



PGA 2020-21



Programación General Anual

Curso 2020-21

Índice general

- 1 Contextualización de la Escuela de Idiomas de Santa Brígida (1)**
 - 1.1 Introducción (1)
 - 1.2 Características de la EOI Santa Brígida (1)
 - 1.3 Datos del centro (2)
 - 1.4 Infraestructura del edificio (2)
 - 1.5 Personal docente (4)
 - 1.6 Oferta formativa del centro: estadísticas de principio de curso (3)
 - 1.7 Personal de administración y servicios (4)
 - 1.8 Recursos económicos (5)
 - 1.9 Recursos didácticos (5)
 - 1.10 Situación de las instalaciones y mantenimiento del centro (5)
 - 1.11 Características del alumnado (6)
 - 1.12 Ámbito organizativo: propuestas de mejora (6)
 - 1.13 Horario de atención al público (6)
 - 1.14 Cambios terminológicos (7)
 - 1.15 Horario de clases (8)
 - 1.16 Calendario escolar (9)

- 2 Objetivos del curso 2020-21 (10)**
 - 2.1 La mejora de las tasas del éxito escolar en las enseñanzas de idiomas (10)
 - 2.2 La disminución del abandono escolar (11)
 - 2.3 La mejora del porcentaje de titulación en las pruebas de certificación (11)
 - 2.4 Otros objetivos más concretos (12)

- 3 Planificación académica del centro (14)**
 - 3.1 Oferta formativa para el curso 2020-21 (14)
 - 3.2 Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios (14)
 - 3.3 Atención a la diversidad: adaptaciones curriculares (15)
 - 3.4 Criterios pedagógicos para el agrupamiento del alumnado (15)
 - 3.5 Medidas para garantizar la coordinación entre cursos y niveles (16)
 - 3.6 Decisiones sobre la metodología didáctica (16)
 - 3.7 Criterios para la selección de materiales y recursos didácticos (17)
 - 3.8 Medidas de coordinación (18)

- 4 Descripción y ordenación de niveles en las EEOOI (21)**
 - 4.1 Nivel A2 (21)
 - 4.2 Nivel B1 (22)
 - 4.3 Nivel B2 (22)
 - 4.4 Nivel C1 (22)
 - 4.5 Nivel C2 (23)

- 5 La evaluación y promoción en las EEOOI de Canarias (24)**
 - 5.1 Características y funciones de la evaluación (24)
 - 5.2 La evaluación de progreso y la evaluación final de aprovechamiento (26)
 - 5.3 Calificación final de la evaluación de aprovechamiento (30)
 - 5.4 La prueba de clasificación (32)
 - 5.5 Asistencia y participación (33)
 - 5.6 La prueba de certificación (34)
 - 5.7 Garantías en el proceso de evaluación (37)

- 6 Anexo 1: tablas de evaluación para la evaluación de aprovechamiento (39)**
 - 6.1 La producción y coproducción de textos escritos (39)
 - 6.2 La producción y coproducción de textos orales y la mediación (40)

- 7 Anexo 2: tablas de evaluación para las pruebas de certificación (41)**
 - 7.1 Criterios de evaluación de las tareas de producción y coproducción de textos escritos (41)
 - 7.2 Criterios de evaluación de las tareas de producción y coproducción de textos orales (44)

- 8 Anexo 3: el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas (46)**
 - 8.1 Niveles de referencia y capacidades (46)
 - 8.2 Capacidades que hay que desarrollar (47)

- 9 Anexo 4: documentos alumnos menores de edad (50)**
 - 9.1 Documento 1: autorización de padres o tutores legales (50)
 - 9.2 Documento 2: control de faltas (51)

- 10 Las TIC: plan de formación (52)**
 - 10.1 Objetivos de plan de formación (53)
 - 10.2 Itinerarios de plan de formación (53)

- 11 Prevención de riesgos laborales (54)**

1

Contextualización de la EOI Santa Brígida

1.1 Introducción

La PGA (programación general anual) es el documento institucional de planificación académica que los centros elaboran a comienzos de cada curso escolar, para concretar las actualizaciones derivadas del proyecto educativo. Recoge los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro, incluidos los proyectos, las programaciones didácticas y todos los planes de actuación acordados para el curso.

1.2 Características de la EOI Santa Brígida

La Escuela Oficial de Idiomas de Santa Brígida comparte las instalaciones con el IES de Santa Brígida por lo que las aulas están a disposición de esta EOI únicamente por las tardes. El profesorado de inglés dispone de cuatro aulas y los profesores de francés y alemán disponen de aulas propias en la que desarrollan todas sus clases. Todas las aulas están dotadas de pizarra, pizarra digital, cañón y ordenador. Igualmente, todas tienen acceso a Internet a través de la red MEDUSA.

Como nota negativa, decir que las mesas y sillas de las aulas no pueden ser desplazadas este año por lo que dificulta las distintas formas de agrupamiento, por ejemplo, trabajo en pequeños grupos o en gran grupo en el que los alumnos deben estar sentados de una manera que permita verse y hablarse directamente. Con el fin de no perjudicar el desarrollo de las clases de la mañana del instituto, los profesores de esta EOI intentan, siempre en la medida de lo posible, dejar las aulas al final de la tarde tal y como la encontraron a su llegada. Esto ocurre así por expreso deseo de los profesores del instituto. Por todo ello, podemos decir que las clases están bien equipadas para poder enseñar idiomas, aunque la idea para el futuro sería intentar conseguir al menos dos o tres aulas propias para poder equiparlas y diseñarlas a nuestra conveniencia. Ésa es la idea que teníamos para este curso pero ha tenido que posponerse por la situación actual de pandemia que estamos viviendo.

El Departamento, aunque de pequeñas dimensiones, cuenta ya, desde hace unos años, con un espacio individual para todos los profesores con su mesa, ordenador, estantería y acceso directo a la fotocopidora. Tenemos asimismo una nevera, una cafetera y tres grandes estanterías con todo el material bibliográfico. Contamos, igualmente, con personal de mantenimiento tres días a la semana en turno de tarde.

Este centro cuenta igualmente con una modesta biblioteca donde los alumnos pueden sacar libros, revistas o películas. Agradecer desde aquí a esos alumnos que se ofrecen voluntarios a hacer turnos de biblioteca, llevando un seguimiento de aquellos que sacan material. Sin la ayuda de estos alumnos sería imposible poder abrir la biblioteca ya que los profesores de esta escuela no cuentan con horario para ello. Este año, por los motivos del covid-19, este espacio estará cancelado hasta nuevo aviso.

1.3 Datos del centro

Denominación:	Escuela Oficial de Idiomas de Santa Brígida
Titularidad:	Gobierno de Canarias
Departamento:	Consejería de Educación
Código del centro:	35009796
Municipio:	Santa Brígida
Dirección:	Camino Los Olivos, 41
Código postal:	35300
Teléfonos:	928642764, 608.487.443
Correo electrónico:	35009796@gobiernodecanarias.org
Correo secretaría:	secretaria@eoisantabrigida.es
Correo departamento:	jefaturadepartamento@eoisantabrigida.es
Página web:	www.eoisantabrigida.es
Provincia:	Las Palmas de Gran Canaria
Otros:	La EOI de Santa Brígida se encuentra en el edificio del IES de Santa Brígida y comparte espacio con el CEPA Santa Brígida por la tarde. Las instalaciones de la EOI están ubicadas en la segunda planta.

1.4 Infraestructura del edificio

La EOI Santa Brígida comparte ubicación con el IES y CEPA Santa Brígida, edificio que consta de dos plantas. La EOI sólo usa parte de la segunda planta ya que la primera es de uso exclusivo del IES por la mañana y del CEPA por la tarde.

El espacio del centro queda distribuido de la siguiente forma:

- Una secretaría: un despacho de secretaría y un despacho de dirección, con una pequeña dependencia para los archivos del centro.
- Una sala de profesores con un espacio reservado para cada uno de los profesores con una mesa, ordenador con acceso a Internet y con conexión a la fotocopidora y una librería para sus libros y fotocopias.
- Un pequeño espacio para la fotocopidora.
- Las aulas 17, 18, 19, 20 y 26 para clases.
- El aula 25 como aula MEDUSA y aula de biblioteca.
- Un baño para profesores y otro para profesoras.
- Un baño para alumnos y otro para alumnas.

Este edificio cuenta con aparcamiento suficiente para profesores y alumnos tanto dentro como fuera del recinto y tiene la parada de Global a sólo cinco minutos. El problema ocurre cuando coinciden los dos centros por la tarde, bien cuando hay reuniones de profesores del IES, bien cuando hay reuniones de padres. Este año, por las circunstancias actuales, el aparcamiento será de uso exclusivo del personal del IES, EOI y CEPA. Los alumnos tendrán que acceder al centro por la entrada lateral que hay por el polideportivo.

Al estar la cafetería cerrada por las tardes, este centro tiene a disposición de los alumnos dos máquinas – una para cafés y otra para refrigerio – que están disponibles desde las 16:30 hasta las 20:30.

1.5 Personal docente para el curso 2020-21

Departamento de inglés

Profesor/a	Situación administrativa	Cursos que imparte
Elisabeth Anne Gallagher	Destino definitivo en el centro. Secretaria	A2.1A, A2.1B, C2
Antonio Ramos Alvarado	Destino definitivo. Jefe de departamento	A2.2A, A2.2B, C1.1
Jonathan Peñate Guedes	Profesor interino con jornada completa en el centro.	B1.2A, B1.2B, B2.1A, B2.1B
Rafael Gutiérrez Cabrera	Destino definitivo en el centro. Director.	B1.1A, B1.1B, C1.2
Carlos Martín Cabrera	Profesora interino. Comparte con la EOI Ingenio.	B2.2

Departamento de francés

Profesora	Situación administrativa	Cursos que imparte
Yuribia Rivero Santana	Profesora interina.	A2.1, A2.2 y B1.1

Departamento de alemán

Profesor	Situación administrativa	Curso que imparte
Laura Alexandra Krampen	Profesora interina. Comparte con la EOI Ingenio.	A2.1

1.6 Oferta formativa del centro: estadísticas de principio de curso (15 de octubre) (según Modelo 0)

Inglés

A2.1	A2.2	B1.1	B1.2	B2.1	B2.2	C1.1	C1.2	C2
31	39	49	41	48	27	27	13	11

Francés

A2.1	A2.2	B1.1
17	14	17

Alemán

A2.1
18

1.7 Personal de administración y servicios (PAS)

Este centro cuenta con una auxiliar administrativa a tiempo completo, Doña Guadalupe Suárez Ruano en situación de laboral fijo en comisión de servicios. Asimismo, el centro cuenta con una subalterna, Doña Ana Rosa Rodríguez García, en situación de personal laboral temporal y que comparte horario con el IES de lunes a jueves de 15 a 16 horas y los viernes de 8 a 14 horas.

El personal administrativo de esta escuela tiene los siguientes cometidos:

- Remisión de correspondencia de trámite.
- Registro de entradas y salidas de documentos diversos.
- Matriculación.
- Catalogación y clasificación de documentos.
- Remisión de certificados.
- Registro de títulos.
- Manejos de ficheros de alumnos y de todo el personal del centro en PINCEL.

El horario de este personal de administración para este curso es, en principio, de 9 a 12 de lunes a viernes a través del correo electrónico y del teléfono móvil.

El personal subalterno de esta escuela tiene los siguientes cometidos:

- Empezar su trabajo a las 16 horas.
- Apertura y cierre de puertas y cierre del centro a las 21:15 horas.
- Control de entrada y salida del centro.
- Custodia del mobiliario, instalaciones y maquinarias del centro.
- Atender, informar y acompañar, en caso de necesidad, a cualquier persona.
- Realizar fotocopias.
- Controlar el consumo de folios y tóner para la fotocopiadora.
- Atender llamadas telefónicas.
- Apoyar al personal de administración, sobre todo, en época de preinscripciones y matrículas.
- Encargarse de los cambios en el mobiliario del centro.

De igual modo, este centro cuenta con personal de mantenimiento de una empresa privada, subcontratada por la Consejería de educación. Este personal suele variar de año en año, aunque, en esta ocasión, contamos con la misma operaria de los últimos años, Doña Soraya González Marrero, que cumple un horario de media jornada ya que comparte con el IES de Moya.

Esta persona de mantenimiento se coordina con el del IES Santa Brígida para cuestiones que afectan a los dos centros. Entre otras cosas, realiza las siguientes funciones:

- Mantenimiento, conservación y reparación de los elementos del inmueble a nivel general, tales como: fontanería, electricidad, albañilería, pintura, jardinería, carpintería, alumbrado, mantenimiento de aparatos electrónicos, instalaciones de redes telefónicas y eléctrica, incluido.
- Retirada y traslado de los residuos resultantes de su trabajo al depósito destinado a tal fin.
- Vigilancia y custodia de las instalaciones y equipos mobiliarios.
- Apoyo a los subalternos y auxiliares administrativos.
- En ausencia del subalterno, abrir y cerrar el centro.

Finalmente hay que indicar que este centro ya no cuenta desde ya un tiempo con personal de mantenimiento informático debido a que todos los ordenadores están integrados en la red de MEDUSA por lo que el personal del CAUCE se encarga de los problemas que estos puedan

generar. Desde aquí agradecemos al CAUCE su excelente disposición en la resolución de problemas.

1.8 Recursos económicos

Al ser éste un centro oficial dependiente de la Consejería de Educación, las fuentes de ingresos vienen, por un lado, de las dos o tres partidas que se reciben de la Consejería durante el curso escolar y lo que se saca de la venta de documentación de matrícula – un euro – y las fotocopias del curso – doce euros.

En cuanto a gastos, a parte de los gastos propios que este centro pueda tener, compartimos con el IES la factura del agua, hasta ahora un 20%. De la misma forma, se comparten los gastos de las cinco aulas que comparten los dos centros, en cuanto a mantenimiento y recursos.

Finalmente hay que decir que este centro siempre ha gozado de muy buena salud económica, gracias a la excelente gestión de los secretarios que han sabido racionalizar los recursos al máximo, sobre todo, previendo gastos imprevistos como el arreglo de cañerías, del ascensor o de la puerta de entrada al centro.

1.9 Recursos didácticos

Para el desarrollo de las clases los profesores facilitan material complementario al manual del curso, que incluye enlaces a páginas de Internet donde pueden trabajar con material real o adaptado a su nivel.

Todas las aulas cuentan con retroproyector y reproductor de cedés. Además, cuentan con un ordenador, pantalla de proyección y pizarra digital.

La mayoría de las aulas cuentan con dispositivos interactivos en la que los profesores pueden utilizar el software del libro de texto, a través de las pizarras digitales.

La biblioteca – situada en el aula MEDUSA - está equipada con ordenadores con acceso a la red para uso de los alumnos desde las 16.30 a 20.00 horas de lunes a jueves, tanto como sala de estudios como para la realización de préstamos y devoluciones. Los viernes por la mañana se usa para reuniones de profesores de este centro o se le cede al IES.

La biblioteca está bien provista de libros de lectura y material audiovisual. Todos los años se intenta actualizar con material nuevo de los distintos departamentos.

1.10 Situación de las instalaciones del centro

Como ya hemos dicho anteriormente, esta EOI está ubicada en el mismo edificio del IES por lo que compartimos instalaciones y el también con el CEPA Santa Brígida. La titularidad del edificio la tiene el IES por lo que son con ellos con los que hay que negociar cada cambio.

Aunque el edificio tiene ya bastantes años, no existen problemas de gravedad en la situación de las instalaciones y el equipamiento del centro. El único problema es el aparcamiento cuando los profesores del IES tienen que venir por la tarde a reuniones de padres o sesiones de evaluación donde hay problemas de aulas y de ruidos también.

Tanto el personal subalterno como el de mantenimiento desempeñan un papel primordial en que el centro se encuentre en buenas condiciones.

El personal del centro tiene instrucciones de asegurarse de que las luces de las estancias que abandonan estén apagadas.

Los profesores tienen siempre que asegurarse de que el ordenador y el cañón del aula y ventilador/es estén apagados antes de abandonar la misma. Se ha procedido a la sustitución de los fluorescentes existentes por otros de bajo consumo.

1.11 Características del alumnado

El alumnado de esta escuela – como el alumnado de todas las escuelas de idiomas - está formado por profesionales de distintos ámbitos y estudiantes: profesionales liberales, profesores de secundaria, personal de administración, diverso personal sanitario, personal de servicios relacionados con el turismo y estudiantes de Turismo, carrera en la que también estudian alemán y/o francés. También es considerable el aumento en el número de alumnos de los institutos de la zona. La mayoría de los alumnos de instituto tienen el inglés como primer idioma extranjero en su centro por lo que necesitan tener al menos 16 años para poder cursar inglés o 14 para poder hacer alemán o francés. Dada la heterogeneidad del alumnado, se puede observar una variedad de intereses, motivaciones y objetivos. Los alumnos de Secundaria consideran estos cursos como refuerzo a sus estudios en los respectivos institutos. Los alumnos adultos que ya trabajan están muchas veces interesados en mejorar sus opciones laborales con el aprendizaje del idioma bien inglés, alemán o francés.

Sobre el absentismo, los alumnos saben que las faltas se recogen en la plataforma Píncel eKade, por lo que podrán verificar las faltas que van teniendo durante el curso. Los alumnos menores de edad tendrán que entregar, al matricularse, dos documentos firmados por un padre o tutor legal donde se le insta a mirar en dicha plataforma para saber si sus hijos o tutelados están yendo o no a clase o si les permiten salir del centro antes en caso de exámenes.

1.12 Ámbito organizativo: propuestas de mejora

El equipo directivo tiene un gran interés en mejorar los aspectos organizativos del funcionamiento de la EOI. En particular nos proponemos: (1) sugerir a la administración la simplificación y mejora los procesos de preinscripción y de matrícula; (2) simplificar y mejorar el procedimiento de solicitud renuncias, bajas de oficio; (3) simplificar y mejorar los procesos de solicitud de certificaciones; (4) mantenimiento de la página web; (5) comunicación con el alumnado a través del correo electrónico y, sobre todo, *wasap*, *Instagram* o *Konvoco*; y, finalmente, mejora de las instalaciones del centro.

