



**Junta de  
Castilla y León**

Consejería de Educación

**EOI** Escuela Oficial de Idiomas  
**Salamanca**

**PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL**

**CURSO ACADÉMICO 2025-26**

**OCTUBRE 2025**

## ÍNDICE

1. Plan de Reuniones de los Órganos de gobierno, de participación y gestión de coordinación de centro	5
2. Jefes de Departamento	5
3. Objetivos del Equipo Directivo procedentes del Proyecto de Dirección.	5
4. Previsión de convenios y acuerdos de colaboración con otras instituciones	9
5. Horario General de la Escuela y los Criterios Pedagógicos para su Elaboración	10
6. Atención a la diversidad del alumnado	25
7. Plan de evaluación interna de seguimiento y grado de cumplimiento de los objetivos programados en la PGA y en las Programaciones de los Departamentos	25
8. Presupuesto del centro para gastos de material docente. Criterios de distribución	26
9. Criterios para la utilización de los espacios del centro por el municipio e instituciones y asociaciones del entorno y sistema de colaboración en las actividades culturales y de socialización	23
10. Procedimiento para la elección de representantes del estudiantado	26
11. Propuestas del Consejo Escolar para favorecer la igualdad entre hombres y mujeres	27
12. Plan de acogida para el profesorado que llega al centro por primera vez	27
13. Plan de acogida del alumnado que llega al centro por primera vez	27
14. Programación de actividades extraescolares	28
15. Programa de dinamización del centro	30
<b>ANEXO I: PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO</b>	<b>31</b>
1. Introducción	31
2. Signos de Identidad	31
2.1 Contexto externo: geográfico, socio-económico y cultural	31
2.2 Contexto interno: alumnado y profesorado	32
3. Señas de identidad pedagógicas	33
4. Organización general del centro	33
5. Enseñanzas que se imparten	33
6. Objetivos	34
7. Compromiso educativo con las familias	35
8. Principios de participación y colaboración con la comunidad educativa	36
9. Relaciones previstas con instituciones públicas o privadas para la mejor consecución de los fines establecidos	36
10. Reglamento de Régimen Interior	36
Capítulo I - DE LOS ALUMNOS Y LAS ALUMNAS	39
Capítulo II - DE LOS PROFESORES Y PROFESORAS	66
Capítulo III - DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO	67
Capítulo IV - DE LOS DEPARTAMENTOS	69
Capítulo V – DE LA COMISIÓN TIC	69
Capítulo VI - DE LOS RECURSOS HUMANOS. PERSONAL NO DOCENTE	70
Capítulo VII - DE LOS RECURSOS MATERIALES	73
Capítulo VIII - DE LOS SERVICIOS - OTROS	74

Capítulo IX - DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	77
Capítulo X – DEL PORTAL WEB	80
ANEXO II: PROYECTO CURRICULAR DEL CENTRO	80
1. Adecuación de los objetivos y contenidos de las enseñanzas a las necesidades e intereses de los alumnos y su adecuación al contexto socioeconómico y cultural	81
2. Criterios para elaborar las programaciones didácticas de los departamentos y la programación de las actividades complementarias y extraescolares	82
3. Criterios pedagógicos y didácticos	84
4. Criterios, estrategias y procedimientos para evaluar el aprendizaje del alumnado y los criterios de promoción de curso, ciclo o nivel, según el caso, y los de titulación o certificación	97
5. Características y tipo de informe que se utilizará para transmitir la información que se desprenda de las evaluaciones a los interesados o a sus padres	103
6. Oferta curricular presencial y a distancia	103
7. Criterios para organizar la atención a la diversidad de los alumnos	105
8. Plan de formación del profesorado	108
9. Criterios para evaluar y, en su caso, elaborar las correspondientes propuestas de mejora en los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la práctica docente del profesorado	108
10. Procedimientos de evaluación del propio proyecto curricular	110
11. Plan de acción tutorial	110
ANEXO III: PLAN DE CONVIVENCIA	115
1. Introducción	116
2. Diagnóstico del estado de convivencia del centro	116
3. Objetivos del plan de convivencia	117
4. Normas de convivencia	118
5. Comisión de convivencia	132
6. Medidas a aplicar para la prevención y resolución de conflictos	132
7. Formación de la comunidad educativa	133
8. Evaluación y revisión de este plan	134
Anexo I: Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso	134
Anexo II: Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente	141
ANEXO IV: PLAN DE FORMACIÓN DEL CENTRO	144
ANEXO V: PLAN ERASMUS +	146
ANEXO VI: PLAN DIGITAL	149

