROC)

Objetivo 1: Coordinar los asuntos relacionados con las actuaciones pedagógicas, el desarrollo de los programas educativos y su evaluación

COMPETENCIAS (Art. 25 del ROC)	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	NIVEL DE LOGRO (cuantitativo, cualitativo)	Evaluación del proceso: concreción de acciones		
				Indicadores de evaluación	Responsable /s	Toma de decisiones
a) Garantizar el desarrollo del PE del centro, y coordinar su seguimiento y evaluación.	a) La jefatura de estudios.	Día: Viernes	100% de elementos del PE desarrollados	Los elementos elegidos desarrollados en fecha	Jefa de estudios	
b) Trasladar al equipo directivo propuestas para la elaboración de la PGA	b) La jefatura de los departamentos de coordinación didáctica.	Hora: De 11 a 12 h	Al menos una propuesta por departamento para la mejora del éxito escolar.	Realización de las propuestas	Jefes de departamento	
c) Ejercer la coordinación entre las etapas educativas y, en su caso, ciclos educativos. En EOI cursos y niveles.		Lugar: Dirección	Actualización de las programaciones	Revisión y actualización de las programaciones didácticas adaptadas al modelo de las CEU	Jefes de departamento y jefa de estudios	
d) Promover la innovación pedagógica, el trabajo interdisciplinar, el uso de las TIC y el trabajo colaborativo del profesorado.		Convoca: El Presidente con la periodicidad necesaria.	- Uso de EVAG para apoyo a la enseñanza presencial - Innovación metodológica a través del PFC - Sostenibilidad del proyecto DECCA con la incorporación del arte en los materiales educativos.	- Plataforma EVAGD - PFC	- Jefes de departamentos - Equipo dinamizador del PFC: Mercedes Hdez. e Iván García	
e) Diseñar el Proyecto de formación del profesorado de acuerdo con los objetivos del Proyecto Educativo		Actas: Jefa de estudios.	Plan de formación del centro	Comprobación del desarrollo del plan de formación del centro	Jefa de estudios y Coordinador del plan e Iván García	

f) Concretar los criterios de promoción y titulación del alumnado según la normativa			Realización de la concreción de los criterios para el cálculo de la nota de la evaluación de progreso.	Difusión de los criterios entre el alumnado y profesorado.	Jefa de estudios y profesorado	
g) Promover acciones que favorezcan la mejora de los resultados escolares, la integración curricular, el desarrollo de valores y de los temas transversales.			Seguimiento de los planes de mejora recogidos en la PGA	Comprobar en acta de la CCP la presencia de este análisis y toma de decisiones oportunas	Jefa de estudios y jefes de departamento	
h) Proponer las medidas de Atención a la Diversidad - Establecer criterios para desarrollo y evaluación. - Valorar las propuestas de actuación con el alumnado con NEAE y de apoyo educativo, - Establecer las prioridades de intervención.			Acciones de mejora realizadas conforme al plan de atención a la diversidad en el curso 2019/20	Seguimiento y cumplimentación de las planificaciones dos veces al año.	Subcomisión CCP (Áurea Torres y Peter Faalstich) y jefa de estudios	
i) Constituir las subcomisiones de trabajo para coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos			- Subcomisión atención a la diversidad y planes de mejora acción docente. - Subcomisión de actividades extraescolares	Seguimiento y cumplimentación de las planificaciones dos veces al año.	- Subcomisión CCP (Áurea Torres y Peter Faalstich) y jefa de estudios - Jefes departamento	
j) Elaborar Informe final con análisis de los resultados académicos del curso y las propuestas de mejora			Realizar un informe cuatrimestral con análisis de los resultados académicos y propuestas de mejora	Documento con informe	Jefa de estudios y jefes de departamento	

Desarrollo del Plan: De cada competencia se determina las tareas y las fechas de presentación que correspondan para dar cumplimiento al nivel de logro establecido y su comprobación con el indicador de evaluación determinado.(art. 25. 2 de la Orden de 9 .10.2013)

6.2.2. Planificación de la Comisión de actividades complementarias y extraescolares

DECRETO 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias.

ORDEN de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el DECRETO 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su organización y funcionamiento (artículo 26)

COMPETENCIAS	RESPONSABLE/S	TEMPORALIZACIÓN	NIVEL DE LOGRO (cuantitativo, cualitativo)	Evaluación del proceso: concreción de acciones		
				Indicadores de evaluación	Responsable /s	Toma de decisiones
1. Representar a la comisión de actividades complementarias y extraescolares en la comisión de coordinación pedagógica.	Jefes de departamento	Siempre que sea necesario	Asistencia a todas las reuniones	Actas	Jefa de estudios	
2. Dinamizar la elaboración del plan anual de actividades extraescolares y complementarias en el que se recogerán las propuestas de los equipos docentes de ciclo, los departamentos de coordinación didáctica, del profesorado, del alumnado y de las familias.	Jefes de departamento	Segunda quincena de octubre	Al menos una actividad por departamento	El plan anual de actividades extraescolares y complementarias	Jefa de estudios	
3. Gestionar, en su caso, los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades extraescolares y complementarias.	Personas delegadas de grupo (recogen e ingresan el importe en la cuenta de la EOI)	Antes de la actividad.	Ingreso de 3 euros de cada estudiante por transporte (la escuela asume la diferencia) + gastos si la actividad es de pago.	CJ	Secretaria	
4. Proporcionar a la comunidad educativa la información relativa a estas actividades.	Jefa de estudios	Tras la aprobación de la PGA	Que sea accesible a los usuarios	La PGA en la página web del centro	Directora	
5. Coordinar la organización de las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen incluyendo los viajes	Coordinación: Jefa de estudios Realización	Siempre que haya una actividad	Coordinación de todas las actividades propuestas de forma que cada grupo realice	Realización de al menos una actividad en cada grupo.	Directora	