1.13 Horario de atención al público

Horario de atención al público de la secretaría del centro

El horario de secretaría está publicado tanto en los tablones de anuncios del centro como en la página web de la escuela. El horario normal, salvo cambios puntuales en época de preinscripción o matrícula – es el siguiente: de lunes a jueves en horario de 4 a 8 y martes, jueves y viernes de 9 a 13 horas. De todas formas, nunca se ha dejado de atender a ninguna persona que haya venido fuera de este horario.

Horario Equipo Directivo

El horario de atención al público del equipo directivo es muy flexible ya que nunca se ha dejado de atender a ninguna persona – bien de dentro o de fuera de la comunidad escolar – que haya pasado por el centro por algún tema en concreto. De todos modos, el director tiene como horas asignadas a su labor de dirección los martes y jueves de 17 a 19 horas y los viernes por la mañana de 11 a 13 horas. El horario de la secretaria son los lunes y miércoles de 17 a 19 horas.

Horario de atención al alumnado

El horario oficial de atención al alumnado del departamento de inglés, francés y alemán es el jueves de 16 a 16:45 horas que es el día que coinciden todos los profesores. Como sabemos que a muchos alumnos no les viene bien este horario el profesorado de este centro atiende a todos los alumnos, en muchas ocasiones, fuera de este horario, incluso los viernes por la mañana. Incluso las reuniones se pueden realizar telemáticamente siempre que el alumno lo solicite con tiempo.

Asimismo, se recuerda a los alumnos que esta hora no es para clases particulares, sino que tienen un carácter más bien de tutoría. Los profesores que comparten tienen un horario de atención al alumnado reducido, pero no por ello dejan de atender a nadie.

Horario de atención a la biblioteca

Este centro no cuenta con personal de biblioteca por lo que dependemos de los alumnos que, de una forma altruista, no les importe dedicarle a este asunto unas horas. Por suerte, todos los años tenemos voluntarios suficientes como para tener la biblioteca operativa bastantes horas a la semana. Desde aquí darles las gracias a estos alumnos ya que sin su ayuda sería imposible poder tener la biblioteca abierta todos los días.

1.14 Cambios terminológicos

Ya desde el curso pasado, y con el objetivo de terminar con ambigüedades de nomenclatura con respecto a las EEOOII y el Marco Común Europeo, se cambia la terminología de los tres primeros niveles (los seis primeros cursos). Veamos la siguiente tabla con las diferentes nomenclaturas que han sufrido las escuelas de Idiomas desde su creación:

En un principio	Posteriormente	Después	Nueva terminología	Nivel de competencia
Nivel A	1º	Nivel Básico 1	A2.1	Principiante
Nivel B	2º	Nivel Básico 2	A2.2	Principiante
Nivel C	3º	Nivel intermedio 1	B1.1	Intermedio
Nivel D	4º	Nivel Intermedio 2	B1.2	Intermedio
Nivel E	5º	Nivel Avanzado 1	B2.1	Intermedio Alto
		Nivel Avanzado 2	B2.2	Intermedio Alto
		C1.1	C1.1	Avanzado
		C1.2	C.1.2	Avanzado
		C2	C2	Maestría

Por lo tanto, a partir ya de este curso, hablamos del nivel A2 (formado por los cursos A2.1 y A2.2), cuya certificación es el A2, el nivel B1(formado por los cursos B1.1 y B1.2), cuya certificación es el B1 y el B2 (formado por los cursos B2.1 y B2.2), cuya certificación es la de B2.

De esta forma, se evita usar el concepto de “avanzado” en el nivel B2 ya que el nivel avanzado es realmente el C1 y C2.

La denominación de las certificaciones será la siguiente:

- Certificado de nivel básico A1 o certificado de nivel A1
- Certificado de nivel básico A2 o certificado de nivel A2
- Certificado de nivel intermedio B1 o certificado de nivel B1

- Certificado de nivel intermedio B2 o certificado de nivel B2
- Certificado de nivel avanzado C1 o certificado de nivel C1
- Certificado de nivel avanzado C2 o certificado de nivel C2

Los cambios terminológicos afectan, ya a partir del curso anterior, a la denominación de las destrezas a evaluar. Los cambios se reflejan en el siguiente cuadro:

Hasta el curso 2017-18	A partir del curso 2018
Comprensión lectora	Comprensión de textos escritos
Comprensión auditiva	Comprensión de textos orales
Expresión escrita	Producción y coproducción de textos escritos
Expresión oral	Producción y coproducción de textos orales y mediación.

Aunque para este curso seguirá habiendo cuatro destrezas a evaluar, posiblemente a partir del próximo curso, se incluirá una quinta destreza que será la de mediación. Lo que vamos a hacer este año en esta comunidad es el incluir la mediación en la destreza de producción y coproducción de textos orales, concretamente en la primera de las tareas, es decir, en la tarea monológica. En principio, se evaluará a través de un descriptor en la tabla de evaluación de la primera tarea.

1.15 Horario de clases



Inglés: 2020 – 2021

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves
16:45 – 19:00	A2.2A B1.1A B1.2A Curso Com.B1	A2.1B B2.1B B2.2 C1.1	A2.2A B1.1A B1.2A Curso Com.B1	A2.1B B2.1B B2.2 C1.1
19:00 – 21:15	A2.1A B2.1A C1.2	A2.2B B1.1B B1.2B C2	A2.1A B2.1A C1.2	A2.2B B1.1B B1.2B C2

Alemán: 2020 – 2021

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves
16:45 – 19:00		A2.1		A2.1

Francés: 2020 – 2021

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves
16:45 – 19:00	A2.1	B1.1	A2.1	B1.1
19:00 – 21:15	A2.2		A2.2	

1.16 Calendario escolar

El calendario escolar está colgado en la página web del centro desde principios de septiembre y en la hoja informativa que se les da a los alumnos el primer día de clase se recogen los días que no habrá actividad escolar.

Calendario Escolar 2020-2021



Octubre 2020							Noviembre 2020							Diciembre 2020						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4						1		1	2	3	4	5	6	
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31			
							30													

Enero 2021							Febrero 2021							Marzo 2021						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28
25	26	27	28	29	30	31								29	30	31				

Abril 2021							Mayo 2021							Junio 2021						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4						1	2		1	2	3	4	5	6
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30				
							31													

■ Inicio de clases	Festivos
■ Evaluación Parcial de Progreso	■ 12 de octubre Día de la Hispanidad
■ Evaluación Final de Aprovechamiento	■ 1 de noviembre Todos los Santos
■ Último día de renuncia	■ 4 de diciembre Día del Enseñante y Estudiante
■ Navidad: Del 23 de diciembre al 7 de enero	■ 7 de diciembre Día de la Constitución
■ Carnavales: Del 15 al 19 de febrero	■ 8 de diciembre Día de la Inmaculada Concepción
■ Semana Santa: Del 27 de marzo al 4 de abril	■ 1 de mayo Fiesta del Trabajo
	■ 30 de mayo Día de Canarias
	■ 13 de junio Fiesta San Antonio (Santa Brígida)

2

Objetivos para el curso 2020-21

Como viene siendo ya costumbre en los años anteriores, para el curso escolar 2020/21, la Escuela Oficial de Idiomas de Santa Brígida asume los objetivos de la educación en Canarias, con las limitaciones en la consecución de los mismos, que se derivan de la situación actual, con unas ratios profesor-alumnos demasiado elevadas para la impartición de lenguas modernas de una forma amena y participativa. Los objetivos generales que asumimos son: (1) la mejora de las tasas de éxito escolar; (2) la disminución del abandono escolar; y finalmente (3) el incremento de las tasas de titulación. Para poder cumplir con estos tres grandes objetivos hay que hacer este año un gran esfuerzo para compensar las deficiencias del curso anterior que por culpa de la pandemia no se pudieron dar gran parte de los objetivos planeados a principios de curso.

2.1 La mejora de las tasas del éxito escolar en las enseñanzas de idiomas

La Escuela Oficial de Idiomas de Santa Brígida ha tenido en cuenta – en sus cerca de veinte años de existencia – los objetivos prioritarios que la Consejería de Educación de Canarias tiene. De esta forma, la Consejería de Educación de Canarias, desde hace ya unos cuantos años, ha instado a todos los centros educativos, las EEOOII incluidas, a tener como claro referente los tres siguientes ejes: (1) mejorar el éxito escolar del centro de tal forma que todos los años titulen más alumnos; (2) tratar – en la medida de lo posible – disminuir el absentismo que viene azotando a las enseñanzas de adultos en general y, a las escuelas de idiomas, en particular; y, finalmente, (3) mejorar el porcentaje de titulación en las pruebas de certificación. Estas cuestiones no son ajenas a esta escuela, ya que como escuela de pueblo hemos estado ofreciendo lo mejor no sólo para poder subsistir durante ya tantos años sino para ir creciendo de una forma paulatina.

Es indudable que todo centro quiere mejorar el éxito escolar año tras año y nosotros no somos ninguna excepción. Para ello, desde hace ya tiempo hemos puesto en práctica una serie de medidas con mayor o menor éxito. Así y en cuanto al aumento de la tasa del rendimiento escolar este centro intenta motivar a los alumnos con el fin de que no abandonen sus estudios. El abandono es un hecho frecuente en las escuelas de idiomas por diferentes motivos. En esta escuela tenemos claro la intención de mantener el mayor número de alumnos posible, siendo sensibles con la situación actual en la que vivimos. Hay alumnos que tienen que cambiarse de grupo (en muchas ocasiones cambiando de día y de hora); hay alumnos que no pueden venir regularmente; y hay alumnos que pasan por épocas malas y que lo más normal es que terminen dejando los estudios. Desde la dirección (y también desde el claustro de este centro) intentamos que los alumnos no abandonen a la primera de cambio y hablamos con ellos personalmente, aconsejándoles lo mejor. A veces la mejor solución es la renuncia, pero muchas veces no lo es. El hecho de no dar bajas de oficio indiscriminadamente y de permitir que los alumnos que hayan faltado con cierta frecuencia tengan la opción de examinarse a final de curso ha contribuido a la mejora en este aspecto.

Sobre el índice de titulación, he de afirmar que, al menos, en este centro es relativamente alto. La mayoría de los alumnos que aprueban la evaluación interna de aprovechamiento (la del centro) suelen aprobar la evaluación externa (la certificación). Asimismo, hay que tener en cuenta esos alumnos de cierta edad, muchos de ellos ya jubilados, que se conforman con aprobar la evaluación interna ya que de poco les va a servir la externa. Habría que recordar aquí que la Comunidad Autónoma de Canarias es la única comunidad que permite promocionar únicamente con la evaluación interna, considerándose la externa como un añadido. El problema que se deriva de esto es que aquellos alumnos que se trasladen a un centro en la península van a

encontrar-se con muchos problemas cuando vean en su expediente que han pasado de nivel sin pasar por (o sin superar) la certificación. Esta cuestión se la he trasladado a la Dirección General de FP y FA y poco se ha hecho. Por todo esto, desde las escuelas de idiomas de Canarias instamos a todos los alumnos a que hagan la certificación.

2.2 La disminución del abandono escolar

En relación con la disminución del abandono escolar, tal y como se ha explicado anteriormente, intentaremos, en la medida de lo posible, un seguimiento lo más personalizado posible del alumnado con el fin de hacer un estudio sobre las distintas causas que llevan al abandono de sus estudios, mediante la recogida de datos a través de encuestas. El profesorado-tutor tratará de contactar con aquellos alumnos que están al borde de la desaparición y averiguar las verdaderas razones del abandono. Al finalizar el curso escolar se hará un vaciado de la información y se hará un análisis de las razones aducidas por el alumnado, de forma que, en próximos cursos escolares, y en la medida de nuestras posibilidades, podamos intentar reducir ese abandono.

Aunque en las EEOOII la falta de asistencia ha sido siempre considerada un problema serio, no tenemos ninguna forma estadística de recoger los niveles de absentismo. Sin embargo, hemos observado que el nivel de absentismo en esta escuela ha bajado en los últimos años. Esto se debe a la flexibilidad (y sensibilidad) que como centro tenemos hacia los problemas (de inestabilidad) de muchos de nuestros alumnos durante el curso escolar. A los alumnos se les permite cambiar de día y hora, si así lo solicitan. Gracias al correo y al blog se les da a los alumnos una atención más individualizada por lo que muchos de estos alumnos que hubiesen abandonado en años anteriores pueden llegar a alcanzar los objetivos mínimos y, así, superar el curso. No hay mejor receta que motivar a los alumnos para que no abandonen y esta motivación se consigue, en gran medida, en un mayor acercamiento y consideración.

2.3 La mejora del porcentaje de titulación en las pruebas de certificación

En la memoria que se entregó a la inspección en el mes de julio, se analizaron los datos de los alumnos presentados a examen y no del total de alumnos matriculados. Los datos, en general, están dentro de los parámetros normales. El porcentaje de aprobados de un curso a otro puede variar considerablemente por una sola destreza. La ley actual se ha endurecido con respecto a la ley anterior y, por ende, los porcentajes finales. Sobre los problemas de cada una de las pruebas, sus resultados y las propuestas de mejora ya tiene la DGA y FP constancia ya que al final de todo el proceso tenemos que mandarles los cuestionarios tanto por niveles como por idiomas.

Sobre el índice de titulación, he de afirmar que, al menos, en este centro es alto. La mayoría de los alumnos que aprueban la evaluación interna (la del centro) suelen aprobar la evaluación externa (la de certificación). Asimismo, hay que tener en cuenta esos alumnos de cierta edad, muchos de ellos ya jubilados, que se conforman con aprobar la evaluación interna ya que de poco les va a servir la externa. Habría que recordar aquí que la Comunidad Autónoma de Canarias es la única comunidad donde se puede promocionar únicamente con la evaluación interna, considerándose la externa como un añadido. El problema que se deriva de esto es que aquellos alumnos que se trasladen a un centro en la península van a encontrarse con muchos problemas cuando vean en su expediente que han pasado de nivel sin la certificación. Esta cuestión se la he trasladado a la Dirección General de FP y FA y poco se ha hecho. Por todo esto, desde las escuelas de idiomas de Canarias instamos a todos los alumnos a que hagan la certificación

2.4 Otros objetivos más concretos

La relación de objetivos concretos para el presente curso escolar es la siguiente:

- **Mejorar las instalaciones del centro**

Esta EOI comparte centro con el IES y el CEPA Santa Brígida. Con el CEPA no hay problema ya que ocupan pocas aulas, pero con el IES sí existen problemas con las aulas que compartimos y más en este presente curso que tienen clases de bachillerato y ciclos por la tarde. El objetivo nuestro es poder contar con, al menos, dos o tres aulas propias que podamos equipar a nuestro gusto, sin necesidad de estar negociando nada. El centro ya remitió un escrito a Infraestructura, a la Inspección Educativa y a la dirección del IES para hacerles llegar nuestras peticiones. Al ser éste un curso complicado, hemos decidido dejar este asunto de lado hasta el próximo curso.

- **Consolidar todos los niveles de inglés, poder recuperar el A2.2 de alemán y ofertar el B1.2 de francés para el próximo curso**

Ya hace dos años, esta escuela dio un salto cualitativo importante aumentando la oferta educativa con la creación del primer curso del nivel C1, es decir el C1.1, lo cual fue un gran éxito ya que se han matriculado unos cincuenta alumnos por lo que nos vimos en la necesidad de abrir un segundo grupo. El año pasado ofertamos el segundo curso, esto es, el C1.2, pudiendo así cerrar el nivel. Para poder dar continuidad a estos alumnos que empezaron el nivel C1 hace unos años el centro oferta, ya desde el año pasado, el nivel C2, siendo la única escuela en la isla, junto con la de Guanarteme, en ofrecer este nivel, que es el más alto a nivel de competencia de una lengua extranjera. Una vez que ya hemos cerrado la oferta en inglés con los cinco niveles posibles, el objetivo ahora es mantener estos cinco niveles y potenciarlos al máximo. Asimismo, y debido a la demanda existente en francés hemos podido ofertar para este curso el tercer año (B1.1) con el objetivo de poder cerrar así el segundo nivel el curso que viene (B1.2) y que los alumnos puedan certificar el B1 en esta escuela. En cuanto al alemán, y debido a su falta de demanda, hemos podido mantener el primer curso, que ha tenido una acogida aceptable, con el objetivo de poder consolidar este primer curso y poder ofertar el segundo el año que viene, si hay demanda suficiente. Para todo esto, es esencial la labor de los profesores en su trabajo diario e intentar motivar a los alumnos para que logren terminar sus estudios.

- **Mejorar las relaciones de la comunidad educativa y con el entorno**

Como escuela de pueblo nos interesa mucho mejorar las relaciones con el entorno con el objetivo que se conozca la zona centro mejor. Todavía hay mucha gente en la zona que no sabe que existimos o que no sabe lo que supone tener un centro oficial como éste tan cerca. Nos interesa, en definitiva, en que la gente del centro de la isla vea esta escuela como una oportunidad única de aprender o mejorar en inglés, alemán o ya también francés. En este sentido contamos con el apoyo del ayuntamiento de Santa Brígida que siempre está dispuesto a echar una mano. Desde aquí nuestro más sincero reconocimiento.

- **Mejorar los procedimientos de gestión del centro**

En cuanto a la preinscripción y matrícula, insistir ante los órganos competentes la necesidad de culminar la totalidad del procedimiento de matrícula telemática para los alumnos de nuevo ingreso. Igualmente, el poder establecer un procedimiento telemático para la solicitud de renuncias y bajas nos sería de gran utilidad, por poner sólo un par de ejemplos. Sabemos que se está haciendo todo lo posible en este sentido por lo que habrá que tener paciencia.