En documento informático aparte se adjuntan las siguientes programaciones:	
Programación del Departamento de Alemán	
Programación Alemán BIE I	
Programación Alemán BIE II	
Programación del Departamento de Español	
Programación del Departamento de Francés	
Programación del Departamento de Inglés	
Programación Inglés BIE I	
Programación Inglés BIE II	
Programación del Departamento de Italiano	
Programación del Departamento de Portugués	

## **1. Plan de Reuniones de los Órganos de gobierno, de participación y gestión de coordinación de centro**

Todas las reuniones en nuestra Escuela se celebrarán en los viernes departamentales. Las reuniones de los departamentos didácticos tendrán lugar todos los viernes departamentales; la Comisión Pedagógica se reunirá una vez al mes; el Claustro de profesores se reunirá como mínimo una vez al trimestre y el Consejo Escolar al principio y al final del curso y tantas veces como sea necesario. Las fechas de los viernes departamentales de este curso son los siguientes:

10, 17 y 24 de octubre

14 y 28 de noviembre

5 y 19 de diciembre

16 y 30 de enero

13, 20 y 27 de febrero

13 de marzo

17 de abril

8, 15, 22 y 29 de mayo

## **2. Jefas de Departamento**

Los siguientes profesores y profesoras son los Jefes y Jefas de sus respectivos Departamentos:

Alemán: M<sup>a</sup> Luisa Prieto López

Español: Cristina López Fernández

Francés: Mónica Gómez Prado

Inglés: Cristina Puente Tavera

Italiano: Ibone Bueno Vicente

Portugués: Ana Martín Bárez

Departamento de Actividades Extraescolares: Emiliano Chamorro Delgado

## **3. Objetivos del equipo directivo procedentes de su proyecto de dirección**

Con respecto al Equipo Directivo

El Equipo Directivo seguirá integrando a miembros de los distintos departamentos y realizará un trabajo en equipo poniendo especial interés en:

a.- Animar a la participación eficaz de los distintos colectivos de la Comunidad Escolar procurando los medios precisos para ello.

b.- Estimular y facilitar las iniciativas pedagógicas, culturales, recreativas del profesorado que contribuyan a crear el tejido conjuntivo que estimule la coordinación y la innovación.

c.- Promover e impulsar las relaciones del Centro con las instituciones del entorno.

d.- Facilitar la adecuada coordinación con el Centro de Formación del Profesorado y otras entidades educativas solicitando y suministrando la pertinente información al respecto para fomentar la actualización y perfeccionamiento del profesorado en beneficio de la actividad educativa.

e.- Programar y coordinar el desarrollo de las actividades escolares complementarias siguiendo las directrices del Claustro y Consejo Escolar buscando establecer un clima distendido que, mejorando la relación profesor-alumno, facilite el aprendizaje.

Con respecto al profesorado

En este apartado y realzando la positiva labor que el profesorado realiza en la actividad académica del Centro, será preocupación constante de este equipo:

a.- Potenciar la misión del Claustro de Profesores en todos aquellos aspectos, fundamentalmente pedagógicos, que tiene asignados.

b.- Promover la actualización metodológica en las nuevas tecnologías, a través de planes de Formación en el centro o planes de Mejora.

c.- Fomentar una mayor relación entre los departamentos para desarrollar las actividades interdisciplinares y la coordinación en aquellos aspectos que son comunes a todos ellos a través de la Comisión de Coordinación Pedagógica, unificando criterios allí donde sea posible.

d.- Ser vehículo de todas aquellas medidas que partan del profesorado y que nos lleven a que este Centro sea grato para todos.

e.- Garantizar las vías de comunicación, de estudio y de diálogo para valorar las iniciativas que en el resto de los estamentos de la Comunidad educativa se produzcan.

f.- Favorecer la convivencia en el centro actuando como mediadores en los conflictos que puedan surgir entre el profesorado.