de estudio, y las actividades de movilidad e intercambio con otros centros.	actividades: docente de cada grupo		al menos una actividad.			
6. Coordinar la organización de la biblioteca del centro y colaborar en el desarrollo del plan de lectura.	Jefa de estudios	2ª quincena octubre	Puesta en marcha de la biblioteca de aula	Registro de préstamos por grupos	Directora	
7. Elaborar la memoria final de curso de la comisión, que contendrá la evaluación de las actividades desarrolladas y que deberá ser incluida en la memoria de la programación general anual.	Jefa de estudios y jefes de departamento	Junio	Realización de la memoria e inclusión en la memoria de la PGA	La memoria cumplimentada	Directora	
8. Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.						
Desarrollo del Plan: De cada competencia se determina las tareas y las fechas de presentación que correspondan para dar cumplimiento al nivel de logro establecido y su comprobación con el indicador de evaluación determinado.(art. 25. 2 de la Orden de 9 .10.2013)						

II 6.2.3. Departamentos de coordinación didáctica

PLAN DE TRABAJO DE LOS DEPARTAMENTOS						
COMPETENCIAS (Art. 3.3.1.1 Resolución 23 julio 2004))	RESPONSABLE/S	TEMPORALIZACIÓN	NIVEL DE LOGRO (cuantitativo, cualitativo)	Evaluación del proceso: concreción de acciones		
				Indicadores de evaluación	Responsable /s	Toma de decisiones
a) Establecer una programación, realizada y aprobada por todos sus miembros, que deberá responder a criterios realistas, teniendo en cuenta las posibilidades de ser llevada a la práctica y con la debida adecuación a las características de los alumnos y peculiaridades de la escuela.	Jefatura de departamento y el profesorado.	25 oct. los doc. entregan J. Dpto. Revisión UD (*) 29 oct. J. Dpto. Entregan a J. Est. Las PD (*) (*) FRA, ALE, ING: curso comp. com., espec aviación, A2.1 semi y C1.2: antes del inicio de la UD y en EVAGD cuatrimestralm.	Programación didáctica	Ubicación de los documentos en sala del profesorado de EVAGD	Jefatura de departamento y profesorado	
b) Contextualizar los contenidos mínimos respecto a las características del centro y del alumnado.	Jefatura de departamento y profesorado	octubre	Diagnóstico inicial de las necesidades de aprendizaje y programación didáctica	Ubicación de los documentos en sala del profesorado de EVAGD	Jefatura de departamento y profesorado	
c) Selección de los instrumentos y medios didácticos, incluidos los audiovisuales, que se juzguen útiles o necesarios para el aprendizaje del idioma, proponiendo el sistema más eficaz y provechoso de utilizarlos.	Jefatura de departamento	A lo largo de todo el curso	Conocimiento de las novedades editoriales.	Libro de registro	Jefatura de departamento	

d) Fijar los niveles mínimos exigibles en cada curso para la promoción al siguiente.	CCP	Primer trimestre	Información al profesorado y el alumnado sobre los criterios de promoción	Realización de dos sesiones informativas	Jefatura de departamento; profesorado	
e) Establecer los criterios pedagógicos que deben presidir la elaboración, aplicación y evaluación de las pruebas destinadas a los alumnos tanto oficiales como libres, y especialmente los referentes a las pruebas para la obtención del certificado de nivel básico, intermedio y avanzado.	Jefatura de departamento y profesorado	A lo largo de todo el curso	Acuerdos departamentales, administración, corrección y realización de las pruebas y gestiones posteriores.	Ejecución de las distintas tareas asignadas a los departamentos	Jefatura de departamento y profesorado implicado	
f) Informar, a través de sus miembros, a los alumnos sobre la programación temporal de los contenidos, niveles mínimos exigidos así como sobre los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación.	Profesorado	A lo largo de todo el curso	Información al alumnado.	Publicación de programaciones en Dptos., objetivos y criterios de evaluación y calificación en aulas. Realización de dos sesiones informativas	Jefatura de departamento y profesorado	
g) Valorar, y en su caso proponer, los libros de texto y material didáctico complementario adecuados a las enseñanzas del idioma.	Jefatura de departamento y profesorado	2º cuatrimestre	Listado de libros	Publicación de listados por departamento	Jefatura de departamento	

h) Emitir los informes correspondientes a los resultados del rendimiento escolar.	Profesorado	2º cuatrimestre	Actas y estadísticas	Entrega de actas y estadísticas en tiempo y forma.	Jefatura de departamento	
i) Planificar y realizar las actividades complementarias relativas al idioma y participar activamente en aquellas otras complementarias y extraescolares aprobadas por el Órgano competente.	Jefe de departamento; profesorado	A lo largo de todo el curso	Realización de la actividad	Documento incluido en la PGA, actas y memoria de departamento	Jefatura de departamento	
j) Fomentar la renovación y experimentación de nuevas técnicas y métodos de enseñanza.	Todos los profesores	A lo largo de todo el curso	- Uso de EVAG para apoyo a la enseñanza presencial - Innovación metodológica a través del PFC - Sostenibilidad del proyecto DECCA con la incorporación del arte en los materiales educativos.	- Plataforma EVAGD - PFC	- Jefes de departamentos - Equipo dinamizador del PFC: Mercedes Hdez. E Iván García	
k) Orientar a los profesores que se encuentran en período de prácticas y a los de nueva incorporación.	Jefatura de departamento	A lo largo de todo el curso	Información al profesorado	Circulares informativas	Jefatura de departamento	
l) Propiciar la experimentación didáctica que proponga alguno de sus componentes que, de ser aprobada, se incorporará a la Programación General.	Todo el profesorado	A lo largo de todo el curso	Acciones puntuales	Su incorporación a la PGA	Jefatura de departamento	