- **Mejorar los resultados educativos**

Aunque los resultados no son del todo malos, el reducir la tasa de absentismo, el mejorar la comunicación con el alumnado a través del uso del correo electrónico, el envío de SMS o la creación de grupos de wasaps tienen como objetivo primordial que el alumnado no pierda el contacto con lo que se está impartiendo en las clases. Para mejorar la tasa de resultados hay que crear un clima de confianza en el aula entre el profesor y su alumnado, dinamizar el desarrollo de las clases para hacerlas lo más atractivas y amenas posibles; cohesionar al grupo fomentando la convivencia, el compañerismo y el trabajo en equipo, tanto dentro como fuera del aula; fomentar un espacio de trabajo fuera del aula. Asimismo, la mejora en los resultados en las Pruebas de Certificación depende, en gran medida, de que los alumnos conozcan de antemano lo que se van a encontrar en el examen.

- **Mejorar las programaciones didácticas**

Intentamos todos los años en conseguir unas programaciones completas y unificadas tanto en inglés como en alemán, añadiendo cosas nuevas y suprimiendo cuestiones irrelevantes o redundantes. Esto es un trabajo anual ya que somos conscientes que las programaciones “perfectas” no existen.

- **Actualización y mejora de los documentos institucionales del centro**

Revisión y actualización del PEC (Proyecto Educativo de Centro), el NOF (las Normas de Organización y Funcionamiento), el Proyecto de Gestión y la PGA (Programación General Anual). Y tenemos que realizar y aprobar, juntamente con el IES y el CEPA, el plan de autoprotección que ya se hizo en su día, pero no se ajustaba a la legalidad.

- **Evaluación de la actividad docente**

A finalizar cada curso, el departamento intenta reflexionar sobre lo que los profesores hemos hecho y si podíamos haber hecho otra cosa. Los resultados finales son importantes, pero no lo son todo ya que como profesionales que somos nos interesa que nuestro trabajo dé frutos. La opinión de los alumnos, bien directamente o bien a través de encuestas, también resulta de gran interés para evaluar el trabajo de los profesores.

- **Plan de prevención de riesgos laborales**

Una vez que el centro cuenta con un coordinador de prevención de riesgos laborales, el objetivo para este curso es empezar con la formación de todo el personal del centro e intentar una mayor coordinación con los otros centros con los que compartimos instalaciones. Del mismo modo, se pretende hacer, al menos, un simulacro de evacuación del centro y de aprender nociones generales sobre primeros auxilios.

- **Plan de formación**

Para este curso escolar, debido a la actual situación de inestabilidad, se ha solicitado un plan de formación basado en las distintas plataformas digitales para poder usarlas en caso de tener que recurrir a la enseñanza mixta o a un posible confinamiento domiciliario. Se hará hincapié en la plataforma Moodle, Google Classroom, Zoom, Jitsi Meet y Webex, entre otras. Sabemos de muchos alumnos que no van a venir al centro hasta que la situación mejore por lo que el centro tiene que dar respuesta a esta nueva situación. El objetivo es facilitarles a estos alumnos que puedan seguir las clases remotamente para que no pierdan el curso.

3

Planificación académica del centro

3.1 Oferta formativa del centro para el curso 2020-21

Para el presente curso escolar contamos con los mismos grupos que el curso pasado en inglés y alemán y un grupo de francés, repartidos de la siguiente forma:

	Inglés	Alemán	Francés	
A2.1	2	1	1	
A2.2	2		1	
B1.1	2		1	
B1.2	2			
B2.1	2			
B2.2	1			
C1.1	1			
C1.2	1			
C2	1			
Grupos	14	1	3	Total:18

Este curso presenta una serie de novedades con respecto al curso anterior. Hemos perdido un grupo de NB2 y otro de NI1 que se ha compensado con los dos grupos del primer curso del nivel C1 (C1.1) que siguen haciendo un total de 17 grupos. Con el bajón que ha habido de alumnado, especialmente, en los primeros cursos se hace imprescindible potenciar el nivel C1 con la creación del primer curso este año y con el objetivo de poder ofertar el segundo curso el año que viene (C1.2) y así poder cerrar el nivel. Seguimos insistiendo en poder ofertar francés el curso que viene ya que existe una gran demanda en la zona.

3.2 Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios

Los horarios de los distintos cursos e idiomas se elaboran allá por el mes de mayo y se publican con antelación con el objetivo de que los alumnos elijan el día y la hora que quieren estudiar a partir de septiembre. No obstante, siempre se dan casos de alumnos que eligen un horario cuando se matriculan en junio/julio y después cuando llega septiembre tienen que cambiarlo ya que sus necesidades han cambiado igualmente. El centro intenta, en la medida de lo posible, ser sensible a todos estos casos y realizar los cambios pertinentes.

Otro problema evidente son los alumnos que solicitan la prueba de clasificación. Desde el curso pasado se ha planificado una primera prueba de clasificación general para todas las escuelas – el mismo día y hora – allá a finales de mayo, coincidiendo con la evaluación final y el comienzo de las certificaciones. El hecho de hacer esta prueba tan pronto es para facilitar el acceso de estos alumnos ya que una vez colocados en sus niveles correspondientes entran en el bombo – con todos los demás – para una plaza. El problema en septiembre es que hay que hacer otra prueba de clasificación a mediados de mes y después exámenes individualizados ya que mientras haya plazas vacantes habrá que hacer pruebas de clasificación. Este hecho puede durar hasta bien entrado octubre, lo cual trastoca un poco la planificación inicial.

En términos generales, los grupos horarios se ofertan en dos franjas horarias de dos horas y cuarto (con un descanso de 10 minutos) dos días a la semana combinados lunes y miércoles o martes y jueves. El promedio anual de horas lectivas semanales para cada uno de los grupos está establecido en cuatro horas y media que hacen un total de 120 horas anuales y 240 horas por nivel como es prescriptivo.

En aquellos cursos donde solamente hay un grupo el tramo que se escoge es siempre el segundo, esto es, de 19 a 21:15 horas, por ser esta franja horaria la más demandada.

Igualmente, como política generalizada en esta escuela, se procura que un mismo profesor imparta los distintos grupos del mismo nivel para que los alumnos puedan cambiarse de horario durante el curso y que no afecte a profesores distintos. También se procura que ningún profesor tenga que impartir más de dos niveles distintos, intentando que esto se respete incluso con aquellos profesores que llegan a última hora.

Con todo, los criterios pedagógicos y de organización que utilizamos en este centro para la elaboración de los horarios son los siguientes:

- Atender las peticiones realizadas por los alumnos.
- Conseguir una diversificación horaria en la oferta de grupos: distribución variada.
- En los idiomas en los que sólo exista uno o dos grupos por nivel, ubicarlos en las franjas horarias que beneficien al mayor número de alumnos.
- Evitar, en la medida de lo posible, que un profesor imparta más de tres niveles.
- Intentar que los horarios de los profesores sean equilibrados y que combinen tanto niveles altos y bajos, como cursos impares o pares que conducen a certificación.

3.3 Atención a la diversidad: adaptaciones curriculares

Aunque han sido muy pocos los casos de alumnos con alguna minusvalía que hemos tenido en este centro, esta escuela está preparada para llevar a cabo alguna adaptación curricular al alumnado que presente alguna discapacidad normal. No ha habido nunca en esta escuela alumnos sordos o ciegos por lo que en ese caso pediríamos asesoramiento a la Inspección Educativa. En un caso normal de minusvalía el protocolo sería el siguiente: el profesorado solicitará al alumno objeto de adaptación la documentación que acredite la discapacidad aducida. La Dirección del centro emitirá un informe describiendo la situación y proponiendo la adaptación curricular que fuese necesaria. El Departamento Didáctico aprobará la propuesta hecha por la Dirección. En las actas de calificación del grupo en el que esté matriculado el alumno se extenderá una diligencia para dejar constancia de la adaptación realizada. De todas las decisiones tomadas se informará a la Inspección de Educación.

3.4 Criterios pedagógicos para el agrupamiento del alumnado

Los criterios pedagógicos para el agrupamiento del alumnado en las EEOOII son los dispuestos por la normativa: de manera general, el agrupamiento del alumnado se hace automáticamente al promocionar del curso anterior.

Los alumnos escolarizados, ya desde el curso pasado, se matriculan desde casa a través de la plataforma Pincel eKade, por lo que ellos se agrupan según sus intereses hasta que el grupo alcance su ratio máxima y, por ende, se cierre. Al ser ésta una novedad, los alumnos este año se han dado cuenta que no se pueden dejar ir en la matrícula ya que posiblemente pierdan la posibilidad de entrar en el grupo deseado.

Para el alumnado de nuevo ingreso que así lo desee se realiza una prueba de clasificación. Podrá realizar la prueba aquel aspirante que no haya cursado estudios de EOI o, si lo ha hecho, que haya transcurrido un año académico entre el curso en que estuvo matriculado y el de la prueba.

Existe una prueba orientativa disponible en nuestra página web (sólo para inglés) para que el alumno sepa el curso al que puede acceder con sus conocimientos del idioma. La clasificación tendrá efecto sólo para el año académico correspondiente y no se certificarán los cursos anteriores.

Quien haya superado por evaluación de aprovechamiento un nivel, aunque no haya superado la prueba de certificación correspondiente, podrá acceder al primer curso del nivel inmediato superior, estando exento de la prueba de clasificación.

3.5 Medidas para garantizar la coordinación entre cursos y niveles

Durante todo el curso escolar – y con una frecuencia semanal - se realizan reuniones de coordinación para aunar criterios entre profesores que imparten el mismo curso o nivel. Asimismo, a la hora de elaborar las programaciones, existe una coordinación vertical, de manera que los diferentes cursos y niveles se ven en conjunto para garantizar el desarrollo de los contenidos y el logro de los objetivos.

Al estar unidos los dos departamentos en esta escuela, el Jefe de Departamento, se encarga de preparar la reunión con antelación para que todos los profesores lleven propuestas e ideas. Una vez realizada la reunión semanal, el Jefe de Departamento manda a cada uno de los profesores el acta por correo electrónico y les da un tiempo prudencial para que hagan las oportunas observaciones.

Este año el problema que vamos a tener es que la mitad del departamento no tiene su jornada completa en el centro por lo que es complicado que nos podamos reunir todos, incluso los viernes que es el día que se deja para coordinaciones.

Las medidas de coordinación se ejecutan por medio de las reuniones de Departamentos, las reuniones del Claustro de Profesores y las reuniones del equipo directivo.

3.6 Decisiones sobre la metodología didáctica

El enfoque didáctico asumido por este centro es el recomendado por el *Marco Común Europeo de las Lenguas*, es decir, un enfoque orientado a la acción, al aprendizaje significativo: el aprendizaje de lenguas se considera una preparación para la utilización activa de la lengua con un fin comunicativo.

Una de las formas de trabajo utilizada para llevar a cabo el fin descrito anteriormente es el denominado “Enfoque por tareas”. Se trata de desarrollar una unidad metodológica de trabajo en el aula, que se llama tarea, cuyo objetivo principal es que los alumnos actúen y se comuniquen de forma real en la lengua meta.

En nuestras programaciones didácticas queda definido un enfoque comunicativo y orientado a la acción. Para ello, las clases se imparten en la lengua que se está aprendiendo y para los niveles más bajos se utilizará la traducción siempre que sea necesario, pero se fomentará en uso de la lengua que se imparte.

Un enfoque orientado a la acción también implica darle protagonismo al alumno de modo que el profesor es una herramienta más de trabajo para ayudar al propio alumno a que construya su proceso de enseñanza-aprendizaje. Asimismo, se fomentará la corrección entre compañeros. Se tratará de potenciar la comunicación entre el alumnado empleando dinámicas de grupo participativas e integradoras.

Dentro de un enfoque comunicativo las actividades propuestas deberán garantizar el éxito del alumno de forma que sean abiertas y se puedan adaptar a la heterogeneidad del aula.

Le daremos máxima importancia a la práctica de actividades innovadoras y creativas de modo que el desarrollo de las clases fomente la motivación y disipe el absentismo.

Se fomenta el desarrollo de estrategias de aprendizaje y de comunicación, se integran Se procurará que en cada sesión se trabajen de manera integrada las diferentes destrezas, y se dé cabida a los aspectos socioculturales.

Para fomentar el trabajo autónomo tendremos que dotar al alumno con un abanico de estrategias de aprendizaje y técnicas de estudio.

La dinámica de clase debe favorecer en todo momento un clima de trabajo, colaboración, empatía, respeto e interés. En este sentido entendemos que el profesor es el encargado de motivar al alumno para que utilice la lengua tanto dentro como fuera del aula.

El libro de texto lo consideramos un apoyo a la programación, complementándolo siempre con otro tipo de recursos.

3.7 Criterios para la selección de materiales y recursos didácticos

El profesorado tiene libertad para decidir los materiales y recursos didácticos más adecuados para apoyar su tarea docente. Compete a los departamentos didácticos la selección de los libros de texto que se hará atendiendo a la idoneidad de materiales que cubran los objetivos y contenidos de los respectivos currículos. Se procurará elegir libros de texto que fomenten el uso de las TIC en el aula, que favorezcan el enfoque comunicativo y el enfoque por tareas, que sean adecuados para alcanzar los objetivos de los respectivos currículos y acerquen las nuevas tecnologías al alumnado como una forma de mejorar en el aprendizaje del idioma.

Los departamentos didácticos son los encargados de seleccionar los materiales y recursos. Éstos deben responder a criterios de calidad, adaptarse a los niveles del currículo y a las programaciones, así como facilitar el aprendizaje autónomo y el uso de las nuevas tecnologías.

De todas formas, los criterios de selección que siguen los departamentos didácticos son los siguientes:

Adecuación a las necesidades de los alumnos y al contexto de aprendizaje:

- necesidades objetivas
- necesidades de los alumnos
- nivel del grupo/nivel requerido
- contextualización
- macrodestrezas/microdestrezas
- tipología de textos, escritos formularios (actualización)

Coherencia con el programa:

- objetivos
- contenidos
- enfoque metodológico
- procedimientos de aprendizaje (autonomía)
- evaluación

Programación de contenidos: relevancia, adecuación, significatividad, propiedad:

- lingüístico

- pragmático-discursivo
- sociolingüístico
- académico/profesional

Organización del material:

- actividades y estrategias comunicativas
- muestras de lengua y tareas: variedad, autenticidad; tratamiento del léxico
- gradación didáctica
- organización de la unidad didáctica

Enfoque metodológico:

- tipología de actividades
- técnicas de enseñanza (familiaridad profesor)
- flexibilidad y adaptabilidad
- claridad en la formulación de instrucciones
- evaluación

Componentes:

- Libro alumno/profesor + guía, cuaderno de actividades, casetes, vídeo, CD-ROM, DVD, transparencias, posters, soluciones, glosarios, etc.
- Material complementario (extras, repaso, autoevaluaciones)
- Material de ayuda al profesor (guía didáctica, extras fotocopiables)
- Recursos audiovisuales

3.8 Medidas de coordinación

Hay que recordar que esta escuela lleva ya muchos años siendo de tipología D – escuelas de menos de veinte grupos – por lo que el equipo directivo lo forma el director y la secretaria. Contamos, asimismo, con un jefe de departamento que engloba inglés, francés y alemán.