Con respecto al alumnado

Partiendo del cumplimiento de los derechos y deberes de los alumnos y alumnas, al amparo de la legislación vigente, se pueden adoptar medidas que tiendan a que su grado de participación en la vida cotidiana del Centro sea mayor; por ello prestaremos nuestro apoyo a las actividades que contribuyan a estrechar las relaciones del alumnado con la Escuela. Y en particular:

a.- Mantener una oferta de grupos de bloque, que claramente tienen una mayor demanda dadas las dimensiones de nuestra ciudad y esa dedicación complementaria del alumnado.

b.- Consolidar y, si la demanda así lo justifica, ampliar la oferta de otras modalidades ya iniciadas en estos años tales como cursos intensivos y de perfeccionamiento y especialización. Pretendemos con ello proponer una oferta educativa amplia ya ajustada a la demanda social y procurar una mejor adecuación a los niveles recomendados por el Consejo de Europa, tal como establece la Ley de Educación en su exposición de motivos.

c.- A través de la Jefatura de Departamento de Actividades extraescolares y complementarias y con el acuerdo previo del Consejo Escolar, se plantearán actividades encaminadas a satisfacer las

inquietudes manifestadas por los alumnos, aumentar su motivación y estimular su vinculación al Centro.

d.- Potenciar la participación más activa de los alumnos en el centro, principalmente a través de sus representantes en el Consejo Escolar pero también de los delegados de clase y más directamente a través del "Buzón de Sugerencias" que obra a su disposición, estudiando y contestando personalmente las sugerencias y peticiones allí formuladas tal como se viene haciendo.

En cualquier caso, las horas de atención al público del equipo directivo estarán repartidas en distintos días y franjas horarias, contando además con la posibilidad de dirigir sus preguntas a través del correo electrónico de jefatura de estudios y secretaría.

e.- Continuar con el esfuerzo emprendido para facilitar la realización de consultas y gestiones administrativas, tanto de manera presencial con horario de tarde en secretaría como a través de la web. Desde el curso 2020-21 es posible hacer trámites y gestiones on-line, especialmente los referidos a la matrícula.

f. Animar a la participación en el Consejo Escolar del centro ya que, dado el escaso tiempo de permanencia en él, los alumnos son reticentes a involucrarse, generalmente por carecer de tiempo.

g.- Seguir fomentando la solidaridad y la tolerancia como valores inherentes al ser humano y al proceso educativo, con actividades que impliquen al alumno en la colaboración con organizaciones humanitarias, basándonos en una concepción global de la formación que incluya conocimientos y valores. A este respecto, con ocasión del Día del Libro se requiere la participación de alumnos, docentes y personal de administración y servicios para donar libros que se ponen a la venta en el centro, haciendo entrega del dinero recaudado a las ONGs colaboradoras.

h.- Favorecer la compatibilidad de los estudios en el centro con el trabajo u otra formación facilitando los cambios de grupo hasta el mes de mayo.

Con respecto a los padres y madres de alumnos y alumnas menores:

El porcentaje de alumnos y alumnas menores de edad no alcanza el 25%, y la mayoría suelen tener más de 16 años. Por otro lado, su formación en este centro es complementaria a otros estudios, por lo que los padres y madres tienden a no involucrarse en la Escuela. A principios de curso se les comunicará los medios de que disponen para consultar datos de asistencia, notas y otras actividades.