m) Proponer el establecimiento de cursos especiales.	Todo el profesorado	Segundo cuatrimestre	Acuerdos para cursos especiales	Acta de departamento	Jefatura de departamento	
n) Establecer los criterios para la formación de los tribunales examinadores de los alumnos libres y elevar a la dirección de la escuela la correspondiente propuesta.	Jefatura de departamento	2º cuatrimestre	Acuerdos para la formación de tribunales	Actas de departamento, información para profesorado	Jefatura de departamento	
ñ) Informar a los alumnos libres acerca de la estructura, contenido y calificación de las pruebas que vayan a aplicarse, por el procedimiento que se determine.	Jefatura de departamento	A lo largo de todo el curso	Información al alumnado	Difusión de la información	Jefatura de departamento	
o) Resolver las reclamaciones sobre calificaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.	Jefatura de departamento	Cuando proceda	Resolución de la reclamación en tiempo y forma.	Resolución en libro de resoluciones	Jefatura de departamento	
p) Actualizar, al principio y al final de cada curso, los registros-inventarios del material depositado en el departamento.	Jefatura de departamento, profesorado	A lo largo de todo el curso	Libro de registro actualizado	Libro de registro	Jefatura de departamento	
q) Analizar el cumplimiento de la programación.	Profesorado	A lo largo de todo el curso	Reunión de departamento, reunión por niveles	Revisión de las unidades de programación, tomas de decisiones recogidas en acta	Jefatura de departamento	

r) Elaborar, al final de curso, una Memoria Anual en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.	Jefatura de departamento y profesorado	Final de curso	Reunión de departamento	Elaboración y entrega de la memoria en tiempo y forma	Jefatura de departamento	
Desarrollo del Plan: De cada competencia se determina las tareas y las fechas de presentación que correspondan para dar cumplimiento al nivel de logro establecido y su comprobación con el indicador de evaluación determinado.(art. 25. 2 de la Orden de 9 .10.2013)						

II. 6.3. Otras planificaciones

6.3.1. Plan de la coordinadora de prevención de riesgos laborales

El coordinador/a es un docente que, con la formación necesaria, llevará a cabo en su centro educativo las funciones de nivel básico en materia de prevención de riesgos laborales. Actuará siempre bajo la supervisión de la dirección del centro y conforme a las indicaciones e instrucciones técnicas del Servicio de Prevención de Riesgos laborales de Educación.

(1) Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (BOE 10/11/1995). Para centros educativos artículos 38 y 39.

(2) Decreto 168/2009, de 29 de diciembre, de adaptación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales en el ámbito de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y sus Organismos Autónomos (art.5) (BOC 8/2/2010)

(3) El artículo 35.1 del R.D. 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención establece que son funciones del nivel básico las siguientes.

Competencias (3)	Responsable/s	Temporalización	Nivel de logro (cuantitativo, cualitativo)	Evaluación del proceso: concreción de acciones		
				Indicadores de evaluación	Responsables/s	Toma de decisiones
a) Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada.	Coordinadora de prevención: Annie Park	Programación de actividades en octubre.	Que se promuevan iniciativas de prevención y mejora de las condiciones de trabajo.	Programación de actividades incluidas en la PGA y en la Memoria final	Claustro, Consejo Escolar y PAS	Se recogerán las observaciones en la Memoria final y se tendrán en cuenta el próximo curso
b) Promover, en particular, las acciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control.	Coordinadora de prevención: Annie Park	Información general sobre prevención de riesgos laborales, folletos informativos sobre riesgos específicos, circular sobre derechos y		Bloque en la 'Sala de profesores' de EVAGD dedicado a la PRL con la información recogida en	Claustro, Consejo Escolar y PAS	
c) Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de	Coordinadora de prevención: Annie Park y personal de			'temporalización' de esta tabla.	Claustro y Consejo Escolar	

formación.	mantenimiento de las instalaciones	deberes de los trabajadores/as, información sobre actividades formativas, enlaces de interés (todo el curso)	medidas preventivas.			
d) Colaborar con la evaluación y los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas le sean necesarias.	Coordinadora de prevención: registro de datos, atención sugerencias,... Todo el personal del centro: según circular 'Derechos y obligaciones de los trabajadores/-as'	señalización y estado del mantenimiento de las instalaciones (todo el curso)	Que se analicen los daños a la salud con el fin de valorar sus causas y proponer medidas preventivas.		Claustro y Consejo Escolar	
e) Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto.	La coordinadora de prevención coordinará la elaboración del Plan de Autoprotección. Junto con el Equipo Directivo, se encargará de su puesta en marcha y desarrollo. En caso de	Actualización del Plan de Autoprotección : noviembre Simulacro evacuación: noviembre	Que se adopten las medidas necesarias en primeros auxilios , lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores	Plan de Autoprotección del centro. Informe del simulacro de evacuación. Actualizaciones de ambos cargadas en gescentros Informe de incidencias en	Claustro y Consejo Escolar	Se recogerán las observaciones en el informe de simulacro/incidencias y se tendrán en cuenta el próximo curso.