Las tareas que realiza el **jefe de departamento** es la de coordinar a todos sus miembros a través de:

- Celebración de las reuniones del Departamento.
- Análisis del cumplimiento de la programación.
- Coordinación del trabajo entre los profesores del Departamento.
- Valoración y en su caso propuesta, de los libros de texto y material didáctico complementario adecuados a las enseñanzas del idioma.
- Planificación y realización de las actividades complementarias y participación activa en aquellas otras complementarias y extraescolares aprobadas por el Órgano competente.
- Emisión de los informes correspondientes a los resultados del rendimiento escolar.
- Fomento de la renovación y experimentación de nuevas técnicas y métodos de enseñanza.
- Orientación a los profesores que se encuentran en período de prácticas o sustituyendo.
- Fomento de la experimentación didáctica que proponga alguno de sus componentes que, de ser aprobada, se incorporará a la Programación General.
- Creación de grupos de trabajo por niveles y coordinación del profesorado por grupos por niveles.
- 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.
- Actualización y redacción de las programaciones didácticas

- Intercambio de actividades para los primeros días del curso
- Celebración de las sesiones necesarias; por una parte, para analizar el resultado de las evaluaciones y, por otra, para elaborar el Plan de Actuación y la programación de las materias del curso próximo.
- Establecimiento de los criterios pedagógicos que deben presidir la elaboración, aplicación y evaluación de las pruebas destinadas a los alumnos tanto oficiales como libres.
- Información, 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.
- Coordinación con otras escuelas de idiomas para la elaboración de las pruebas de certificación.
- Organización de actividades extraescolares
- Valoración resultados pruebas y de las evaluaciones
- Redacción de la memoria final de curso, en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos, así como una valoración de los criterios, procedimientos y actividades utilizados en la evaluación del alumnado, y el comentario y valoración de las actividades complementarias.
- Actualización de los registros-inventarios del material depositado en el Departamento.
- Resolución de las reclamaciones sobre calificaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al Departamento y dictar los informes pertinentes.
- Información a los alumnos libres acerca de la estructura, contenido y calificación de las pruebas que vayan a aplicarse, por el procedimiento que se determine.
- Petición de materiales necesarios para el departamento

Al no haber jefe de estudios, las tareas que realiza la **Dirección** del centro para que la coordinación sea efectiva son las siguientes:

- Dirección y coordinación de todas las actividades del centro.
- Resolución de los problemas, conflictos e incidentes que surjan en el día a día en el centro.
- Representación del centro ante el público, alumnos, padres y sociedad en general.
- Apoyo a las actividades propuestas y desarrolladas por la asociación de alumnos.
- Reuniones de claustro de profesores y de Consejo Escolar.
- Mantenimiento y actualización de la página web.
- Propuestas conjuntas con la Coordinación de Innovación para la solicitud de cursos de formación para el profesorado.
- Propuestas de adquisición de material para el centro en el curso escolar, conjuntamente con la secretaria
- Propuestas de mejora en las instalaciones y dependencias del centro, conjuntamente con la secretaria.
- Planificación de un plan de trabajo de la actividad administrativa para la secretaría del centro, conjuntamente con la secretaria.
- Revisión de los sistemas de las TIC en las aulas para su correcto funcionamiento durante el curso.
- Revisión de los horarios de los grupos y de los profesores elaborados por la Jefatura de Estudios.
- Elaboración del cuadernillo de información general al profesorado para el inicio de curso.
- Preparación de la propuesta de grupos a la DGFP y EA.
- Resolución de las reclamaciones que se puedan presentar en cuanto la evaluación.
- Elaboración de la memoria final de curso.
- Coordinación de las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría.
- Elaboración horarios de alumnos y profesores.
- Planificación aulas

- Adjudicación de últimas plazas vacantes
- Cese de antiguos profesores
- Incorporación de nuevos profesores
- Elaboración de instrucciones inicio de curso para los alumnos
- Controlar el cumplimiento de jornada de trabajo del profesorado y elaborar partes de falta.
- Autorización cambios de horario de alumnos
- Coordinación de las actuaciones de los órganos de coordinación docente y de los competentes en materia de orientación académica y profesional.
- Coordinación de la utilización de medios y materiales didácticos de uso común
- Convocatoria de las reuniones de la Comisión Pedagógica
- Asistencia al Consejo Escolar
- Elaboración instrucciones para profesores: Supervisar ausencias de alumnos menores de edad.
- Planificación de las bajas de oficio y su supervisión
- Coordinación de los procesos de evaluación, emisión de actas
- Elaboración de los horarios lectivos del siguiente curso
- Oferta de plazas para el siguiente curso
- Elaboración de horarios de matrícula

Las tareas que realiza la **Secretaría** del centro para que la coordinación sea efectiva son las siguientes:

- Planificación de un plan de trabajo de la actividad administrativa para la secretaría del centro, conjuntamente con el director.
- Propuestas de adquisición de material para el centro en el curso escolar, conjuntamente con el director.
- Propuestas de mejora en las instalaciones y dependencias del centro, conjuntamente con el director.
- Reuniones de claustro de profesores y de Consejo Escolar.
- Orden del régimen administrativo y económico del centro docente. Contabilidad y rendimiento de cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Actualización del inventario del centro
- Cuentas Justificativas de Ingresos y Gastos del primer y segundo semestre.
- Supervisión y control del personal de administración y servicios adscrito al centro.
- Custodia de las actas, libros, archivos del centro docente y los documentos oficiales de evaluación.
- Expedición de las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- Compulsa de documentos administrativos, conforme a la normativa vigente.
- Difusión de la información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional que se reciba en el centro para toda la comunidad educativa.
- Presupuesto General Anual de Ingresos y Gastos ejercicio 2014
- Cuentas Justificativas de Ingresos y Gastos del primer semestre de 2014

4

Descripción y ordenación de niveles

4.1 Nivel A2

El nivel A2 tiene como referencia las competencias propias de los niveles A1 y A2 del Consejo de Europa, según se definen estos en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, y su finalidad es capacitar al alumnado en el uso del idioma para satisfacer necesidades inmediatas o realizar gestiones sencillas y concretas en situaciones previsibles y limitadas; los textos orales y escritos de este nivel serán de extensión limitada, en diversos registros y en lengua estándar, versarán sobre aspectos básicos concretos de temas generales y contendrán funciones, expresiones, estructuras y léxico de uso frecuente.

Las enseñanzas de nivel A2 se organizarán de manera general en dos cursos, salvo para los casos de los idiomas señalados más adelante, en este mismo apartado. Cada uno de estos cursos en los que se organiza de manera general el nivel A2 tendrá la siguiente denominación:

Las enseñanzas de nivel A2 en el caso de los idiomas árabe, chino y otras lenguas asiáticas se organizarán en tres cursos. Cada uno de los cursos en los que se organiza el nivel A2 en el caso de estos idiomas tendrá la siguiente denominación:

Las enseñanzas de nivel A2 del idioma español se organizarán en dos cursos. No obstante, lo anterior, podrá impartirse un curso previo de español de nivel A1 para el alumnado de lenguas asiáticas, de lengua árabe o de otros idiomas con sistemas lingüísticos muy alejados del español. Este curso tendrá carácter no reglado en el marco de los cursos de especialización recogidos en el artículo 32 de este Decreto.

Las certificaciones oficiales correspondientes a este nivel tendrán las siguientes denominaciones:

- “Certificado de nivel básico A1” del idioma, que se corresponderá con un nivel de competencia A1 y acreditará este nivel A1, según se define este nivel en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas del Consejo de Europa
- “Certificado de nivel básico A2” del idioma, que se corresponderá con un nivel de competencia A2 y acreditará este nivel A2, según se define este nivel en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas del Consejo de Europa.

El alumnado que curse el nivel A2 regulado en el presente Decreto en centros públicos y que supere la evaluación del primer curso del nivel - que incluirá una prueba terminal de aprovechamiento - obtendrá el certificado de nivel básico A1.

El alumnado que curse el nivel A2 regulado en el presente Decreto en centros públicos y que supere la evaluación del último curso del nivel - que incluirá una prueba terminal de aprovechamiento- obtendrá el certificado de nivel básico A2.

Igualmente, los aspirantes libres podrán obtener el certificado de nivel básico A1 y el certificado de nivel básico A2 mediante la superación de unas pruebas específicas de certificación, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo V de este Decreto. Estas pruebas específicas para la obtención de la certificación oficial de este nivel se realizarán a través de las Escuelas Oficiales de Idiomas (EOI) y sus aulas adscritas (AEOI).

4.2 Nivel B1

El nivel B1 tiene como referencia las competencias propias de este nivel B1 del Consejo de Europa, según se define este en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, y su finalidad es capacitar al alumnado para desenvolverse en la mayoría de las situaciones que pueden surgir cuando viaja por lugares en los que se utiliza el idioma; en el establecimiento y mantenimiento de relaciones personales y sociales con usuarios de otras lenguas, tanto cara a cara como a través de medios técnicos; y en entornos educativos y ocupacionales en los que se producen sencillos intercambios de carácter factual.

Las enseñanzas de nivel B1 se organizarán de manera general en dos cursos, salvo para los casos de los idiomas árabe, chino y otras lenguas asiáticas como el japonés. Cada uno de estos cursos en los que se organiza de manera general el nivel B1 tendrá la siguiente denominación: B1.0, B1.1 y B1.2

La certificación oficial correspondiente a este nivel B1 tendrá la denominación de “certificado de nivel intermedio B1” del idioma correspondiente y acreditará un nivel de competencia B1, según se define este nivel en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas del Consejo de Europa.

Para obtener el certificado de nivel intermedio B1 será necesaria la superación de unas pruebas específicas de certificación, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo V de este Decreto. Estas pruebas específicas para la obtención de la certificación oficial de este nivel se realizarán a través de las Escuelas Oficiales de Idiomas (EOI) y sus aulas adscritas (AEOI).

4.3 Nivel B2

El nivel B2 tiene como referencia las competencias propias de este nivel B2 del Consejo de Europa, según se define este en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, y su finalidad es capacitar al alumnado para vivir de manera independiente en lugares en los que se utiliza el idioma; desarrollar relaciones personales y sociales, tanto cara a cara como a distancia a través de medios técnicos, con usuarios de otras lenguas; estudiar en un entorno educativo preterciario, o actuar con la debida eficacia en un entorno ocupacional en situaciones que requieran la cooperación y la negociación sobre asuntos de carácter habitual en dicho entorno.

Las enseñanzas de nivel B2 se organizarán en dos cursos para todos los idiomas. Cada uno de estos cursos en los que se organiza el nivel B2 tendrá la siguiente denominación: B2.1 y B2.2.

La certificación oficial correspondiente a este nivel B2 tendrá la denominación de “certificado de nivel intermedio B2” del idioma correspondiente y acreditará un nivel de competencia B2, según se define este nivel en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas del Consejo de Europa.

Para obtener el certificado de nivel intermedio B2 será necesaria la superación de unas pruebas específicas de certificación, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo V de este Decreto. Estas pruebas específicas para la obtención de la certificación oficial de este nivel se realizarán a través de las Escuelas Oficiales de Idiomas (EOI) y sus aulas adscritas (AEOI).

4.4 Nivel C1

El nivel C1 tiene como referencia las competencias propias de este nivel C1 del Consejo de Europa, según se define este en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, y su finalidad es capacitar al alumnado para actuar con flexibilidad y precisión, sin esfuerzo aparente y superando fácilmente las carencias lingüísticas mediante estrategias de compensación, en todo tipo de situaciones en los ámbitos personal y público, para realizar estudios a nivel terciario o participar con seguridad en seminarios o en proyectos de investigación complejos en el ámbito académico, o comunicarse eficazmente en actividades específicas en el entorno profesional.

Las enseñanzas de nivel C1 se organizarán de manera general en dos cursos, salvo para el caso del idioma español, que tendrá la organización recogida más adelante, en este mismo apartado. Cada uno de estos cursos en los que se organiza de manera general el nivel C1 tendrá la siguiente denominación: las enseñanzas de nivel C1 en el caso del idioma español se organizarán en un único curso, que tendrá la siguiente denominación:

La certificación oficial correspondiente a este nivel C1 tendrá la denominación de “certificado de nivel avanzado C1” del idioma correspondiente y acreditará un nivel de competencia C1, según se define este nivel en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas del Consejo de Europa.

Para obtener el certificado de nivel avanzado C1 será necesaria la superación de unas pruebas específicas de certificación, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo V de este Decreto. Estas pruebas específicas para la obtención de la certificación oficial de este nivel se realizarán a través de las Escuelas Oficiales de Idiomas (EOI) y sus aulas adscritas (AEOI).

4.5 Nivel C2

El nivel C2 tiene como referencia las competencias propias de este nivel C2 del Consejo de Europa, según se define este en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, y su finalidad es capacitar al alumnado para comunicarse sin ninguna dificultad, y con un grado de calidad como el que puede observarse en un hablante culto, en situaciones de alta complejidad en los ámbitos personal, público, académico y profesional, tales como cursar estudios al más alto nivel, incluidos programas de posgrado y doctorado, o participar activamente y con soltura en la vida académica (tutorías, seminarios, conferencias internacionales); liderar equipos interdisciplinarios en proyectos complejos y exigentes, o negociar y persuadir con eficacia a nivel de alta dirección en entornos profesionales internacionales.

Las enseñanzas de nivel C2 se organizarán en un único curso para todos los idiomas, que tendrá la siguiente denominación: C2. La certificación oficial correspondiente a este nivel C2 tendrá la denominación de “certificado de nivel avanzado C2” del idioma correspondiente y acreditará un nivel de competencia C2, según se define este nivel en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas del Consejo de Europa.

Para obtener el certificado de nivel avanzado C2 será necesaria la superación de unas pruebas específicas de certificación, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo V de este Decreto. Estas pruebas específicas para la obtención de la certificación oficial de este nivel se realizarán a través de las Escuelas Oficiales de Idiomas (EOI) y sus aulas adscritas (AEOI).

5

La evaluación y promoción en las EEOOI de Canarias

Para redactar este apartado nos hemos basado en los siguientes documentos:

- ORDEN de 17 de abril de 2009, por la que se regula la evaluación del alumnado que cursa enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Canarias.
- ORDEN de 11 de abril de 2013, por la que se regula la evaluación de las enseñanzas 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.
- RESOLUCIÓN de 1 de julio de 2020 por la que se regula la evaluación de las enseñanzas de régimen especial en la Comunidad autónoma de Canarias.

El Decreto 362/2007, de 2 de octubre (BOC. nº205, de 15 de octubre), por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Canarias, regula el marco general de la evaluación del alumnado de estas enseñanzas. Este marco requiere de un desarrollo complementario que precise y establezca el sistema de evaluación del alumnado y regule las pruebas de certificación y de clasificación de estas enseñanzas.

Por ello, se definen las características y funciones de la evaluación, atendiendo las recomendaciones del "Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas: aprendizaje, enseñanza y evaluación" (MCERL), de 2001, del Consejo de Europa. Por otra parte, se establece el sistema para expresar los resultados de ésta, teniendo en cuenta tanto el trabajo desarrollado por el alumnado en clase en las cuatro destrezas del idioma (comprensión auditiva, expresión e interacción oral, comprensión de lectura y expresión e interacción escrita), como el resultado de las pruebas de dominio o de certificación que realice a lo largo de su proceso educativo; y se concretan los modelos de documentos oficiales de evaluación.

También se determinan los elementos de la prueba de clasificación que permite, a partir del reconocimiento de los aprendizajes adquiridos por distintas vías, el acceso directo a un curso o nivel a las personas que acrediten el dominio de las competencias suficientes en un idioma, se establecen las condiciones para la realización de la misma y sus efectos académicos.

Igualmente, se establecen instrucciones generales referidas a la estructura y características de las pruebas de certificación de estas enseñanzas.

Por último, se determina el procedimiento de información al alumnado, así como el de reclamación de calificaciones.

5.1 Características y funciones de la evaluación

La evaluación de las enseñanzas se realizará teniendo en cuenta la normativa básica estatal, así como las disposiciones normativas e instrucciones dictadas en esta materia en el ámbito autonómico para las enseñanzas de idiomas de régimen especial.

La evaluación tendrá como referente los objetivos, contenidos y criterios de evaluación establecidos en los currículos de cada uno de los niveles y en las programaciones didácticas de cada curso.

La evaluación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial se aplicará sobre las destrezas o actividades de lengua relacionadas con la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos. Estas actividades de lengua tendrán la siguiente denominación:

- Comprensión de textos orales.
- Producción y coproducción de textos orales.
- Comprensión de textos escritos.
- Producción y coproducción de textos escritos.
- Mediación.

La evaluación tendrá en cuenta estas destrezas o actividades de lengua y podrá realizarse de forma separada sobre cada una de las destrezas o actividades de lengua o combinando distintas actividades de lengua, con la salvedad establecida en el punto 4 de este mismo artículo.

Al comienzo del curso se proporcionará al alumnado información detallada sobre el proceso de evaluación (procedimientos, instrumentos, criterios de evaluación y calificación, etc.).

A lo largo del curso se evaluará el progreso del alumnado y se le mantendrá informado de su proceso de aprendizaje. Las programaciones didácticas de los departamentos recogerán el procedimiento para la realización de esta evaluación de progreso, así como las tareas y actividades que el alumnado debe haber realizado para recibir esta evaluación de progreso.

La evaluación es una actividad del proceso educativo consistente en 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. Por ello, la evaluación ha de ser continua, formativa, integradora y personalizada.

- **Continua**, en tanto que aporta información constante, progresiva, sistemática y acumulativa del proceso educativo.
- **Formativa**, ya que posibilita el reconocimiento de los progresos y de las dificultades encontradas por el alumnado, a partir de las actividades de autoevaluación, heteroevaluación y coevaluación realizadas y, en consecuencia, permite reorientar y mejorar el proceso educativo.
- **Integradora**, pues tiene en cuenta equilibradamente las distintas destrezas y se contextualiza con los objetivos generales del idioma y nivel correspondientes.
- **Personalizada**, ya que adecúa el proceso de enseñanza y de aprendizaje a las condiciones, características y ritmos de aprendizaje personales del alumnado.

Considerando la evaluación como parte del proceso formativo, el profesorado velará por que las funciones indicadas a continuación se desarrollen en cada uno de los contextos de evaluación:

- **Diagnóstica**: destinada a conocer el punto de partida del alumnado, su nivel formativo, necesidades y demandas, así como otros aspectos de interés para el proceso de aprendizaje.
- De **reconocimiento**: encaminada a posibilitar el reconocimiento y la acumulación de los conocimientos y destrezas adquiridas por distintas vías formales, no formales e informales, y definir el itinerario formativo que el alumno ha de cursar.
- De **progreso, dominio y aprovechamiento**: dirigida a obtener información, a lo largo del curso escolar, acerca de los objetivos y contenidos alcanzados, a detectar las dificultades personales de aprendizaje, a proponer los medios y recursos de

recuperación y refuerzo necesarios, así como para ajustar las programaciones didácticas y mejorar la práctica docente. Asimismo, permite comprobar el nivel de dominio del idioma logrado al final del curso y, en definitiva, apreciar el grado de aprovechamiento del alumnado.

- **Informativa:** orientada a obtener y comunicar información, cualitativa y cuantitativa, sobre los aprendizajes y la docencia, así como comprobar la correspondencia entre los resultados esperados y los realmente alcanzados.

Certificadora: destinada a reconocer y acreditar oficialmente el dominio lingüístico. Se realiza al concluir cada nivel.

La evaluación tendrá en cuenta los objetivos, contenidos y criterios de evaluación establecidos en los currículos y programaciones didácticas de los cursos y niveles de cada idioma.

5.2 La evaluación de progreso y la evaluación final de aprovechamiento

Para todos los cursos y niveles se establecen dos periodos de evaluación, durante los cuales el alumnado deberá estar informado sobre su proceso de aprendizaje. En el primer cuatrimestre se realizará una evaluación de progreso que medirá el grado de progreso del alumno en el nivel y curso correspondiente en relación con los objetivos, contenidos y criterios de evaluación señalados en las programaciones didácticas de cada curso y nivel. En el segundo cuatrimestre, al finalizar el curso escolar, se realizará una evaluación de aprovechamiento que medirá el grado de aprovechamiento del alumno en el nivel y curso correspondiente en relación con los objetivos, contenidos y criterios de evaluación señalados en las programaciones didácticas de cada curso y nivel. Esta evaluación incluirá información de la evaluación de progreso del alumno y de la prueba de aprovechamiento. Estos tres procesos se resumen de la siguiente forma:

• Evaluación de progreso (desde octubre hasta finales de abril)	40%
• Prueba de aprovechamiento (en mayo)	60%
• Evaluación final de aprovechamiento (hasta el 25 de mayo)	Nota media o 100%

NOTA

La evaluación de parcial progreso se realizará al finalizar el primer cuatrimestre, es decir, desde que comienza el curso hasta el 29 de enero. Los profesores tendrán hasta ese día para poner las notas en Pincel eKade. La prueba de aprovechamiento se realizará entre finales de abril y la segunda quincena de mayo ya que las notas han de estar puestas en la plataforma antes del 25 de mayo de 2021. El plazo de reclamaciones será hasta el 27 de mayo.