Con respecto al Personal de administración y servicios:

La labor que realiza el personal de Administración y Servicios es, en cierta medida, una de las menos conocidas, pero no por eso menos importante para el buen funcionamiento del Centro y debe ser valorada como tal. El elevado número de alumnos oficiales, las distintas modalidades de cursos (anuales y cuatrimestrales), la gran demanda de admisión, así como el volumen de alumnos libres, por no mencionar el hecho de tener tres centros repartidos en la provincia que administrativamente dependen de esta escuela (Béjar, Ciudad Rodrigo y Santa Marta) hacen que su colaboración sea imprescindible en el buen funcionamiento del centro.

Por ello nos proponemos una serie de medidas conducentes a que la labor que realizan pueda llevarse a cabo de una forma más cómoda y eficaz:

a.- Estudiar formas adecuadas para seguir mejorando las condiciones de trabajo, conseguir una mayor racionalización del mismo y procurar los medios que hagan su trabajo más efectivo. En este sentido, la informatización de los registros de entrada y de salida, la formalización de la solicitud de admisión por internet, son unos primeros pasos que se verán reforzados en el futuro a medida que se vea factible.

b.- Mantener reuniones siempre que sean necesarias para estudiar conjuntamente los temas que les afecten, encaminadas a resolver las carencias que se detecten y las sugerencias que se propongan.

c.- Trabajar de manera coordinada a la hora de organizar los procesos de admisión y matrícula, que afectan a tantas personas y que repercuten especialmente en el personal de administración y ordenanzas.

d.- Flexibilizar la organización de la jornada laboral para hacerla compatible con la vida familiar, dentro de las limitaciones establecidas por las necesidades del servicio.

En cualquier caso, éstas u otras medidas que, tendiendo a mejorar el servicio al alumnado, afecten directamente a su régimen de trabajo, serían previamente planteadas a los miembros de estos colectivos, para, una vez valorada su opinión, tomar la decisión correspondiente.

Con respecto a la gestión económica del centro:

Son conocidos los problemas suscitados con motivo de los recortes del presupuesto de gastos de funcionamientos y como consecuencia, de lo ajustado del mismo; por ello pondremos todos los medios necesarios para conseguir un presupuesto que nos permita satisfacer las necesidades del Centro y continuaremos solicitando de la administración educativa las mejoras que sean necesarias tanto de infraestructura como de equipamiento.

Por otra parte, se estudiarán las medidas necesarias para que esos medios sean utilizados de la manera más racional y productiva.

Otras medidas:

Se dedicará especial atención a aquellas iniciativas encaminadas a facilitar el acceso al mundo laboral de nuestro alumnado, continuando con la difusión de todas las ofertas de trabajo que llegan al centro y de las convocatorias oficiales de becas, ayudas y cursos en el tablón de anuncios habilitado al efecto.

Seguiremos apoyando a los idiomas minoritarios teniendo en cuenta sus peculiares características que pueden exigir en un momento dado unos cauces de actuación diferentes, especialmente al Departamento de Español para Extranjeros procurándole todos los medios de difusión y propaganda

necesarios para darlo a conocer y garantizar así un alumnado que contribuya a la consolidación de una plantilla estable.

Se procurará estrechar las relaciones de la Escuela con Entidades Públicas tales como los Ayuntamientos de Salamanca, Béjar y Santa Marta, la Delegación Territorial, o el Instituto Cervantes, y financieras como Unicaja Banco, que frecuentemente ha prestado su apoyo a la realización de actividades extraescolares.

Se propondrá la mejora de las instalaciones del Centro que sean necesarias para dar respuesta a las nuevas necesidades.

El equipo directivo promueve en esta Escuela la integración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el aula como recurso metodológico eficaz para llevar a cabo las tareas de enseñanza y aprendizaje. Contamos con un Plan TIC de Centro, tal y como aparece en el Anexo correspondiente, y participamos en el proceso de concesión de la Certificación CoDiCe TIC. Durante el curso 2024-2025, el centro recibió la certificación del nivel 5-excelente de competencia digital en dicho proceso de concesión.