	emergencia real, los responsables según establecido en el Plan de Autoprotección.			caso de emergencia real.		
f) cooperar con los servicios de prevención, en su caso.	Coordinadora de prevención: Annie Park	Siempre que se requiera	Que haya colaboración con el Servicio de Prevención de riesgos Laborales de la Consejería de Educación y Universidades en todas las actuaciones que se realicen en el centro.	La solicitud de colaboración y la colaboración propiamente dicha.	Los servicios de prevención	

II 6.3.2. Planificación del trabajo del personal de administración y servicios (PAS)

Competencias	Responsable/s	Temporalización	Nivel de logro (cuantitativo, cualitativo)	Evaluación del proceso: concreción de acciones		
				Indicadores de evaluación	Responsable/s	Toma de decisiones
1. Registro de entrada y salida de documentos.	PA	A lo largo de todo el curso.	Nivel de logro cuantitativo: la cantidad de documentos que sea necesaria durante el curso. Nivel de logro cualitativo: realizar los registros en tiempo y forma.	Libro de registro de entradas y salidas.	Secretaria Auxiliares administrativas	Subsanación de errores
2. Traslados de expediente	PA	A lo largo de todo el curso.	Nivel de logro cuantitativo: la cantidad de traslados que sea solicitada durante el curso. Nivel de logro cualitativo: realizar los traslados en tiempo y forma.	Fichero donde se guardan todos los documentos a los que se da registro de entrada y de salida (donde se almacenarán los correspondientes documentos de <i>adjunto remito</i>).	Secretaria Auxiliares administrativas	Subsanación de errores
3. Traslados de matrícula	PA	A lo largo de todo el curso.	Nivel de logro cuantitativo: la cantidad de traslados que sea solicitada durante el curso. Nivel de logro cualitativo: realizar los traslados en tiempo y forma.	Fichero donde se guardan todos los documentos a los que se da registro de entrada y de salida (donde se almacenarán los correspondientes documentos de <i>adjunto remito</i>).	Secretaria Auxiliares administrativas	Subsanación de errores
4. Emisión de certificados.	PA	A lo largo de todo el curso.	Nivel de logro cuantitativo: la cantidad de certificados que sea	Fichero donde se guardan todos los	Secretaria Auxiliares	Subsanación de errores

			solicitada durante el curso. Nivel de logro cualitativo: emitir los certificados en un plazo de 10 días laborables.	documentos a los que se da registro de entrada y de salida.	administrativas	
5. Impresión y envío telemático de las convocatorias de claustro y consejo escolar.	PA	Cuando sea necesario convocar un sesión de claustro o consejo escolar a lo largo de todo el curso. Una semana de antelación para las sesiones ordinarias y cuarenta y ocho horas para las extraordinarias.	Nivel de logro cualitativo: realizar el envío de la convocatoria en tiempo y forma.	Fichero donde se guardan todos los documentos a los que se da registro de entrada y de salida.	Secretaria Auxiliares administrativas	Subsanación de errores
6. Recepción de las solicitudes de admisión e introducción de datos.	PA	Según calendario de la convocatoria anual de admisión (abril)	Todos los datos deberán estar introducidos cuando se cierre el modelo 0 (a finales de octubre).	Datos introducidos en Píncel eKade.	Secretaria Auxiliares administrativas · Introducción de datos: auxiliares administrativas.	Subsanación de errores La Secretaria mantendrá una reunión con las auxiliares administrativas, conserjes y, en su caso con Dirección o el resto del equipo directivo, para estudiar posibles

						problemas y acordar decisiones.
7. Publicación de listas de personas admitidas, reservas y de las personas que se presentan a la prueba de clasificación.8.	PA	Según calendario de la convocatoria anual de admisión	Publicación de las listas en tiempo y forma, tanto en el tablón de anuncios como el enlace en la página web de la escuela.	Listas publicadas en el tablón de anuncios y página web de la escuela.	Secretaria Auxiliares administrativas Jefe de Estudios8.	Subsanación de errores La Secretaria mantendrá una reunión con las auxiliares administrativas, y, en su caso con Dirección o el resto del equipo directivo, para estudiar posibles problemas y acordar decisiones.
8. Recepción de justificantes de pago para la prueba de clasificación	PA	Junio para la convocatoria ordinaria y septiembre/octubre para la convocatoria extraordinaria. Y en otras convocatorias extraordinarias que puedan convocarse.	Recogida de justificantes realizada en tiempo y forma con la antelación suficiente.	Justificantes de pago de tasas guardados en la Secretaría del centro.	Auxiliares administrativas	Subsanación de errores
9. Convocatoria nominal de alumnado en reserva para	PA	Durante el primer trimestre del curso.	Realización de las convocatorias según calendario de la convocatoria anual de admisión así como las que se consideren	Llamamientos en la página web de la escuela.	Secretaria Auxiliares administrativas Jefe de	Subsanación de errores La Secretaria