El alumno será informado por escrito del resultado de cada evaluación. Para ello las calificaciones se deberán introducir en la aplicación Pincel eKade.

La evaluación de progreso

La evaluación de progreso proporciona datos a lo largo del curso sobre los avances en el aprendizaje del alumno, así como sobre el grado de consecución de los objetivos y contenidos programados. De manera progresiva y continua, por medio de la observación directa en el aula y por medio de distintas pruebas periódicas, el profesor recogerá en la ficha individual de seguimiento toda la información sobre el progreso de los alumnos. Esta información deberá incluir las cuatro destrezas (comprensión de textos escritos y orales y la producción y coproducción de textos escritos y la producción y coproducción de textos orales y mediación). Las pruebas, las actividades, las notas recogidas por el profesor a través de la observación directa, la participación durante la clase y los hábitos de trabajo se considerarán parte del proceso de aprendizaje, y proporcionarán al alumno la información relativa a la calificación, criterios de evaluación y errores cometidos.

Las pruebas y actividades realizadas en cada grupo podrán ser comunes para todo el Departamento, o individuales, elaboradas por cada profesor para sus grupos. Al finalizar el primer cuatrimestre cada departamento podrá elaborar una prueba común. Se realizarán anualmente un mínimo de dos pruebas de comprensión de textos escritos y orales y de producción y coproducción de textos escritos por cuatrimestre y, al menos, una prueba formal de producción y expresión oral y mediación antes de la prueba de aprovechamiento.

Las calificaciones de las destrezas

El resultado de la evaluación de progreso en cada una de las destrezas será calificado con un número del uno al diez, siendo posible añadir un decimal. El profesor valorará el progreso del alumno en cada destreza y le asignará una calificación numérica. La asignación de esta calificación no implicará necesariamente la obtención de la media aritmética de las distintas pruebas, actividades, tareas realizadas y notas recogidas por observación directa, sino que reflejará el progreso global del alumno en la calificación numérica de las destrezas. Esta escala numérica, en cada una de las destrezas, se hará corresponder, en sus distintos valores, con los objetivos y contenidos previstos en las programaciones didácticas para cada curso y nivel del idioma, de acuerdo con los criterios establecidos por el centro en su proyecto educativo.

Los departamentos didácticos y los profesores elaborarán las distintas pruebas y actividades tomando como referencia los criterios de evaluación y los contenidos del currículo.

La puntuación específica de las preguntas de cada prueba o tarea deberá estar indicada en la misma, pudiendo tener cada pregunta una puntuación distinta. Esta distribución estará relacionada con los criterios de evaluación y los contenidos del currículo del curso y nivel correspondiente.

La comprensión de textos escritos

La evaluación de progreso en esta destreza consistirá en el análisis del progreso del alumno en relación con los criterios de evaluación del curso y nivel específicos de la comprensión de lectura. Para la obtención de estos datos, el profesor evaluará, a través de distintas tareas, la comprensión de la lectura de textos reales o verosímiles, de distintas fuentes (prensa, internet, folle-tos informativos, publicaciones oficiales o privadas, prospectos, recetas etc.). También evaluará el progreso de la comprensión de lectura del alumno a través de la observación directa en el aula.

Las tareas de comprensión serán de distintos tipos y evaluarán la lectura extensiva, la intensiva y la selectiva. Las tareas podrán ser ejercicios de elección múltiple, de respuesta breve, de respuesta larga, de emparejamiento de textos y epígrafes, de definición de léxico, de definición de expresiones o modismos, de verdadero o falso etc. La puntuación de cada ítem de las tareas y la calificación global deberán estar especificadas en la tarea y guardará relación con los criterios de evaluación y los contenidos de cada curso y nivel.

La comprensión de textos orales

La evaluación de progreso en esta destreza consistirá en el análisis del progreso del alumno en relación con los criterios de evaluación del curso y nivel específicos de la comprensión auditiva. Para la obtención de estos datos, el profesor evaluará, a través de distintas tareas, la comprensión auditiva de textos orales reales o verosímiles, en soporte de audio, video o a viva voz, de distintas fuentes (radio, televisión, grabaciones, conferencias, charlas, debates, resúmenes etc.).

También evaluará el progreso de la comprensión auditiva del alumno a través de la observación directa en el aula.

Las tareas de comprensión serán de distintos tipos y evaluarán la comprensión extensiva, la intensiva y la selectiva. Las tareas podrán ser ejercicios de elección múltiple, de respuesta breve, de emparejamiento de textos y epígrafes, de completar una tabla o un hueco, de verdadero o falso, etc.

La puntuación de cada ítem de las tareas y la calificación global deberán estar especificadas en la tarea y guardará relación con los criterios de evaluación y los contenidos de cada curso y nivel.

La producción y coproducción de textos escritos

La evaluación de progreso en esta destreza consistirá en el análisis del progreso del alumno en relación con los criterios de evaluación del curso y nivel específicos de la expresión e interacción escrita. Para la obtención de estos datos, el profesor evaluará, a través de distintas tareas, la redacción de textos escritos que propongan situaciones reales o verosímiles de expresión e interacción. La expresión escrita se evaluará con arreglo a las competencias pragmática, lingüística y sociolingüística. También evaluará el progreso de la expresión e interacción escrita del alumno a través de la observación directa en el aula.

La puntuación y calificación global de la tarea y sus distintas partes deberán estar especificadas en la prueba y guardará relación con los criterios de evaluación y los contenidos de cada curso y nivel.

La producción y coproducción de textos orales y la mediación

La evaluación de progreso en esta destreza consistirá en el análisis del progreso del alumno en relación con los criterios de evaluación del curso y nivel específicos de la expresión e interacción oral.

Para la obtención de estos datos, el profesor evaluará, a través de distintas tareas, la ejecución de textos orales que propongan situaciones reales o verosímiles de interacción con otras personas y de exposición de temas o ideas. Estas tareas se realizarán en el aula cotidianamente y el profesor asignará una calificación a través de la observación directa.

También podrá haber tareas específicas de evaluación de la destreza de expresión e interacción oral. Estas tareas se evaluarán con arreglo a las competencias pragmática, lingüística y sociolingüística.

La puntuación y calificación global de la tarea y sus distintas partes deberán estar especificadas en la prueba y guardará relación con los criterios de evaluación y los contenidos de cada curso y nivel.

La evaluación de progreso (hasta el 29 de enero 2021)

La evaluación de progreso no tendrá una calificación final. El alumno será informado por escrito de la calificación de cada una de las destrezas a través de eKade web.

El alumno que no tenga una asistencia a clase de un 65% de horas lectivas no podrá tener calificaciones en la evaluación de progreso, ya que su progreso no habrá podido ser evaluado por no haber tenido una asistencia continua.

La prueba de aprovechamiento (finales de abril-mayo 2021)

La prueba de aprovechamiento mide la dimensión lingüística de la competencia comunicativa del alumno. Será elaborada por cada departamento didáctico y administrada por el profesor de cada grupo. Constará de cuatro partes independientes: comprensión de lectura, comprensión auditiva, expresión e interacción escrita y expresión e interacción oral.

Calificaciones de las destrezas

Las destrezas serán calificadas del uno al diez, con un decimal, en la prueba de aprovechamiento. Esta escala numérica, en cada una de las destrezas, se hará corresponder, en sus distintos valores, con los objetivos y contenidos previstos en las programaciones didácticas para cada curso y nivel del idioma, de acuerdo con los criterios establecidos por el centro en su proyecto educativo.

Los departamentos didácticos y los profesores elaborarán las distintas pruebas tomando como referencia los criterios de evaluación y los contenidos del currículo.

La puntuación específica de las preguntas de cada prueba deberá estar indicada en la misma, pudiendo tener cada pregunta una puntuación distinta. Esta distribución estará relacionada con los criterios de evaluación y los contenidos del currículo del curso y nivel correspondiente.

Destrezas a evaluar

1. La comprensión de textos escritos

La prueba de aprovechamiento evaluará esta destreza a través de un mínimo de una o dos tareas de comprensión de lectura. Los textos y las tareas serán de las mismas características que los utilizados en la evaluación de progreso. La calificación numérica será del 1 al 10 con un decimal.

2. La comprensión de textos orales

La prueba de aprovechamiento evaluará esta destreza a través de un mínimo de una o dos tareas de comprensión auditiva. Los textos y las tareas serán de las mismas características que los utilizados en la evaluación de progreso. La calificación numérica será del 1 al 10 con un decimal.

3. La producción y coproducción de textos escritos

La prueba de aprovechamiento evaluará esta destreza a través de un mínimo de una o dos tareas de expresión e interacción escrita. Los textos y las tareas serán de las mismas características que los utilizados en la evaluación de progreso. La calificación numérica será del 1 al 10 con un decimal.

4. La producción y coproducción de textos orales y mediación

La prueba de aprovechamiento evaluará esta destreza a través de un mínimo de una o dos tareas, una de expresión y otra interacción oral. Las tareas serán de las mismas características que los utilizados en la evaluación de progreso. La calificación numérica será del 1 al 10 con un decimal.

5.3 Calificación final de la evaluación de aprovechamiento (hasta el 25 de mayo 2021)

La calificación final de la evaluación de aprovechamiento se obtendrá calculando la media aritmética entre los resultados obtenidos en cada una de las cuatro destrezas. El acta final de curso incluirá una calificación numérica en cada destreza. Esta calificación incluirá los resultados de la evaluación de progreso del alumno y los resultados de la prueba de aprovechamiento, con una ponderación del 40% la evaluación de progreso y de un 60% la prueba de aprovechamiento. Esta calificación se expresará con un número entero del 1 al 10, con un decimal.

Se considerará superada la evaluación de aprovechamiento cuando el alumno obtenga un mínimo de cinco puntos en la calificación global, siempre que se tengan superadas, al menos, tres destrezas con una calificación igual o superior a cinco y un cuatro en la destreza no superada.

NOTA

Cuando el alumno no haya asistido el número mínimo de clases para evaluar el progreso, sólo se tendrá en cuenta los resultados obtenidos en la prueba de aprovechamiento.

Evaluación final de aprovechamiento

Para la calificación final, se tendrá en cuenta la evaluación de progreso (40%) y la prueba de final de aprovechamiento (60%) para cada una de las destrezas. En caso de que no se haya podido evaluar el progreso de alguna o ninguna de las partes, se tomará como nota la obtenida en la prueba de Aprovechamiento. Las destrezas serán calificadas del 1 al 10 con un decimal (no procede el redondeo). Se hallará la media aritmética siempre que se tengan superadas al menos tres destrezas con 5 puntos o más, permitiéndose una destreza no superada con un mínimo de 4 puntos.

La calificación final se expresará como APTO o NO APTO.

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

- 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. Esta evaluación de progreso valdrá el 40% de la nota final de aprovechamiento.
- Prueba de dominio, que mide la dimensión lingüística de la competencia comunicativa del alumnado. Esta prueba de dominio valdrá el 60% de la nota final de aprovechamiento.

La evaluación final de aprovechamiento del Nivel será la obtenida en el último curso de éste.
Obtención de las calificaciones

La calificación final de aprovechamiento se obtendrá calculando la media aritmética entre los resultados obtenidos en la evaluación de progreso y la prueba de dominio, con la condición de que en esta última se obtengan, al menos, cuatro puntos. El resultado de esta media se redondeará al valor entero correspondiente.

La calificación final igual o superior a cinco puntos se expresará con el término "Apto". La calificación inferior a cinco se expresará con el término "No Apto".

Las calificaciones de la evaluación de progreso y de la prueba de dominio se expresarán del uno al diez, sin decimales.

Esta escala numérica, en cada una de las destrezas, se hará corresponder, en sus distintos valores, con los objetivos y contenidos previstos en las programaciones didácticas para cada curso y nivel del idioma, de acuerdo con los criterios establecidos por el centro en su proyecto educativo.

Las destrezas serán calificadas del uno al diez, sin decimales, en la evaluación de progreso y en la prueba de dominio.

Tanto en la evaluación de progreso y como en la prueba de dominio la calificación se obtendrá calculando la media aritmética de las calificaciones obtenidas en las cuatro destrezas, redondeada al valor entero correspondiente.

También se podrá superar el curso cuando en la prueba de dominio se obtengan cinco o más puntos, sobre una escala de diez, con independencia de la calificación obtenida en la evaluación de progreso.

Administración de la evaluación

La evaluación de progreso será realizada por el profesor de cada grupo y registrará los resultados obtenidos en las cuatro destrezas (comprensión de textos escritos, comprensión de textos orales, producción y coproducción de textos escritos y producción y coproducción de textos orales y la mediación).

La prueba de dominio, elaborada por cada departamento didáctico y administrada por el profesor de cada grupo, constará, asimismo, de cuatro partes independientes: comprensión de lectura, comprensión auditiva, expresión e interacción escrita y expresión e interacción oral.

Cada departamento recogerá en las programaciones didácticas el procedimiento, técnicas e instrumentos para evaluar el progreso, dominio y aprovechamiento alcanzado por el alumnado del mismo nivel e idioma del centro e incluirá las cuatro destrezas: comprensión de lectura, comprensión auditiva, expresión e interacción escrita y expresión e interacción oral.

La evaluación del progreso, dominio y aprovechamiento alcanzado por el alumnado se realizará, al menos, cuatrimestralmente en los cursos que se desarrollan durante todo el año académico, o bimestralmente en los intensivos, y se informará, por escrito, al alumnado de los resultados obtenidos.

Alumnado con discapacidad

Las pruebas de evaluación de las enseñanzas de idiomas para el alumnado con discapacidad se basarán en los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y compensación de desventajas. Los procedimientos de evaluación contendrán las medidas necesarias para su adaptación a las condiciones específicas de este alumnado.

Promoción de curso y de nivel

La evaluación académica positiva en cualquiera de los cursos permitirá el acceso al curso siguiente del mismo nivel o del nivel superior. Hasta ahora esto sólo ocurría en los tres primeros niveles, pero, a partir del presente curso, también se aplica para los niveles C1 y C2.

Convocatorias

De acuerdo con lo establecido en el citado Decreto 362/2007, de 2 de octubre, el número máximo de veces que un alumno tendrá derecho a cursar estas enseñanzas en régimen presencial será el equivalente al doble de cursos determinados para cada idioma y nivel.

Cuando el alumno prevea no cumplir con la asistencia obligatoria prevista, y no presente renuncia expresa a la matrícula, se entenderá que ha hecho uso de una de las convocatorias de las que dispone.

5.4 La prueba de clasificación

Acceso por prueba de clasificación

Las personas que acrediten el dominio de las competencias suficientes en un determinado idioma podrán acceder a cualquier curso de los niveles básico, intermedio o avanzado mediante una evaluación de reconocimiento que comprenderá una autoevaluación guiada y una prueba de dominio del idioma. Esta evaluación recibirá el nombre de prueba de clasificación.

Quien haya superado por evaluación de aprovechamiento un nivel, aunque no haya superado la prueba de certificación correspondiente, está exento de la prueba de clasificación para acceder al primer curso del nivel inmediato superior.

Descripción de la prueba de clasificación

La prueba de clasificación tiene como finalidad acreditar el dominio de las competencias requeridas en los distintos cursos de las enseñanzas de idiomas a los únicos efectos de permitir el acceso a los diferentes cursos.

El resultado de la prueba de clasificación será la asignación a cualquiera de los cursos de los distintos niveles de las enseñanzas de idiomas, es decir, desde el A2.2 hasta el C2.

Podrá realizar la prueba de clasificación el alumnado de nuevo ingreso que solicite acceder a las enseñanzas de idiomas de régimen especial, tanto si se trata de personas que se incorporan por primera vez a estas enseñanzas como si ya las han cursado en años académicos precedentes y solicitan reincorporarse. Igualmente, podrá realizar la prueba de clasificación, de manera excepcional, el alumnado propuesto por el departamento de coordinación didáctica.

El resultado de la prueba de clasificación tendrá validez en toda la Comunidad Autónoma de Canarias, pero únicamente en el año académico correspondiente.

La realización de la prueba de clasificación no supone derecho a plaza en el idioma solicitado, ya que este queda sujeto a la obtención de plaza en el proceso de admisión.

La prueba se hará en el centro educativo aunque por motivos de la actual pandemia para este curso se han realizado todas las pruebas de clasificación a través de la plataforma Moodle. Esta prueba sólo evalúa la competencia escrita del idioma elegido por lo que para la parte oral el profesor habrá de hacerle un seguimiento a estos alumnos y ratificar la asignación del curso a través de Moodle.

Una vez iniciado el curso, el profesor o profesora que observe una discordancia entre el curso asignado en la prueba de clasificación y el grado de dominio del alumno o alumna podrá proponer al departamento de coordinación didáctica la reasignación a otro curso distinto, que podrá ser inferior o superior al inicialmente asignado. Esta reasignación quedará sujeta a la

existencia de plazas vacantes. La reasignación se hará constar en el expediente académico del alumno o alumna y en el acta de la prueba de clasificación.

5.5 Asistencia y participación

La asistencia a clase - en el caso de la modalidad presencial y para las actividades presenciales de la modalidad semipresencial-, así como la participación en las actividades no presenciales - para el caso de las modalidades semipresencial y a distancia-, son un derecho y un deber del alumnado matriculado en enseñanzas de idiomas de régimen especial sin que en ningún caso se puedan establecer sistemas de asistencia y participación voluntaria.