#### EVALUACIÓN DEL NIVEL DE CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS.

Dado que consideramos que la evaluación es parte importante del proceso de mejora del funcionamiento del centro, se promoverán, como hasta ahora, procesos de evaluación interna del centro y se colaborará en la aplicación de los modelos de autoevaluación promovidos por las administraciones educativas.

En ese sentido tanto, en las reuniones del equipo directivo como en las de la Comisión de Coordinación Pedagógica, de Claustro y de Consejo Escolar, según el objetivo de que se trate, se revisarán anualmente los objetivos aquí expresados para comprobar su grado de cumplimiento y establecer las medidas para avanzar en ese camino.

#### **4. Previsión de convenios y acuerdos de colaboración con otras instituciones**

1. Universidad de Salamanca: el profesorado del centro colabora con el IUCE como tutores del PRACTICUM (Master Universitario en Profesor de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas).
2. CFIE: los profesores forman parte de grupos de trabajo y asisten a cursos organizados por el CFIE. Asimismo, algunos cursos del CFIE son impartidos por profesores de la Escuela.
3. Centro integrado de FP de Béjar: la sección de Béjar comparte aulas con este centro.

4. Centro Municipal de Cultura San Francisco de Béjar: colabora con la sección de la EOI de Béjar en la difusión de la información relativa al funcionamiento de dicha sección.
5. - La Escuela Hogar de Ciudad Rodrigo: la Sección de Ciudad Rodrigo comparte sede con este centro.
6. Varias escuelas italianas ofrecen becas a nuestros alumnos: Dante Alighieri (Camerino), Torre di Babele (Roma), Scuola d'Italiano (Roma), Romanica (Modena), Machiavelli (Firenze), Edulingua (Castelraimondo), Ciao-Italia (Roma), Istituto Il David (Firenze), Tiberius (Rimini), Federico II (Catania), Istituto Venezia (Venezia, Trieste) y La città ideale (Matelica).
7. Biblioteca de la Casa de las Conchas y Torrente Ballester: ponen a disposición de nuestro alumnado el material tanto didáctico como de lectura que se está utilizando en los distintos cursos e idiomas.
8. Centro Europe Direct Salamanca: dicha institución colabora con nuestro centro en numerosas actividades.
9. Organizaciones No Gubernamentales como Cáritas Diocesana o Pyfano: para estas organizaciones recaudamos con la celebración de nuestros mercadillos solidarios de Navidad y del Día Internacional del Libro.
10. Destacamos la colaboración con el IES Lucía de Medrano en la impartición del primer y segundo curso del Bachillerato de Investigación/Excelencia. Como parte de su formación en lenguas extranjeras y durante dos cursos académicos, dos grupos de alumnos y alumnas asistirán semanalmente a nuestra escuela a clases de inglés o de alemán como complemento a sus horas de idiomas en el instituto.

## **5. Horario general de la escuela y los criterios pedagógicos para su elaboración**

El horario de funcionamiento de la Escuela Oficial de Idiomas es de 8.00 a 22.00 horas. El horario lectivo es de 9:00 a 21:00 horas, habiendo más grupos a las primeras y últimas horas de la mañana y la tarde, por ser las más solicitadas. Hay clases de bloque de dos horas y de bloque todos los días en los cursos intensivos.

En la distribución de los grupos en cada banda horaria se tiene en cuenta la demanda mayoritaria de alumnado, recogida a través de encuestas y en las solicitudes de admisión. Para favorecer la elección por parte del estudiantado se ofertan los cursos de un mismo nivel en el mayor número posible de franjas horarias.

En la confección de horarios se tienen en cuenta los siguientes criterios:

Se intenta que el profesorado imparta el menor número de niveles posible para facilitar la preparación de clases. En los departamentos con implantación de C2 este objetivo es difícil de llevar a cabo.