cubrir plazas vacantes			oportunas para cubrir vacantes.		Estudios	mantendrá una reunión con las auxiliares administrativas, y con el resto del equipo directivo, para estudiar posibles problemas y acordar decisiones.
10. Recepción de las solicitudes para realizar las pruebas de certificación e introducción de datos.	PA	Según calendario de la convocatoria anual de PCEI	Recepción de solicitudes e introducción de datos en tiempo y forma.	Solicitudes custodiadas en la secretaría del centro. Datos introducidos en Pincel eKade.	Auxiliares administrativas	Subsanación de errores
11. Publicación de listas de personas admitidas para realizar las pruebas de certificación.	PA	Según calendario de la convocatoria anual de PCEI	Publicación de las listas en tiempo y forma en el tablón de anuncios.	Listas publicadas en el tablón de anuncios.	Secretaria Auxiliares administrativas	Subsanación de errores
12. Matriculación de alumnado: comprobación de requisitos y documentación e introducción de datos en Pincel Ekade	PA	Según calendario de la convocatoria anual de admisión y matrícula	Introducción correcta de datos en Pincel eKade. Sobre de matrícula con documentación y expedientes del alumnado custodiados en la secretaría del centro.	Datos introducidos en Pincel eKade y sobres de matrículas con documentación y expedientes del alumnado.	Auxiliares administrativas	Subsanación de errores
13. Matrícula	PA	enero	Introducción correcta de datos en	Datos introducidos en	Auxiliares	Subsanación de

del segundo cuatrimestre de cursos cuatrimestrales			Pincel eKade. Sobre de matrícula con documentación y expedientes del alumnado custodiados en la secretaría del centro.	Pincel eKade y sobres de matrículas con documentación y expedientes del alumnado.	administrativas	errores
14. Renuncias: aceptación y tramitación.	PA	<p>Aceptación: Hasta el 31 de marzo excepto para los cursos cuatrimestrales del primer cuatrimestre, cuya fecha límite será el 29 de noviembre.</p> <p>Listado provisional de renuncias aceptadas: 7/4/20</p> <p>Alegaciones: 7 al 10 abril</p> <p>Listados definitivos:</p> <p>14/4/20</p>	Tramitación de renuncias en tiempo y forma y publicación en tablón de anuncios.	Resolución de renuncias custodiadas en la secretaría del centro.	Secretaria Auxiliares administrativas Dirección	Subsanación de errores
15. Tramitación de becas: aportación de la documentación que la sección de be-	PA	Según calendario de la convocatoria de becas	Tramitación realizada en tiempo y forma.	Correo electrónico enviado a la sección de becas aportando la información solicitada.	Secretaria Auxiliares administrativas	<p>Subsanación de errores</p> <p>Magdala O'Shanahan Socorro</p>

cas solicite.						Jefa de Sección de Centros Dirección Territorial de Educación de Las Palmas <u>becadt1pa.ceus@gobiernodecanarias.org</u>
16. Matriculación extraordinaria de septiembre y a lo largo del curso	PA	Desde septiembre y durante el primer trimestre.	Introducción correcta de datos en Pincel eKade. Sobre de matrícula con documentación y expedientes del alumnado custodiados en la secretaría del centro.	Datos introducidos en Pincel eKade y sobres de matrículas con documentación y expedientes del alumnado.	Auxiliares administrativas	Subsanación de errores
17. Gestión de cambios de horarios y permutas entre alumnado matriculado.	PAS	– Durante el curso.	Realización de cambios de horarios y permutas de acuerdo con las vacantes disponibles y siguiendo el protocolo elaborado para tal fin.	Listas de seguimiento del alumnado reflejando los cambios de horarios y permutas.	Auxiliares administrativas	Subsanación de errores
18. Solicitudes de CIAL	PA	En la petición ordinaria (en septiembre y octubre) y las sucesivas extraordinarias a lo largo de todo el curso.	Cierre de la petición ordinaria (y de las extraordinarias) en tiempo y forma con la correspondiente corrección de errores.	Envío de CIAL con los datos corregidos en Pincel eKade y en gescentros.	Secretaria Auxiliares administrativas	Corrección de datos erróneos en el envío de CIAL. Datos de contacto para resolver proble-

						<p>mas/incidencias en la “Gestión de CIAL” y “Directorio del Alumnado”:</p> <p>Nicolás Rodríguez Pestano Responsable de CIAL Inspección General de Educación. Consejería de Educación y Universidades. Tlf: 922 423864 nrodpes@gobiernodecanarias.org</p> <p>Datos de contacto para resolver problemas/incidencias, especialmente relacionados con plazos de remisión de datos de CIAL a los Servicios Centrales:</p> <p>Servicio de escolarización 922 592376</p>
--	--	--	--	--	--	--

						922 592378 922 592379 (Llámesese a estos números si hay que pedir que se extienda el plazo de remisión de datos)
19. Modelo 0.	PA Secretaria	A finales de septiembre. PROTOCOLO: No es necesario enviar el modelo 0 a ninguna persona u organismo. Después de comprobar los datos, se firma, sella y guarda en secretaría.	Comprobación y cierre del modelo 0 en tiempo y forma.	Modelo 0 firmado, sellado y guardado en la secretaría del centro.	Secretaria Auxiliares administrativas	Subsanación de errores Datos de contacto para resolver problemas/incidencias: Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos Coordinador de EOI: Javier Ramos Linares jramlin@gobier-nodecanarias.org
20. Tramitación de las bajas de oficio por no incorporación y por inasistencia continuada	PA	A lo largo de todo el curso hasta el 31 de marzo excepto para los cursos cuatrimestrales del primer cua-	Realización de bajas de oficio siguiendo el protocolo estipulado para tal fin.	- Envío de correo electrónico al alumnado que no se ha incorporado o que no ha asistido a cuatro clases seguidas sin	Secretaria Auxiliares administrativas	Subsanación de errores La Secretaria mantendrá una reunión con las auxiliares