Los centros llevarán el registro de la asistencia y participación en las actividades lectivas e informarán sobre el procedimiento de control al alumnado y a sus tutores legales, en el caso de menores de edad.

Para mantener la condición de alumno se requerirá cumplir con este deber de asistencia y participación. Las Escuelas Oficiales de Idiomas aprobarán en sus documentos institucionales el número máximo de faltas de asistencia y participación cuya superación dará lugar a la pérdida de la condición de alumno, siguiendo las instrucciones que al respecto dicte la unidad responsable en materia de enseñanzas de idiomas de régimen especial.

Sin embargo, debido a la actual situación del covid, la asistencia al curso va a ser muy flexible este año ya que los alumnos tienen instrucciones de no venir a clase en el caso de no encontrarse bien o haber estado expuesto ante alguna situación que pudiera comprometer la salud de los compañeros de clase.

Anulación de matrícula por no incorporación o inasistencia

El incumplimiento del deber de asistencia y participación podrá generar la anulación de matrícula. Si una vez iniciadas las actividades lectivas se observase la no incorporación o la inasistencia continuada no debidamente justificada de determinado alumnado, la Escuela Oficial de Idiomas se dirigirá a esas personas para informar del incumplimiento del deber de asistencia y participación y para ofrecer un plazo para su incorporación inmediata a las actividades académicas del curso, con la advertencia expresa de que, en caso de no producirse esta, se procederá, previa audiencia al interesado por el plazo de diez días, a la anulación de matrícula y, a su vez, a admitir en matrícula a quienes estuvieran en lista de reserva, hasta completar el cupo asignado al grupo. Este procedimiento, que se realizará siguiendo las instrucciones que al respecto dicte la unidad responsable en materia de enseñanzas de idiomas de régimen especial, deberá estar concluido antes de la finalización del primer trimestre del curso.

Igualmente, cuando, en cualquier momento del curso, se supere, de forma injustificada, el porcentaje máximo de faltas de asistencia y participación para mantener la condición de alumno fijado en los documentos institucionales de las Escuelas Oficiales de Idiomas se procederá, previa audiencia al interesado por el plazo de diez días, a la anulación de la matrícula, y se comunicará a la persona afectada la citada pérdida de la condición de alumno.

En el caso del alumnado menor de edad, el centro se dirigirá a los tutores legales de este alumnado para los procesos de comunicación en este sentido.

La anulación de matrícula en los términos descritos en los apartados anteriores implicará la pérdida de la condición de alumno y, en consecuencia, la pérdida del derecho de reserva de plaza para el curso siguiente. En ningún caso la anulación de matrícula por no incorporación o inasistencia conllevará la devolución de las tasas ingresadas. La anulación de matrícula quedará registrada en el expediente académico. La matrícula anulada no se computará a los efectos del número máximo de convocatorias disponibles establecidas.

Renuncia voluntaria a la matrícula

El alumnado matriculado podrá renunciar voluntariamente a la matrícula. Con carácter general, esta renuncia implicará la pérdida del derecho de reserva de plaza para el curso siguiente.

No obstante lo anterior, se podrá presentar, ante la dirección de la Escuela Oficial de Idiomas, renuncia voluntaria a la matrícula y solicitar la reserva de plaza para el curso siguiente siempre que se acredite y justifique documentalmente alguna de las siguientes causas: enfermedad, incorporación a un trabajo después de la fecha de matrícula y siempre que no exista posibilidad de cambio de horario en el idioma en que se esté matriculado, o por cualquier otra circunstancia, debidamente justificada, que revista carácter excepcional, apreciada por la dirección de la Escuela Oficial de Idiomas.

La matrícula anulada por renuncia voluntaria no se computará a los efectos del número máximo de convocatorias disponibles establecidas en el artículo 22 de este Decreto.

La fecha tope de renuncia para el presente curso es el 25 de mayo de 2021.

5.6 La prueba de certificación

Certificados: denominación y expedición

Las pruebas de certificación que se regulan en la presente Orden conducen a la obtención de los certificados oficiales de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, y tendrán las siguientes denominaciones: Certificado de Nivel Básico (A2), Certificado de Nivel Intermedio (B1) y Certificado de Nivel Avanzado (B2). Estas pruebas se fundamentarán en los currículos correspondientes y tendrán como referente los niveles indicados en el "Marco común europeo de referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza, evaluación" (MCERL) del Consejo de Europa.

Los certificados serán expedidos por la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes a propuesta del centro que imparta las enseñanzas.

Características generales de las pruebas de certificación

Las pruebas de certificación se basarán en los objetivos, los contenidos y los criterios de evaluación de los currículos respectivos y medirán el nivel de dominio del alumno en el uso de la lengua objeto de evaluación para fines comunicativos generales y tendrán como referencia el MCERL del Consejo de Europa.

Las pruebas se atenderán a unos estándares establecidos -código ético, código de prácticas, especificaciones de examen, procedimientos de validación de prueba y controles de calidad de modo que se garantice su validez, fiabilidad, viabilidad, equidad e impacto positivo, así como al derecho del alumnado a ser evaluado con objetividad y con plena efectividad.

El nivel de competencia comunicativa se determinará observando la utilización que hace el alumno de sus conocimientos, habilidades y recursos para comprender textos orales y escritos, así como para expresarse oralmente y por escrito en diferentes situaciones comunicativas de dificultad acorde con cada nivel.

Las pruebas de certificación serán comunes en toda la Comunidad Autónoma para cada uno de los idiomas impartidos. Sus características, aplicación y calificación, así como su organización y desarrollo se atenderán a las instrucciones que al respecto dicte la Administración Educativa.

La Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes realizará, al menos, una convocatoria anual de pruebas de certificación para cada uno de los niveles.

Estructura de la prueba de certificación

La prueba constará, en todos los niveles, de cuatro partes independientes:

- Comprensión de textos escritos
- Comprensión textos orales
- Producción y coproducción de textos escritos
- Producción y coproducción de textos orales
- Mediación

La parte de comprensión de lectura constará de un mínimo de tres tareas a partir de la lectura de textos reales o verosímiles, de diverso tipo y de fuentes tales como prensa, Internet, folletos informativos, publicaciones de instituciones oficiales o entidades públicas o privadas, comerciales, etc. Las tareas serán, asimismo, de diferentes tipos tales como ejercicios de opción múltiple, de respuesta breve, de emparejamiento de textos y epígrafes, de rellenar huecos de un banco de ítems, etc. Estas tareas evaluarán la lectura extensiva, la intensiva y la selectiva.

La parte de comprensión auditiva constará de un mínimo de tres tareas a partir de la audición de una serie de textos orales reales o verosímiles, en soporte audio o vídeo, de diversos tipos y de fuentes tales como la radio, la televisión, grabaciones comerciales o no comerciales, etc. Las tareas serán también de diferente tipo, tales como ejercicios de opción múltiple, de respuesta breve, de completar una tabla o un esquema de notas, de emparejamiento de textos y epígrafes, etc. Estas tareas medirán la escucha extensiva, la intensiva y la selectiva.

La parte de expresión escrita constará de un mínimo de dos tareas. Los candidatos deberán redactar dos o más textos en los que se propongan situaciones reales o verosímiles de expresión e interacción claramente contextualizadas, de diverso tipo y extensión para cada tarea. La producción escrita del candidato se evaluará con arreglo a las siguientes competencias:

Competencia	Lo que se evalúa
Pragmática	El cumplimiento del objetivo de la comunicación y de la tarea propuesta; la adaptación del contenido a las convenciones organizativas del texto, según lo establecido para el nivel, y la organización de la información.
Lingüística	El uso de vocabulario, estructuras y formas gramaticales propias del nivel; la corrección ortográfica y el uso de los signos de puntuación.
Sociolingüística	La adecuación del registro al destinatario, propósito y situación; el uso de formas y expresiones lingüísticas propias del nivel, condicionadas por lo social: marcadores de relaciones sociales, fórmulas de cortesía, etc.

La parte de expresión oral constará de un mínimo de dos tareas en las que se propondrán situaciones reales o verosímiles de interacción con otras personas y de exposición. La producción oral del candidato se evaluará con arreglo a las siguientes competencias:

Competencia	Lo que se evalúa
Pragmática	El cumplimiento del objetivo de la comunicación y de la tarea propuesta; la adaptación del contenido a las convenciones organizativas del texto oral, según lo establecido para el nivel. En la tarea expositiva: la organización y estructuración del discurso. En la tarea de interacción: la naturalidad, el uso de conectores y

	marcadores de la conversación.
Lingüística	El uso de vocabulario, estructuras y formas gramaticales propias del nivel; el ritmo, la entonación y la claridad de la expresión.
Sociolingüística	La adecuación del registro al destinatario, propósito y situación; el uso de formas y expresiones lingüísticas propias del nivel, condicionadas por lo social: marcadores de relaciones sociales, fórmulas de cortesía, etc.

Evaluación y calificación de las pruebas de certificación

La calificación de cada una de las cuatro partes que integran la prueba de certificación se expresará del uno al diez, sin decimales.

Esta escala numérica, en cada una de las destrezas, se hará corresponder proporcionalmente, en sus distintos valores, con los objetivos y contenidos previstos para cada nivel del idioma, de acuerdo con los criterios establecidos en los currículos correspondientes.

La calificación final de las pruebas de certificación será el resultado de realizar la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada una de las partes o actividades de lengua que la integran, y se expresará con un número entre uno y diez, con dos decimales, redondeando a la centésima más próxima, y en caso de equidistancia, a la superior.

Cada una de las partes o actividades de lengua que integran las pruebas de certificación tendrán la misma ponderación. Los resultados de la evaluación de cada una de las partes de la prueba o actividades de lengua se reflejarán con una calificación numérica de entre uno y diez, con dos decimales, redondeando a la centésima más próxima, y en caso de equidistancia, a la superior. Estas se considerarán superadas cuando se obtenga una calificación igual o superior a cinco puntos. Las partes de la prueba o actividades de lengua que no se realicen serán calificadas como “No Presentado”.

La calificación global final de las pruebas de certificación se expresará en términos de “Apto”, “No Apto” y “No Presentado”.

Para la obtención del certificado de nivel básico A2, se requerirá haber superado todas las partes de la prueba o actividades de lengua y haber obtenido una media aritmética de cinco (5). En este caso, la calificación global final será la de “Apto”.

Para la obtención de los certificados de nivel intermedio B1, nivel intermedio B2, nivel avanzado C1 y nivel avanzado C2, se requerirá haber superado todas las partes de la prueba o actividades de lengua (al menos con un 5) y haber obtenido una **media aritmética de seis puntos con cinco** (6.5). En este caso la calificación global final será la de “Apto”.

En las pruebas para la obtención de los certificados de nivel intermedio B1, nivel intermedio B2, nivel avanzado C1 y nivel avanzado C2, la calificación global final será la de “No Apto” en los casos que se recogen a continuación:

- a) No haber realizado alguna o algunas de las partes de la prueba o actividades de lengua,
- b) Haber obtenido menos de cinco (5) puntos en alguna de las partes de la prueba o actividades de lengua.
- c) No haber alcanzado una media aritmética de seis puntos con cinco (6.5).

Se considerará que se ha superado una parte cuando se haya obtenido una calificación de cinco o más puntos.

En cada parte, se expresará con el término "Apto" la calificación igual o superior a cinco puntos; "No Apto" la calificación inferior a cinco y "No presentado" en el caso de no haberse realizado la misma.

La calificación global de la prueba se obtendrá calculando la media aritmética entre los resultados obtenidos en cada una de las cuatro partes, redondeada al valor entero correspondiente.

La aplicación y evaluación de las pruebas de certificación correrá a cargo del profesorado de los distintos departamentos didácticos de las Escuelas Oficiales de Idiomas, que actuarán como examinadores, de acuerdo con lo previsto en la presente Orden.

A quien no supere la prueba en su conjunto se le podrá expedir, a petición del interesado, una certificación académica de la calificación obtenida en las partes superadas.

5.7 Garantías en el proceso de evaluación

Información al alumnado

Al comienzo de cada curso académico el profesorado dará a conocer los objetivos, contenidos y criterios de evaluación exigibles para obtener una evaluación positiva en los distintos cursos, así como sobre los criterios de calificación, procedimiento de información y las medidas de recuperación previstas.

Coincidiendo con el final de cada período de evaluación, el profesorado informará, por escrito, al alumnado tanto sobre su proceso de aprendizaje como sobre su aprovechamiento académico.

Derecho de reclamación a las calificaciones

El alumnado podrá solicitar aclaraciones sobre su progreso, o bien reclamar contra los resultados de la evaluación de aprovechamiento o de la prueba de certificación. Las reclamaciones podrán presentarse por los siguientes motivos:

Los objetivos o contenidos sobre los que se ha llevado a cabo el proceso de aprendizaje no se adecúan a los establecidos en la programación didáctica.

No se han aplicado correctamente los criterios de evaluación o de calificación establecidos en la programación didáctica.

Los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados no se adecúan a los determinados en la programación didáctica.

Los objetivos, contenidos, procedimientos e instrumentos de evaluación, así como los criterios de evaluación aplicados en las pruebas de certificación no se adecúan a lo fijado en los currículos respectivos de cada nivel e idioma, o normas reguladoras de las mismas.

Procedimiento de reclamación

La reclamación se presentará, por escrito, en la Secretaría del centro en el plazo de dos días hábiles a partir del conocimiento de los resultados de la evaluación, e irá dirigida a la Dirección del mismo.

Ésta resolverá, en el plazo de dos días hábiles contados desde la presentación de la reclamación, basándose en el informe del departamento correspondiente, y notificará su decisión, por escrito, al interesado.

Cuando se estime la reclamación, se procederá a la rectificación de las calificaciones correspondientes mediante diligencia en las actas de calificación, con referencia a la decisión adoptada.

En caso de que se desestime la reclamación presentada, la persona afectada o su representante legal, si no está conforme con la resolución adoptada, podrá reiterar la reclamación ante la Dirección Territorial de Educación que corresponda, a través de la Secretaría del centro, en el plazo de los dos días hábiles siguientes a la recepción de su notificación.

La Dirección del centro remitirá todo el expediente (reclamación, informes, copia del acta de calificación, informe del departamento, etc.) a la Dirección Territorial de Educación que corresponda, en el plazo de dos días siguientes a la recepción de la reclamación.

Resolución de la Dirección Territorial de Educación

La Dirección Territorial, previo informe de la Inspección de Educación, resolverá y lo notificará a los interesados en el plazo de veinte días.

Contra dicha resolución cabe interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos.

Siempre que se estime la reclamación o recurso, se procederá a rectificar la calificación, mediante diligencia extendida al efecto por el secretario del centro, con el visto bueno del director, con referencia a la resolución adoptada, poniendo el hecho en conocimiento del Departamento correspondiente.

6

Anexo 1: tablas de evaluación para la evaluación de aprovechamiento

6.1 Producción y coproducción de textos escritos

<p>10 - 9</p>	<p>La tarea comunicativa logra totalmente el efecto deseado en el oyente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento total y amplio desarrollo de cada punto del contenido dentro del tiempo establecido. - Organización eficaz, relevante, unida y coherente, con una gran variedad de conectores y marcadores del discurso. - Léxico muy rico, variado, preciso y adecuado a la tarea. - Pronunciación inteligible; sonidos individuales claros; entonación correcta; el énfasis del tono de la voz es correcto en las palabras individuales y en las frases completas. - Gran fluidez y soltura en la exposición, y con las pausas apropiadas. - Buen grado de control de las formas gramaticales propias del nivel; un esfuerzo de producir formas más complejas de su nivel. - Registro consistentemente adecuado al propósito de la tarea y del oyente. - Mantenimiento y desarrollo de la interacción excelentes; gran intento de negociar el resultado deseado.
<p>8 - 7</p>	<p>La tarea comunicativa logra el efecto deseado en el oyente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento total de cada punto del contenido. - Organización clara, relevante y coherente, con un conjunto de conectores y marcadores del discurso propios del nivel. - Léxico amplio, variado y preciso a la tarea. - Pronunciación mayormente inteligible; sonidos individuales casi siempre claros; entonación casi correcta; el énfasis del tono de la voz es casi siempre correcto en las palabras individuales y en las frases completas. - Fluidez y soltura en la exposición, y con las pausas apropiadas. - Buen grado de control de las formas gramaticales propias del nivel. - Registro generalmente adecuado al propósito de la tarea y del oyente. - Mantenimiento y desarrollo de la interacción buenos; intento de negociar el resultado deseado.
<p>6 - 5</p>	<p>La tarea comunicativa logra un efecto adecuado en el oyente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento casi total de cada punto del contenido. - Organización coherente y mayoritariamente relevante, con conectores suficientes y marcadores del discurso. - Léxico adecuado y suficiente. - Pronunciación mayormente inteligible a pesar de errores leves que no dificultan la comunicación y la comprensión. - Fluidez y soltura en la exposición, pero con pausas inapropiadas. - Control adecuado de las formas gramaticales propias del nivel; errores no dificultan la comunicación y la comprensión. - Registro generalmente adecuado al propósito de la tarea y del oyente. - Esfuerzo razonable por conseguir el registro adecuado al propósito de la tarea y del oyente. - Mantenimiento y desarrollo de la interacción adecuados, a veces con pequeñas dificultades.
	<p>La tarea comunicativa no consigue comunicar claramente el mensaje al oyente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento inadecuado, limitado u omiso de los puntos del contenido y/o inclusión de puntos irrelevantes;

4 - 3 - 2	<ul style="list-style-type: none"> - Organización inadecuada; una escasez de conectores. - Léxico poco variado y limitado. - Pronunciación mayormente ininteligible a pesar de un control leve de las características fonológicas. - Falta o ausencia de fluidez y soltura en la exposición; - Control inadecuado de las formas gramaticales; los errores dificultan la comunicación y la comprensión. - Registro totalmente inadecuado al propósito de la tarea y del oyente. - Mantenimiento y desarrollo de la interacción casi nulos.
1 - 0	La tarea comunicativa tiene un efecto muy negativo en el oyente, no hay lenguaje suficiente para evaluar, o el mensaje es totalmente irrelevante.