Existen dos modalidades de cursos: alternos e intensivos; estos últimos sólo en español. Los cursos alternos e intensivos permiten un buen ritmo en el planteamiento de la clase, con posibilidad de trabajar las cuatro destrezas en una misma sesión y trabajar actividades de grupo más largas. Los

alumnos y alumnas de grupos alternos encuentran positivo el acudir al centro sólo dos días (y viernes alternos los de los segundos cursos de cada nivel) a la semana. Los cursos intensivos permiten al alumnado completar un curso en un cuatrimestre y obtener una certificación en un curso escolar, aunque ello requiere un mayor esfuerzo por su parte. Es la modalidad en la que se imparten los cursos de español para extranjeros, porque los alumnos y alumnas están inmersos en la lengua y la cultura objeto de estudio y muchos, por motivos de sus estudios, están sólo un cuatrimestre en Salamanca.

A continuación, se incluye el horario general de la Escuela, con especificación de niveles, grupos y nombres de los profesores y profesoras que los imparten, y el cuadro de ocupación de las aulas.

## Alemán

### Nivel Básico A1

CURSO	ASIGNATURA	GRUPO	HORAS	DÍAS	AULA	PROFESOR
Nivel Básico A1	Alemán	09,0A	09:00 a 10:50	Lunes y miércoles	17	María Luisa Prieto López
Nivel Básico A1	Alemán	16,0B	16:00 a 17:50	Martes y jueves	17	María Luisa Prieto López
Nivel Básico A1	Alemán	19,0C	19:10 a 21:00	Lunes y miércoles	17	Eva María Strasser

### Nivel Básico A2

CURSO	ASIGNATURA	GRUPO	HORAS	DÍAS	AULA	PROFESOR
Nivel Básico A2	Alemán	09,0A	09:00 a 10:50	Lunes y miércoles	18	Juan Emilio Moreno Vaquero
Nivel Básico A2	Alemán	16,0B	16:00 a 17:50	Lunes y miércoles	16	Eva María Strasser

### Nivel Intermedio B1

CURSO	ASIGNATURA	GRUPO	HORAS	DÍAS	AULA	PROFESOR
Nivel Intermedio B1	Alemán	17,0A	17:00 a 18:50	Martes y jueves	18	Miguel Ángel Belver Hernández

### Nivel Intermedio B2.1

CURSO	ASIGNATURA	GRUPO	HORAS	DÍAS	AULA	PROFESOR
Nivel Intermedio B2.1	Alemán	19,0A	19:10 a 21:00	Martes y jueves	17	María Luisa Prieto López

### Nivel Intermedio B2.2

CURSO	ASIGNATURA	GRUPO	HORAS	DÍAS	AULA	PROFESOR
Nivel Intermedio B2.2	Alemán	19,0A	19:10 a 21:00	Martes y jueves	16	Cristina Risueño Fondevila

### Nivel Avanzado C1

CURSO	ASIGNATURA	GRUPO	HORAS	DÍAS	AULA	PROFESOR
Nivel Avanzado C1	Alemán	17,0A	17:00 a 18:50	Martes y jueves	16	Cristina Risueño Fondevila

## Español

### Nivel Básico A1

CURSO	ASIGNATURA	GRUPO	HORAS	DÍAS	AULA	PROFESOR
Nivel Básico A1	Español	11,0A	11:00 a 13:00	Martes y jueves	22	Rodrigo González Sánchez

### Nivel Básico A2

CURSO	ASIGNATURA	GRUPO	HORAS	DÍAS	AULA	PROFESOR
Nivel Básico A2 - Primer Cuatrimestre	Español	10,0A	10:00 a 12:00	Lunes, martes, miércoles y jueves	23B	María Cristina López Fernández
Nivel Básico A2	Español	19,0B	19:00 a 21:00	Martes y jueves	22	María Cristina López Fernández

### Nivel Intermedio B1

CURSO	ASIGNATURA	GRUPO	HORAS	DÍAS	AULA	PROFESOR
Nivel Intermedio B1 - Primer Cuatrimestre	Español	17,0A	17:00 a 19:00	Lunes, martes, miércoles y jueves	22	Rodrigo González Sánchez