		trimestre, cuya fecha límite será el 29 de noviembre.		justificación. - Listados de las bajas de oficio realizadas publicados en el tablón de anuncios del centro al inicio de cada mes.		administrativas, y con el resto del equipo directivo, para estudiar posibles problemas y acordar decisiones.
21. Cumplimentación de la encuesta de motivos de abandono/baja de oficio/traslado	PA	<p>En el caso de abandono, a lo largo de todo el curso.</p> <p>En el caso de bajas de oficio, hasta el 31 de marzo excepto para los cursos cuatrimestrales del primer cuatrimestre, cuya fecha límite será el 29 de noviembre.</p>	Realización de la encuesta cada vez que se haya producido un abandono, una baja de oficio o un traslado.	Datos obtenidos de la encuesta.	Auxiliares administrativas	Subsanación de errores
22. Títulos: propuestas de expedición de títulos.	PA	Cuando se considere conveniente a lo largo del curso. Al menos una vez durante el curso.		Propuestas de expedición de títulos visadas y firmadas.	Secretaria Auxiliares administrativas Inspección	<p>Subsanación de errores</p> <p>Negociado de títulos: María Teresa Armas Medina 922 423732 marmmed@gob</p>

						iernodecanarias.org Otro tfn: 922423691
23. Envío de memoria estadística	Secretaria	Primeros 20 días de junio			Secretaria Auxiliares administrativas	Antonio Hernández Cabrera OPE - Oficina de Planificación y Estadística Viceconsejería de Educación y Universidades Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad. Teléfono: 922 59 22 12 ahercabw@gobiernodecanarias.org
24. Organización del archivo	PA	Según se genere la documentación.	- Que los documentos (expedientes, etc. estén organizados según las nuevas indicaciones de la Secretaría General Técnica. - Que los expedientes se reubiquen en los nuevos archivos en la nueva zona destinada a su almacenamiento.	Expedientes y demás documentos reubicados y organizados en el nuevo archivo.	Auxiliares administrativas	

II 6.3.3. Plan para actualizar el Plan de autoprotección del centro

ARTÍCULO 63 DE LA ORDEN 9 DE OCTUBRE DE 2013, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su organización y funcionamiento (BOC 16/10/2013)

COMPETENCIAS	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN	NIVEL DE LOGRO (cuantitativo, cualitativo)	Evaluación del proceso: concreción de acciones		
				Indicadores de evaluación	Responsable /s	Toma de decisiones
1. Detallar los mecanismos y los medios disponibles para hacer frente ante cualquier incidencia que afecte a la seguridad de las instalaciones del recinto escolar o de las personas que lo utilicen.	Directora	Actualización: noviembre	100% de los mecanismos y medios ante cualquier contingencia.	Revisión anual del plan recogida en 'Sala de profesores' de EVAGD.	La directora o persona en quien delegue	
2. Contener el plan de emergencia, así como los distintos procedimientos de control de acceso de personas ajenas al centro educativo, de salidas justificadas del alumnado durante el periodo lectivo y de actuación ante un accidente o incidente escolar.	Equipo directivo	Actualización: noviembre	Tener protocolarizados los procedimientos de actuación ante una emergencia, acceso al centro, salidas justificadas del alumnado menor y actuación ante un accidente o incidente	Plan de autoprotección, Circular informativa al profesorado, Plan de actuación con el alumnado menor, Plan de actuación ante un accidente recogido en PGA	La directora o persona en quien delegue	
3. Recoger y divulgar los pasos a seguir desde que se produce una situación de emergencia hasta que las personas que se encuentren en un centro escolar estén protegidas.	Directora: al claustro y PAS Profesorado: al alumnado	noviembre	Divulgación del plan.	Acta de la sesión del claustro y sesión informativa al alumnado	El director o directora o persona en quien delegue	
4. Recoger la realización de simulacros, al menos uno en cada curso escolar con resultado positivo, para garantizar que existe un procedimiento ordenado con el que hacer frente a este tipo de situaciones.	Equipo directivo	Noviembre	Realización de un simulacro durante el curso.	Informe de los coordinadores tras los simulacros.	La directora o persona en quien delegue	
Desarrollo del Plan: De cada competencia se determina las tareas y las fechas de presentación que correspondan para dar cumplimiento al nivel de logro establecido y su comprobación con el indicador de evaluación determinado.(art. 25. 2 de la Orden de 9.10.2013)						

II 6.3.4. Uso de libros de texto y otros materiales curriculares

ARTÍCULO 58 DE LA ORDEN 9 DE OCTUBRE DE 2013 por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su organización y funcionamiento (BOC 16/10/2013)

COMPETENCIAS	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN	NIVEL DE LOGRO (cuantitativo, cualitativo)	Evaluación del proceso: concreción de acciones		
				Indicadores de evaluación	Responsable / s	Toma de decisiones
Proponer sustitución de libros de texto, presentando a la dirección del centro un informe justificativo.	Equipos docentes de ciclo / Departamentos de coordinación didáctica	Antes de finalizar período de vigencia (5 años) En abril	Informe justificativo	Comprobar análisis de los materiales y justificación de cambio	El director o directora o persona en quien delegue	
En caso de valorar el informe favorablemente, trasladar al Consejo Escolar para su aprobación. Esta modificación se comunicará a la Inspección Educativa para su conocimiento	El director/a	Mayo	Aprobación del Consejo Escolar y conocimiento Inspección.	Análisis y justificación en el Consejo Escolar	El director o directora o persona en quien delegue	
Exponer en el tablón de anuncios la relación de libros de texto y otros materiales curriculares seleccionados, según la normativa vigente y los criterios establecidos en la programación general anual, especificando el título, la autoría, el curso, la empresa editorial y el soporte requerido. Las asociaciones de madres y padres deberán recibir esta información en la misma fecha.	Departamentos y Jefatura de estudios	Junio	Publicación del listado de libros de texto	Comprobar que el listado se ajusta a la normativa, está expuesto en junio.	El director o directora o persona en quien delegue	
Desarrollo del Plan: De cada competencia se determina las tareas y las fechas de presentación que correspondan para dar cumplimiento al nivel de logro establecido y su comprobación con el indicador de evaluación determinado.(art. 25. 2 de la Orden de 9 .10.2013)						