6.2 Producción y coproducción de textos orales y mediación

10 - 9	<p>La tarea comunicativa logra totalmente el efecto deseado en el oyente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento total y amplio desarrollo de cada punto del contenido dentro del tiempo establecido. - Organización eficaz, relevante, unida y coherente, con una gran variedad de conectores y marcadores del discurso. - Léxico muy rico, variado, preciso y adecuado a la tarea. - Pronunciación inteligible; sonidos individuales claros; entonación correcta; el énfasis del tono de la voz es correcto en las palabras individuales y en las frases completas. - Gran fluidez y soltura en la exposición, y con las pausas apropiadas. - Buen grado de control de las formas gramaticales propias del nivel; un esfuerzo de producir formas más complejas de su nivel. - Registro consistentemente adecuado al propósito de la tarea y del oyente. - Mantenimiento y desarrollo de la interacción excelentes; gran intento de negociar el resultado deseado.
8 - 7	<p>La tarea comunicativa logra el efecto deseado en el oyente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento total de cada punto del contenido. - Organización clara, relevante y coherente, con un conjunto de conectores y marcadores del discurso propios del nivel. - Léxico amplio, variado y preciso a la tarea. - Pronunciación mayormente inteligible; sonidos individuales casi siempre claros; entonación casi correcta; el énfasis del tono de la voz es casi siempre correcto en las palabras individuales y en las frases completas. - Fluidez y soltura en la exposición, y con las pausas apropiadas. - Buen grado de control de las formas gramaticales propias del nivel. - Registro generalmente adecuado al propósito de la tarea y del oyente. - Mantenimiento y desarrollo de la interacción buenos; intento de negociar el resultado deseado.
6 - 5	<p>La tarea comunicativa logra un efecto adecuado en el oyente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento casi total de cada punto del contenido. - Organización coherente y mayoritariamente relevante, con conectores suficientes y marcadores del discurso. - Léxico adecuado y suficiente. - Pronunciación mayormente inteligible a pesar de errores leves que no dificultan la comunicación y la comprensión. - Fluidez y soltura en la exposición, pero con pausas inapropiadas. - Control adecuado de las formas gramaticales propias del nivel; errores no dificultan la comu-

	<p>nicación y la comprensión.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro generalmente adecuado al propósito de la tarea y del oyente. - Esfuerzo razonable por conseguir el registro adecuado al propósito de la tarea y del oyente. - Mantenimiento y desarrollo de la interacción adecuados, a veces con pequeñas dificultades.
4 - 3 - 2	<p>La tarea comunicativa no consigue comunicar claramente el mensaje al oyente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento inadecuado, limitado u omiso de los puntos del contenido y/o inclusión de puntos irrelevantes; - Organización inadecuada; una escasez de conectores. - Léxico poco variado y limitado. - Pronunciación mayormente ininteligible a pesar de un control leve de las características fonológicas. - Falta o ausencia de fluidez y soltura en la exposición. - Control inadecuado de las formas gramaticales; los errores dificultan la comunicación y la comprensión. - Registro totalmente inadecuado al propósito de la tarea y del oyente. - Mantenimiento y desarrollo de la interacción casi nulos.
1 - 0	<p>La tarea comunicativa tiene un efecto muy negativo en el oyente, no hay lenguaje suficiente para evaluar, o el mensaje es totalmente irrelevante.</p>

7

Anexo 2: tablas de evaluación para las pruebas de certificación

7.1 Criterios de evaluación de las tareas de producción y coproducción de textos escritos

Consigna		Tarea 1 (40 puntos)	Tarea 2 (60 puntos)
		Tarea 1	Tarea 2
1	Cubre ampliamente el objetivo de la comunicación, recogiendo todos los puntos de la tarea propuesta, desarrollándolos con detalle y ajustándose al número de palabras requerido.	4	6
2	Cubre ampliamente el objetivo de la comunicación, recogiendo todos los puntos de la tarea propuesta y ajustándose al número de palabras requerido.	3	5
3	Consigue el objetivo de la comunicación de manera suficiente, tratando y desarrollando la mitad, o más, de los puntos de la tarea propuesta y ajustándose al número de palabras requerido.	2	3
4	El objetivo de la comunicación no se alcanza de manera suficiente, trata menos de la mitad de los puntos de la tarea y no utiliza el número de palabras requerido.	1	1
5	No consigue el objetivo de la comunicación, no utiliza el número de palabras requerido y el número de puntos tratados no alcanza la cuarta parte de los propuestos.	0	0

Formato		Tarea 1	Tarea 2
1	Adapta, de manera muy adecuada, el contenido de las convenciones organizativas y tipográficas propias del texto.	4	6
2	Adapta, de manera adecuada, el contenido a las convenciones organizativas y tipográficas propias del texto.	3	5
3	Adapta, de manera suficiente, el contenido a las convenciones organizativas y tipográficas propias del texto.	2	3
4	No adapta adecuadamente el contenido a las convenciones organizativas y tipográficas propias del texto.	1	1
5	El contenido no responde a las convenciones organizativas y tipográficas propias del texto.	0	0

Organización y cohesión		Tarea 1	Tarea 2
1	La información del texto sigue un orden lógico y está muy bien organizada y estructurada. Utiliza correctamente una gran variedad de conectores propios del nivel, así como los signos de puntuación.	6	8
2	La información del texto sigue un orden lógico y está bien organizada y estructurada. Utiliza apropiadamente un conjunto de conectores propios del nivel, así como los signos de puntuación.	5	6
3	La información del texto sigue un orden lógico y está suficientemente organizada y estructurada. Utiliza los conectores propios del nivel de manera suficiente, aunque presenta algún error leve en el uso de los signos de puntuación.	3	4
4	El escrito es comprensible, aunque la organización de la información del texto es insuficiente y presenta alguna incoherencia. Utiliza un número de conectores insuficiente para el nivel y contiene importantes errores de puntuación.	1	2
5	El escrito no está organizado ni estructurado de forma coherente, ni sigue un orden lógico. No emplea de manera adecuada los conectores y marcadores discursivos, y hay numerosos errores en el uso de los signos de puntuación.	0	0

Léxico		Tarea 1	Tarea 2
1	Utiliza un vocabulario, muy variado y preciso, adecuado a la tarea.	10	14
2	Utiliza un vocabulario adecuado a la tarea, variado y preciso.	7	10
3	Utiliza un vocabulario suficiente y adecuado a la tarea.	5	7
4	Muestra un uso del vocabulario poco adecuado a la tarea y limitado.	3	4
5	Utiliza un vocabulario inadecuado y muy limitado para la tarea.	0	0

Ortografía		Tarea 1	Tarea 2
1	Escribe con total corrección ortográfica.	4	8
2	Escribe con corrección ortográfica.	3	6
3	Escribe con errores ortográficos leves.	2	4
4	Escribe con graves errores ortográficos.	1	2
5	Escribe con errores ortográficos muy graves.	0	0

Gramática		Tarea 1	Tarea 2
1	Utiliza adecuadamente una gran variedad de estructuras y formas gramaticales propias del nivel.	10	14
2	Utiliza adecuadamente varias estructuras y formas gramaticales propias del nivel.	7	10
3	Utiliza de manera suficiente estructuras y formas gramaticales propias del nivel.	5	7
4	Utiliza de manera insuficiente estructuras y formas gramaticales propias del nivel.	3	4
5	Utiliza un número muy limitado, y con numerosos errores, de estructuras y formas gramaticales propias del nivel.	0	0

Registro		Tarea 1	Tarea 2
1	El texto se ajusta a la situación de comunicación y emplea adecuadamente los marcadores de relaciones sociales y fórmulas de cortesía.	2	4
2	El texto se ajusta a la situación de comunicación y hace uso correcto de los marcadores de relaciones sociales y fórmulas de cortesía, aunque comete algún error leve.	1	2
3	El texto no se ajusta a la situación de comunicación ni utiliza correctamente los marcadores de relaciones sociales y fórmulas de cortesía.	0	0

7.2 Criterios de evaluación de las tareas de producción y coproducción de textos orales y mediación

Consigna (Monólogo e interacción)		Tarea 1 Monólogo (40 puntos)	Tarea 2 Interacción (60 puntos)
		Tarea 1	Tarea 2
1	Cubre ampliamente el objetivo de la comunicación, ajustándose al tiempo establecido y trata todos los puntos de la tarea con detalle.	6	10
2	Cubre ampliamente el objetivo de la comunicación, ajustándose al tiempo establecido y trata todos los puntos de la tarea.	4	7
3	Consigue el objetivo de la comunicación de manera suficiente, y trata la mitad, o más, de los puntos de la tarea.	3	5
4	El grado de cumplimiento de la comunicación es insuficiente y trata menos de la mitad de los puntos de la tarea.	2	3
5	No consigue el objetivo de la comunicación y trata pocos puntos de la tarea.	0	0

Organización y cohesión (sólo monólogo)		Tarea 1
1	Produce un monólogo muy bien organizado y estructurado, y utiliza con corrección una gran variedad de conectores y marcadores del discurso.	6
2	Produce un monólogo correctamente organizado y estructurado, y hace un uso apropiado de un conjunto de conectores y marcadores del discurso.	4
3	Produce un monólogo coherente y utiliza, de manera suficiente, los conectores y marcadores del discurso propios del nivel.	3
4	Produce un monólogo insuficientemente organizado, y hace un uso limitado de los conectores y marcadores del discurso.	2
5	Produce un monólogo desorganizado y mal estructurado, y hace un uso muy limitado de los conectores y marcadores del discurso.	0

Organización y cohesión (sólo en interacción)		Tarea 2
1	Interactúa de manera natural, respeta las normas de comunicación y emplea marcadores variados del discurso de forma muy adecuada.	10
2	Interactúa adecuadamente, tiene en cuenta las normas de comunicación, y hace un uso apropiado de los marcadores del discurso.	7
3	Interactúa de manera coherente, tiene en cuenta la mayor parte de las normas de comunicación y hace uso adecuado de los marcadores del discurso.	5
4	Interactúa de forma poco coherente y hace un uso limitado de los marcadores del discurso.	3
5	No interactúa adecuadamente, ni emplea de forma apropiada los marcadores del discurso.	0

Léxico		Tarea 1	Tarea 2
1	Utiliza un vocabulario, muy variado y preciso, adecuado a la tarea.	8	12
2	Utiliza un vocabulario adecuado a la tarea, variado y preciso.	6	8
3	Utiliza un vocabulario adecuado a la tarea y suficiente.	4	6
4	Muestra un uso del vocabulario poco adecuado a la tarea y limitado.	2	4
5	Utiliza un vocabulario inadecuado y muy limitado para la tarea.	0	0

Pronunciación		Tarea 1	Tarea 2
1	La pronunciación es muy correcta y la entonación muy apropiada.	4	6
2	La pronunciación es correcta y la entonación apropiada.	3	4
3	La pronunciación y la entonación son adecuadas.	2	3
4	La pronunciación es poco clara y la entonación poco apropiada.	1	2
5	La pronunciación es muy defectuosa y la entonación poco apropiada.	0	0

Fluidez		Tarea 1	Tarea 2
1	La exposición / el diálogo se realiza con una gran fluidez y soltura, y con las pausas apropiadas.	4	6
2	La exposición / el diálogo se realiza con fluidez y soltura, y las pausas apropiadas.	3	4
3	La exposición / el diálogo se realiza con la fluidez y las pausas apropiadas.	2	3
4	La exposición / el diálogo se realiza con escasa fluidez y pausas incorrectas.	1	2
5	La exposición / el diálogo se realiza sin fluidez y con pausas incorrectas.	0	0

Gramática		Tarea 1	Tarea 2
1	Utiliza correctamente una gran variedad de estructuras y formas gramaticales propias del nivel.	8	12
2	Utiliza correctamente estructuras y formas gramaticales propias del nivel.	6	8

3	Utiliza las estructuras y formas gramaticales del nivel de forma suficiente.	4	6
4	Utiliza de manera insuficiente las estructuras y formas gramaticales propias del nivel.	2	4
5	Utiliza un número muy limitado, y con numerosos errores, de estructuras y formas gramaticales propias del nivel.	0	0

Registro		Tarea 1	Tarea 2
1	Se ajusta a la situación de la comunicación durante toda la tarea y hace un uso correcto de los marcadores del contexto social.	4	4
2	Se ajusta a la situación de comunicación durante toda la tarea con algún error en el uso de los marcadores del contexto social.	2	2
3	No se ajusta a la situación de comunicación ni utiliza los marcadores apropiados del contexto social.	0	0

8

Anexo 3: el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas

8.1 Niveles de referencia y capacidades

El Marco común europeo de referencia establece una escala de 6 niveles comunes de referencia para la organización del aprendizaje de lenguas y homologación de los distintos títulos emitidos por las entidades certificadas. La división se agrupa en 3 bloques que responden a una división más clásica de nivel *básico*, *intermedio* y *avanzado*, aunque no se corresponden exactamente con los niveles clásicos por estar situados por encima o por debajo de ellos.

1

Nivel	Subnivel	Descripción
A (Usuario básico)	A1 (Acceso)	Es capaz de comprender y utilizar expresiones cotidianas de uso muy frecuente, así como frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato. Puede presentarse a sí mismo y a otros, pedir y dar información personal básica sobre su domicilio, sus pertenencias y las personas que conoce. Puede relacionarse de forma elemental siempre que su interlocutor hable despacio y con claridad y esté dispuesto a cooperar.
	A2 (Plataforma)	Es capaz de comprender frases y expresiones de uso frecuente relacionadas con áreas de experiencia que le son especialmente relevantes (información básica sobre sí mismo y su familia, compras, lugares de interés, ocupaciones, etc.). Sabe comunicarse a la hora de llevar a cabo tareas simples y cotidianas que no requieran más que intercambios sencillos y directos de información sobre cuestiones que le son conocidas o habituales. Sabe describir en términos sencillos aspectos de su pasado y su entorno, así como cuestiones relacionadas con sus necesidades inmediatas.
B	B1	Es capaz de comprender los puntos principales de textos claros y en lengua estándar si tratan sobre cuestiones que le son conocidas, ya sea en situacio-

(Usuario independiente)	(Intermedio)	nes de trabajo, de estudio o de ocio. Sabe desenvolverse en la mayor parte de las situaciones que pueden surgir durante un viaje por zonas donde se utiliza la lengua. Es capaz de producir textos sencillos y coherentes sobre temas que le son familiares o en los que tiene un interés personal. Puede describir experiencias, acontecimientos, deseos y aspiraciones, así como justificar brevemente sus opiniones o explicar sus planes.
	B2 (Intermedio alto)	Es capaz de entender las ideas principales de textos complejos que traten de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico siempre que estén dentro de su campo de especialización. Puede relacionarse con hablantes nativos con un grado suficiente de fluidez y naturalidad de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de ninguno de los interlocutores. Puede producir textos claros y detallados sobre temas diversos, así como defender un punto de vista sobre temas generales indicando los pros y los contras de las distintas opciones.
C (Usuario competente)	C1 (Dominio operativo eficaz)	Es capaz de comprender una amplia variedad de textos extensos y con cierto nivel de exigencia, así como reconocer en ellos sentidos implícitos. Sabe expresarse de forma fluida y espontánea sin muestras muy evidentes de esfuerzo para encontrar la expresión adecuada. Puede hacer un uso flexible y efectivo del idioma para fines sociales, académicos y profesionales. Puede producir textos claros, bien estructurados y detallados sobre temas de cierta complejidad, mostrando un uso correcto de los mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.
	C2 (Maestría)	Es capaz de comprender con facilidad prácticamente todo lo que oye o lee. Sabe reconstruir la información y los argumentos procedentes de diversas fuentes, ya sean en lengua hablada o escrita, y presentarlos de manera coherente y resumida. Puede expresarse espontáneamente, con gran fluidez y con un grado de precisión que le permite diferenciar pequeños matices de significado incluso en situaciones de mayor complejidad.

8.2 Capacidades que hay que desarrollar

El Marco común europeo de referencia para las lenguas delimita las capacidades que el alumno debe controlar en cada uno de los niveles para las categorías comprender, hablar y escribir. La categoría comprender integra las destrezas comprensión auditiva y comprensión de lectura; la categoría hablar integra las de interacción oral y expresión oral y la categoría escribir comprende la destreza expresión escrita.