II 6.3.5. Plan TIC

Se adjunta como Anexo III

II 6.3.6. Planificación de la coordinadora de innovación

Apartado 3.3.2 de la RESOLUCIÓN de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos de 21 de junio de 2019, por la que se dictan instrucciones específicas complementarias para el curso 2019/20 sobre organización, funcionamiento y calendario de las enseñanzas de idiomas de régimen especial impartidas en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC 05/07/2019)

Objetivo: *coordinar con carácter estable el conjunto de iniciativas educativas comunes a los distintos departamentos en el ámbito de la innovación, así como potenciar las TIC en el centro.*

COMPETENCIAS	RESPONSABLE/S	TEMPORALIZACIÓN	NIVEL DE LOGRO (cuantitativo, cualitativo)	Evaluación del proceso: concreción de acciones		
				Indicadores de evaluación	Responsable /s	Toma de decisiones
a) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por el claustro, un plan de actuación que marque unos objetivos para el año escolar en el ámbito de la innovación educativa del centro. El plan de actuación deberá incluirse en la Programación General Anual.	Coordinadora de innovación	Primera quincena de octubre	Elaboración del plan TIC	Cumplimentación de esta planificación e inclusión en la PGA	Directora	
b) Colaborar con la jefatura de estudios en la distribución del horario complementario del profesorado para un aprovechamiento óptimo de los recursos.	Coordinadora de innovación	Según demanda	Aprovechamiento de los recursos por parte del profesorado y alumnado	-Las actividades con el alumnado -Aprovechamiento del profesorado.	Directora	
c) Potenciar el uso de las tecnologías de la información y comunicación en la enseñanza de idiomas, así como proponer el material necesario.	Coordinadora de innovación	-Divulgar información: todo el curso. - Gestión instalación wi-fi en los espacios que se soliciten. - Formación TIC a demanda: todo el curso.	-Atender dudas durante el curso escolar. - Realización de talleres específicos sobre un tema. -Wi-fi en todo el centro de modo que el profesorado y alumnado se pueda	- Las aulas en Evagd. - la conexión.	Directora	

			conectar con smartphones y tabletas.			
d) Coordinar la organización y potenciar la utilización de videoteca, fonoteca, aula de recursos, aulas de nuevas tecnologías, etc.	Coordinadora de innovación	-Segunda quincena de octubre: organización biblioteca de aula. -Todo el curso: mantenimiento de recursos de la sala de ordenadores.	- Puesta en marcha de la biblioteca de aula. - Resolución de todos los incidentes relacionados con las TIC en la sala de ordenadores.	-Libro de préstamos y devoluciones de las aulas. - Funcionamiento correcto de los equipos.	Directora	
e) Estudiar las necesidades e intereses del alumnado de la escuela y las características del entorno para realizar propuestas de mejora.	Coordinadora de innovación	Primer cuatrimestre	Realización de encuesta entre el alumnado a través de las personas delegadas.	La encuesta y vaciado de datos.	Directora	
f) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos educativos del centro.	Coordinadora de innovación	A final de curso	Realización de encuesta entre el alumnado a través de las personas delegadas.	La encuesta y vaciado de datos.	Directora	
g) Cualquier otra función que el claustro considere necesaria para la potenciación de los procesos de investigación e innovación.	Coordinadora de innovación	Todo el curso	Estudio y realización de las propuestas.	Puesta en marcha de las propuestas.	Directora	
Desarrollo del Plan: De cada competencia se determina las tareas y las fechas de presentación que correspondan para dar cumplimiento al nivel de logro establecido y su comprobación con el indicador de evaluación determinado.(art. 25. 2 de la Orden de 9 .10.2013						

II. 6.3.7. Plan de actuación en caso de asistencia sanitaria

Para facilitar la asistencia sanitaria en servicios de urgencias del alumnado que sufra algún tipo de accidente o indisposición durante la actividad escolar, se solicitará en el momento de formalizar la matrícula una fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social o de la tarjeta sanitaria del Servicio Canario de la Salud o de la entidad aseguradora, pública o privada, que cubra la atención médica y hospitalaria del alumno o la alumna, así como los informes médicos necesarios, además del resto de la documentación prevista en la normativa de admisión. Con la documentación sanitaria se elaborará un fichero actualizado del alumnado que estará a disposición del profesorado en la secretaría del centro. El alumnado de EOI no tendrá que abonar el pago del seguro escolar con la matrícula, a fin de cubrir su atención médica u hospitalaria, ya que los términos del seguro no incluyen a este tipo de alumnado.

Asimismo, el padre, la madre, el tutor legal o el propio alumno, si es mayor de edad, tendrá que comunicar al centro, en el momento de la matrícula, si la persona que se matricula padece una enfermedad que pueda provocar, durante el tiempo de permanencia en el centro, la aparición de episodios o crisis ante los que es imprescindible y vital la administración de algún medicamento.

El accidente o la indisposición del alumnado menor de edad durante su actividad escolar lectiva se pondrá de inmediato en conocimiento de la familia. Si el estudiante accidentado o indispuerto necesitara atención sanitaria y un familiar no pudiera hacerse cargo de él, se avisará al 112 para efectuar su posible traslado al centro sanitario más próximo, si así se considera por este servicio, o para ser llevado por el docente a cargo de su grupo. Este punto se desarrolla más detalladamente en el Protocolo de actuación específico para este alumnado (véase punto 9 de la NOF).

En el caso de alumnado mayor de edad, el profesor tutor se dirigirá al alumno afectado y le preguntará por la gravedad de su estado. De ser algo leve, acompañará al alumno a la conserjería del centro y localizará por teléfono a algún familiar que pueda recogerlo. El profesor regresará al aula y el alumno se quedará en conserjería bajo la supervisión de la conserje hasta que el familiar lo recoja. En caso de que el estudiante empeore, el personal de servicios lo comunicará al docente.

Si el alumno manifiesta alguna indisposición más grave, se llamará al 112 y se seguirán las instrucciones pertinentes de un facultativo. El profesor tutor se quedará con el alumno hasta que la ambulancia lo recoja y un familiar pueda acompañarlo hasta el centro de salud u hospital. De no contar con la presencia del familiar, el profesor tutor abandonará el aula y lo acompañará hasta la localización del familiar. Se pondrá en conocimiento del miembro del Equipo Directivo que se encuentre en el centro.

Siempre se tendrá en cuenta la *Guía rápida de actuación ante emergencias sanitarias en los centros educativos*.

Con carácter general y en relación con la administración de cualquier tratamiento farmacológico al alumnado, serán los familiares más directos que vivan o trabajen cerca del centro escolar los que asuman la responsabilidad de la aplicación de cualquier medicamento, facilitándoseles, para ello, su entrada al centro. No obstante lo anterior, en casos de necesidad o ante una enfermedad crónica del alumno o la alumna que conlleve la administración de una medicación durante el periodo escolar, el personal educativo podrá suministrar el tratamiento correspondiente, según la patología que padezca el alumno o la alumna, siempre que:

- La medicación a administrar haya sido prescrita por su médico de familia o pediatra, para lo que se tendrá que aportar el informe correspondiente.

- Exista un protocolo específico de actuación para ese alumnado, firmado por sus progenitores o tutores legales y aprobado por el Consejo Escolar, de acuerdo con las instrucciones que dicte la Administración educativa y con las pautas concretas indicadas en los informes médicos que debe entregar la familia.
- Haya una predisposición o voluntariedad por parte del personal educativo para su suministro, sin perjuicio de que, en casos de urgencia vital, se deba actuar según el protocolo y las indicaciones de los servicios del 112.

Además de lo previsto en las presentes instrucciones, serán de aplicación las orientaciones y las pautas fijadas en los protocolos que, previo asesoramiento especializado, se divulgarán a través de la web de la Consejería, para la actuación a seguir en cuestiones como la atención adecuada ante determinadas enfermedades específicas o la administración de algunos medicamentos.

II. 6.3.8. Concreción del proceso de evaluación de la programación general anual

Las planificaciones recogidas en las tablas de planificación establecen la concreción de acciones para su evaluación.

El resto de los aspectos recogidos en la presente PGA se evaluarán conforme a la siguiente planificación:

Al final de cada cuatrimestre y coincidiendo con la publicación de los resultados de las pruebas de enero y mayo, se procederá a un análisis de los siguientes aspectos:

- Por departamentos:
 - Tasas de éxito.
 - Tasas de absentismo e incidencia en los resultados.
 - Adecuación del currículo.
 - Metodología utilizada.
 - Criterios de evaluación y calificación.
- Por el equipo directivo:
 - Estudio de las renuncias presentadas, los traslados de expediente solicitados y las bajas de oficio llevadas a cabo y análisis de los motivos alegados.
- Por el Consejo Escolar:
 - Análisis de los resultados de los puntos anteriormente citados y propuesta de soluciones.

II. 6.3.9. Marco jurídico de aplicación a la PGA

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE)
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (LOE) (B.O.E. 4 mayo 06).

- DECRETO 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias. (BOC 22 julio 2010).
- Art. 47 ORDEN de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el DECRETO 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su organización y funcionamiento. (BOC 16 octubre 2013)
- RESOLUCIÓN de 28 de junio de 2019 de la Viceconsejería de Educación y Universidades por la que se dictan instrucciones de organización y funcionamiento dirigidas a los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias para el curso 2019/2020 (BOC 16/07/2019).
- RESOLUCIÓN de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos de 21 de junio de 2019, por la que se dictan instrucciones específicas complementarias para el curso 2019/20 sobre organización, funcionamiento y calendario de las enseñanzas de idiomas de régimen especial impartidas en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC 05/07/2019)
- Orden de 11 de abril de 2013, de la Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad, por la que se regula la evaluación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Canarias. (B.O.C. 14 mayo 2013)
- Decreto 142/20018, de 8 de octubre, de la de la Consejería de Educación y Universidades, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas y la certificación de idiomas de régimen especial para la Comunidad Autónoma de Canarias. (Apartado orientaciones metodológicas) (B.O.C. 16 octubre 2018)

III ANEXO 1

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

Las Programaciones didácticas se encuentran en los Departamentos didácticos a disposición de la comunidad educativa. Las personas a cargo de las Jefaturas de Departamento las facilitarán en su horario de atención. El alumnado o las personas responsables del alumnado menor también podrán solicitarlas a través del docente del grupo.

III ANEXO 2

HORARIOS DEL PROFESORADO Y DEL ALUMNADO

ANEXO 3

Plan TIC