Nivel	Comprender		Hablar		Escribir
	Comprensión auditiva	Comprensión de lectura	Interacción oral	Expresión oral	Expresión escrita
A1	Reconozco palabras y expresiones muy básicas que se usan habitualmente, relativas a mí mismo, a mi familia y a mi entorno inmediato cuando se habla despacio y con claridad.	Comprendo palabras y nombres conocidos y frases muy sencillas, por ejemplo, las que hay en letreros, carteles y catálogos.	Puedo participar en una conversación de forma sencilla siempre que la otra persona esté dispuesta a repetir lo que ha dicho o a decirlo con otras palabras y a una velocidad más lenta y me ayude a formular lo que intento decir. Planteo y contesto preguntas	Utilizo expresiones y frases sencillas para describir el lugar donde vivo y las personas que conozco.	Soy capaz de escribir postales cortas y sencillas, por ejemplo, para enviar felicitaciones. Sé rellenar formularios con datos personales, por ejemplo, mi nombre, mi nacionalidad y mi dirección en el formulario del regis-

			sencillas sobre temas de necesidad inmediata o asuntos muy habituales.		tro de un hotel.
A2	Comprendo frases y el vocabulario más habitual sobre temas de interés personal (información personal y familiar muy básica, compras, lugar de residencia, empleo). Soy capaz de captar la idea principal de avisos y mensajes breves, claros y sencillos.	Soy capaz de leer textos muy breves y sencillos. Sé encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos como anuncios publicitarios, prospectos, menús y horarios y comprendo cartas personales breves y sencillas.	Puedo comunicarme en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información sobre actividades y asuntos cotidianos. Soy capaz de realizar intercambios sociales muy breves, aunque, por lo general, no puedo comprender lo suficiente como para mantener la conversación por mí mismo.	Utilizo una serie de expresiones y frases para describir con términos sencillos a mi familia y otras personas, mis condiciones de vida, mi origen educativo y mi trabajo actual o el último que tuve.	Soy capaz de escribir notas y mensajes breves y sencillos relativos a mis necesidades inmediatas. Puedo escribir cartas personales muy sencillas, por ejemplo agradeciendo algo a alguien.
B1	Comprendo las ideas principales cuando el discurso es claro y normal y se tratan asuntos cotidianos que tienen lugar en el trabajo, en la escuela, durante el tiempo de ocio, etc. Comprendo la idea principal de muchos programas de radio o televisión que tratan temas actuales o asuntos de interés personal o profesional, cuando la articulación es relativamente lenta y clara.	Comprendo textos redactados en una lengua de uso habitual y cotidiano o relacionada con el trabajo. Comprendo la descripción de acontecimientos, sentimientos y deseos en cartas personales.	Sé desenvolverme en casi todas las situaciones que se me presentan cuando viajo donde se habla esa lengua. Puedo participar espontáneamente en una conversación que trate temas cotidianos de interés personal o que sean pertinentes para la vida diaria (por ejemplo, familia, aficiones, trabajo, viajes y acontecimientos actuales).	Sé enlazar frases de forma sencilla con el fin de describir experiencias y hechos, mis sueños, esperanzas y ambiciones. Puedo explicar y justificar brevemente mis opiniones y proyectos. Sé narrar una historia o relato, la trama de un libro o película y puedo describir mis reacciones.	Soy capaz de escribir textos sencillos y bien enlazados sobre temas que me son conocidos o de interés personal. Puedo escribir cartas personales que describen experiencias e impresiones.

B2	<p>Comprendo discursos y conferencias extensos e incluso sigo líneas argumentales complejas siempre que el tema sea relativamente conocido. Comprendo casi todas las noticias de la televisión y los programas sobre temas actuales. Comprendo la mayoría de las películas en las que se habla en un nivel de lengua estándar.</p>	<p>Soy capaz de leer artículos e informes relativos a problemas contemporáneos en los que los autores adoptan posturas o puntos de vista concretos. Comprendo la prosa literaria contemporánea.</p>	<p>Puedo participar en una conversación con cierta fluidez y espontaneidad, lo que posibilita la comunicación normal con hablantes nativos. Puedo tomar parte activa en debates desarrollados en situaciones cotidianas explicando y defendiendo mis puntos de vista.</p>	<p>Presento descripciones claras y detalladas de una amplia serie de temas relacionados con mi especialidad. Sé explicar un punto de vista sobre un tema exponiendo las ventajas y los inconvenientes de varias opciones.</p>	<p>Soy capaz de escribir textos claros y detallados sobre una amplia serie de temas relacionados con mis intereses. Puedo escribir redacciones o informes transmitiendo información o proponiendo motivos que apoyen o refuten un punto de vista concreto. Sé escribir cartas que destacan la importancia que le doy a determinados hechos y experiencias.</p>
C1	<p>Comprendo discursos extensos incluso cuando no están estructurados con claridad y cuando las relaciones están sólo implícitas y no se señalan explícitamente.</p> <p>Comprendo sin mucho esfuerzo los programas de televisión y las películas.</p>	<p>Comprendo textos largos y complejos de carácter literario o basados en hechos, apreciando distinciones de estilo.</p> <p>Comprendo artículos especializados e instrucciones técnicas largas, aunque no se relacionen con mi especialidad.</p>	<p>Me expreso con fluidez y espontaneidad sin tener que buscar de forma muy evidente las expresiones adecuadas. Utilizo el lenguaje con flexibilidad y eficacia para fines sociales y profesionales. Formulo ideas y opiniones con precisión y relaciono mis intervenciones hábilmente con las de otros hablantes.</p>	<p>Presento descripciones claras y detalladas sobre temas complejos que incluyen otros temas, desarrollando ideas concretas y terminando con una conclusión apropiada.</p>	<p>Soy capaz de expresarme en textos claros y bien estructurados exponiendo puntos de vista con cierta extensión. Puedo escribir sobre temas complejos en cartas, redacciones o informes resaltando lo que considero que son aspectos importantes. Seleccione el estilo apropiado para los lectores a los que van dirigidos mis escritos. Incluso puedo estar en la capacidad de pedir un empleo</p>
C2	<p>No tengo ninguna dificultad para comprender cualquier tipo de lengua hablada, tanto en conversaciones en vivo como en discursos retransmitidos, aunque se produzcan a una velocidad de hablante nativo, siempre que tenga</p>	<p>Soy capaz de leer con facilidad prácticamente todas las formas de lengua escrita, incluyendo textos abstractos estructural o lingüísticamente complejos como, por ejemplo, manuales, artículos especializados y obras literarias.</p>	<p>Tomo parte sin esfuerzo en cualquier conversación o debate y conozco bien modismos, frases hechas y expresiones coloquiales. Me expreso con fluidez y transmito matices sutiles de sentido con precisión. Si tengo un problema, sorteo la dificultad con</p>	<p>Presento descripciones o argumentos de forma clara y fluida y con un estilo que es adecuado al contexto y con una estructura lógica y eficaz que ayuda al oyente a fijarse en las ideas importantes y a recordarlas.</p>	<p>Soy capaz de escribir textos claros y fluidos en un estilo apropiado. Puedo escribir cartas, informes o artículos completos que presentan argumentos con una estructura lógica y eficaz que ayuda al oyente a fijarse en las ideas</p>

	tiempo para familiarizarme con el acento.		tanta discreción que los demás apenas se dan cuenta.		importantes y a recordarlas. Escribo resúmenes y reseñas de obras profesionales o literarias.
--	---	--	--	--	---

9

Anexo 4: documentos para los menores de edad

9.1 Documento 1: autorización de padres o tutores legales

Alumnado Menor de Edad Autorización (Salir de clase en caso de acabar su examen antes)

Don/Doña _____ con
 DNI n° _____ padre/madre/tutor del alumno
 _____ del grupo:
 Nivel _____ Idioma _____.

AUTORIZA a su hijo/a-tutelado/a a salir de clase y abandonar el Centro en caso de acabar su examen antes de terminar su hora lectiva.

Y para que así conste, firmo la presente.

En _____ a _____ de _____ de 201 _____.

Firma:

* Vale para todo el curso escolar 2019/20*

Alumnado Menor de Edad Autorización (Salir de clase antes de terminar su hora lectiva)

Don/Doña _____ con
 DNI n° _____ padre/madre/tutor del alumno
 _____ del grupo:
 Nivel _____ Idioma _____.

AUTORIZA a su hijo/a-tutelado/a a salir de clase y abandonar el Centro antes de terminar su hora lectiva

Y para que así conste, firmo la presente.

En _____ a _____ de _____ de 201 _____.

Firma:

* Vale para todo el curso escolar 2019/20*

9.2 Documento 2: control de faltas



Escuela Oficial de Idiomas de Santa Brígida
Camino Los Olivares, 41
35300 Santa Brígida
☎ / Fax: 928 64 27 64
✉ 35009796@gobiernodecanarias.org
www.eoisantabrigida.es

Hoja informativa para los padres, madres, y tutores de alumnos

Por la presente, la Dirección de la Escuela oficial de Idiomas de Santa Brígida informa a los padres/madres/tutores de los menores de edad de lo siguiente:

- El alumno menor no podrá abandonar el Centro antes de la finalización de su clase. En el caso de que tuviera que llegar tarde o salir antes por cualquier razón, los padres/madres/ tutores deberán autorizarlo por escrito.
- Asimismo los padres/madres/tutores pueden autorizar a sus hijos /tutelados a salir del Centro antes de acabar la hora lectiva en los días de examen si aquel terminara dicho examen antes del final de la clase. (Esa autorización vale para todo el curso escolar 2019/2020).
- Las faltas mensuales de los alumnos se publicarán en la aplicación de la Consejería de Educación Píncel Ekade, por lo que los padres/madres/tutores pueden estar informados de la asistencia a clase de sus hijos. Su cuenta de Píncel Ekade es la misma que se utilizan en los colegios e institutos.

Apellidos y nombre del padre: _____

DNI/NIE/Pasaporte: _____

Tlf. Fijo _____ Tlf. Móvil: _____

Correo electrónico (escribir con mayúsculas) : _____

Apellidos y nombre de la madre: _____

DNI/NIE/Pasaporte: _____

Tlf. Fijo _____ Tlf. Móvil: _____

Correo electrónico (escribir con mayúsculas) : _____

Apellidos y nombre del/la tutor/a: _____

DNI/NIE/Pasaporte: _____

Tlf. Fijo _____ Tlf. Móvil: _____

Correo electrónico (escribir con mayúsculas): _____

Estoy informado/a y acepto la normativa de menores, a _____ de _____ de 20 _____

Firma Padre: _____ Firma Madre: _____ Firma Tutor/a: _____

DNI: _____

DNI: _____

DNI: _____

10

Las TIC: plan de formación

Desde el punto de vista metodológico, vemos que el currículo de Escuelas de Idiomas contempla el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), consideradas no sólo como un canal de comunicación sino también como un instrumento de gran utilidad en el aprendizaje de idiomas, una fuente abierta de información y recursos, así como un generador de nuevos escenarios formativos más allá del aula y de la Escuela.

Desde hace ya algunos años, esta escuela oficial de idiomas, consciente de la importancia del cambio tecnológico que vive nuestra sociedad, ha venido desarrollando una labor de análisis y reflexión sobre la manera de avanzar en la incorporación de las TIC en la vida de la institución, especialmente en los procesos de enseñanza-aprendizaje, así como en la gestión del centro. Sin embargo, contamos con un hándicap importante ya que este centro no cuenta con un local propio. El hecho de tener que compartir aulas con el IES Santa Brígida limita, en gran medida, nuestros recursos de aula. No obstante, al tener unas relaciones excelentes con el departamento de inglés del instituto, estamos siempre al tanto de lo que ellos hacen y ellos de lo que nosotros hacemos.

Por todo ello nuestra intención es empezar desde este curso potenciando en la medida de lo posible las TIC como herramienta para el aprendizaje.

Nuestra intención es integrar las TIC en nuestra metodología didáctica como un recurso didáctico más con el objetivo de motivar más al alumnado y que éste se sienta protagonista directo de su aprendizaje.

Asimismo, esta escuela cuenta con una página web que intentamos actualizar y difundir con regularidad para que los alumnos encuentren un espacio idóneo tanto para información como para resolver dudas tanto académicas como burocráticas.

Esta página juega un papel clave para el centro; por una parte, es el canal más directo que tenemos con nuestros alumnos y potenciales alumnos de mantenerlos informados de todo lo que va aconteciendo; y asimismo resulta de gran interés para los alumnos ya que desde ahí pueden gestionar diferentes solicitudes (de traslado, de matrícula, de certificados, etc.) sin necesidad de pasarse por el centro.

Sin embargo, es nuestra intención ampliar mucho más los recursos de esta página para darle un carácter más interactivo entre el centro y los alumnos o entre profesores y alumnos. Por este motivo, ya desde hace varios cursos, la escuela cuenta también con un blog tanto general de la escuela como particular, para cada uno de los profesores, lo cual ha tenido un gran éxito.

Asimismo, queremos potenciar el uso del correo electrónico como recurso no sólo informativo sino también didáctico. Aquellos alumnos que no pueden asistir con regularidad siempre tienen la opción de ponerse en contacto con su profesor/a y mantenerse al día.

Finalmente, queremos incorporar a esta escuela otros mecanismos modernos tales como el *WhatsApp*, *Instagram* para llegar mejor a toda la comunidad educativa y posibles alumnos futuros y, además, poder tener una colaboración intercentros (*etwinning*) a través de proyectos con centros del marco común europeo, especialmente de habla inglesa y también francesa y alemana. Este asunto ha sido descartado en años anteriores ya que esta escuela sólo tiene turno de tarde y se hace complicado poder coordinarnos con otros centros europeos, aunque seguiremos intentándolo en el futuro.

Plan de formación

Dado el éxito del Plan de Formación del curso pasado, que fue el primero que ha tenido esta escuela, el claustro ha decidido repetir este año. Además, el profesorado del centro cree que un Plan de Formación específico es necesario dadas las circunstancias actuales de pandemia para estar preparados en caso de que fuera necesario impartir nuestras clases de forma telemática, ya fuera por un nuevo confinamiento domiciliario o por superar el aforo en nuestras aulas. Por todo ello, una formación tanto en nuevas tecnologías como en didácticas adaptadas a los nuevos tiempos es necesaria en nuestra EOI.

Necesidades formativas detectadas:

- Actualización en materia de las TIC.
- Aprendizaje y uso de plataformas digitales (Moodle, Google Classroom, etc.) que permitan la docencia semipresencial o 100% digital.
- Aprendizaje de nuevas didácticas adaptadas a la situación sanitaria actual.

10.1 Objetivos del plan de formación

Objetivos finales:

- Favorecer el aprendizaje entre iguales.
- Uso de las TIC como herramientas a la hora de aplicar metodologías activas.
- Uso de las TIC para la enseñanza a distancia.
- Aprendizaje y uso de didácticas adaptadas a las medidas sanitarias actuales.

Indicadores de los objetivos esperados:

- Trasladar al aula (presencial y/o semipresencialmente) todo lo aprendido en el Plan de Formación para su aplicación práctica.
- Contribuir a la mejora de la calidad educativa.

10.2 Itinerarios del plan de formación

Itinerario 1

Título:	Metodologías prácticas a través de las TIV
Telemáticas:	integración de las TIC, metodologías didácticas adaptadas a las nuevas medidas sanitarias.
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none">• Favorecer el aprendizaje entre iguales.• Uso de las TIC como herramientas a la hora de aplicar metodologías activas.• Desarrollo de la docencia a través de herramientas TIC.• Aprendizaje y uso de didácticas adaptadas a las medidas sanitarias actuales.
Contenidos formativos:	Herramientas TIC: Moodle, Microsoft 365°, Google Classroom, Webex, Zoom, otros recursos web, la Mediación como destreza en el aprendizaje de idiomas, actividades de expresión oral en lenguas extranjeras, los niveles del MCERL y la realidad virtual en el aula.
Metodología de trabajo:	Trabajo entre iguales, ponentes externos y asesoría del CEP.

Medidas organizativas internas para favorecer el desarrollo del plan de formación

Tras la incorporación de todo el claustro al centro y la decisión unánime de aprobar y tomar parte en el Plan de Formación del centro, se ha decidido hacer una sesión formativa de hora y media cada 15 días, las cuales se harán los viernes después del horario lectivo u otro día de la semana cuando no se pueda hacer un viernes, también fuera del horario lectivo; en este caso tendríamos las sesiones formativas antes de empezar nuestro horario laboral, ya que trabajamos en turno de tarde de lunes a jueves. Se ha acordado con la EOI Ingenio que los dos docentes que comparten centro con ellos y nuestra EOI Santa Brígida puedan venir a las sesiones formativas, para ello hemos acordado un horario compartido de las horas de permanencia en el centro para que no tengan que venir a las sesiones formativas desde Ingenio y puedan asistir a las mismas los días que están en la EOI Santa Brígida que serán al finalizar nuestra jornada laboral. Se ha instalado un proyector en la sala de profesores y se ha comprado un ordenador específicamente para las sesiones del Plan de Formación.

Sistema de seguimiento y evaluación del plan de formación

Tras las sesiones formativas y la aplicación de los aprendizajes adquiridos en el aula, se elaborará un cuestionario de evaluación y coevaluación para recoger la valoración del profesorado participante y definir futuras líneas formativas.

11

Prevención de Riesgos Laborales

Antes que nada, hay que decir que este centro no dispone de una evaluación inicial “oficial” de riesgos laborales. Se hizo una hace unos años, pero no cumplía con los criterios mínimos por lo que se descartó. Los tres centros están coordinados, en cuanto a mejoras que hay que realizar en las infraestructuras, y pendientes de realizar uno o dos simulacros durante este curso. En este sentido, y coincidiendo por la tarde la EOI y el CEPA, son estos dos centros los que han de programar algo conjuntamente.

A continuación, pasamos a mencionar algunas de las actividades que ya se realizaron hace dos años y que no tuvieron continuidad el curso pasado por el confinamiento domiciliario que tuvimos en marzo

- Actualización del Plan de Emergencias: realización de un simulacro de evacuación del centro (en la medida de lo posible revisión de extintores, salidas de emergencia, revisión y actualización de señalización y alumbrado de seguridad, revisión de botiquines, etc.
- Fomentar la cultura preventiva en el centro: informar y formar al personal docente y no docente (entrega de las fichas informativas en materia de PRL de la SPRL/DGP según cada puesto de trabajo)
- Curso de Primeros Auxilios (en colaboración en el IES Santa Brígida)
- Creación de una lista de seguros médicos del personal laboral para que, en casos de emergencia, saber a qué seguro médico llamar.
- Notificación a todo el personal laboral sobre los cursos, en materia de PRL, que la Consejería de Educación provea.

Estudiar la posibilidad de poner un desfibrilador en el centro y de hacer un curso de su uso.

Para este nuevo curso, y tras cambio de normativa, esta escuela, al ser una escuela tipo D, el equipo directivo tendrá que asumir las funciones de esta coordinación y la del covid. El director,

que tiene la habilitación básica como coordinador de riesgos laborales será el nuevo responsable de estos temas.