### Nivel Intermedio B2

CURSO	ASIGNATURA	GRUPO	HORAS	DÍAS	AULA	PROFESOR
Nivel Intermedio B2 - Primer Cuatrimestre	Español	09,0A	09:00 a 11:00	Lunes, martes, miércoles y jueves	21	María Antonia Martín del Rey

### Nivel Avanzado C1

CURSO	ASIGNATURA	GRUPO	HORAS	DÍAS	AULA	PROFESOR
Nivel Avanzado C1 - Primer Cuatrimestre	Español	12,0A	12:00 a 14:00	Lunes, martes, miércoles y jueves	21	María Antonia Martín del Rey

## Francés

### Nivel Básico A1

CURSO	ASIGNATURA	GRUPO	HORAS	DÍAS	AULA	PROFESOR
Nivel Básico A1	Francés	09,0A	09:00 a 10:50	Martes y jueves	27	Mónica Gómez Prado
Nivel Básico A1	Francés	16,0B	16:00 a 17:50	Martes y jueves	SM	Adela Prieto Seisdedos
Nivel Básico A1	Francés	17,0C	17:00 a 18:50	Lunes y miércoles	SM	Adela Prieto Seisdedos
Nivel Básico A1	Francés	19,0D	19:10 a 21:00	Martes y jueves	SM	Adela Prieto Seisdedos

### Nivel Básico A2

CURSO	ASIGNATURA	GRUPO	HORAS	DÍAS	AULA	PROFESOR
Nivel Básico A2	Francés	09,0A	09:00 a 10:50	Lunes y miércoles	SM	Ángela María Álvarez García
Nivel Básico A2	Francés	16,0B	16:00 a 17:50	Martes y jueves	26	Ángela María Álvarez García
Nivel Básico A2	Francés	19,0C	19:10 a 21:00	Lunes y miércoles	22	Ángela María Álvarez García

### Nivel Intermedio B1

CURSO	ASIGNATURA	GRUPO	HORAS	DÍAS	AULA	PROFESOR
Nivel Intermedio B1	Francés	09,0A	09:00 a 10:50	Martes y jueves	26	Maria Elena Abeledo Prieto
Nivel Intermedio B1	Francés	17,0B	17:00 a 18:50	Lunes y miércoles	26	Maria Elena Abeledo Prieto
Nivel Intermedio B1	Francés	19,0C	19:10 a 21:00	Martes y jueves	26	Ángela María Álvarez García

### Nivel Intermedio B2.1

CURSO	ASIGNATURA	GRUPO	HORAS	DÍAS	AULA	PROFESOR
Nivel Intermedio B2.1	Francés	11,0A	11:10 a 13:00	Martes y jueves	26	Maria Elena Abeledo Prieto
Nivel Intermedio B2.1	Francés	19,0B	19:10 a 21:00	Lunes y miércoles	26	Maria Elena Abeledo Prieto

### Nivel Intermedio B2.2

CURSO	ASIGNATURA	GRUPO	HORAS	DÍAS	AULA	PROFESOR
Nivel Intermedio B2.2	Francés	11,0A	11:10 a 13:00	Martes y jueves	27	Mónica Gómez Prado
Nivel Intermedio B2.2	Francés	19,0B	19:10 a 21:00	Lunes y miércoles	27	Mónica Gómez Prado

### Nivel Avanzado C1

CURSO	ASIGNATURA	GRUPO	HORAS	DÍAS	AULA	PROFESOR
Nivel Avanzado C1	Francés	19,0A	19:10 a 21:00	Lunes y miércoles	SM	Adela Prieto Seisdedos

## Inglés

### Nivel Básico A1

CURSO	ASIGNATURA	GRUPO	HORAS	DÍAS	AULA	PROFESOR
Nivel Básico A1	Inglés	09,0A	09:00 a 10:50	Lunes y miércoles	10A	Esmeralda Serrano de Ana
Nivel Básico A1	Inglés	11,0B	11:10 a 13:00	Lunes y miércoles	19	Miguel Ángel Herrero Álvarez
Nivel Básico A1	Inglés	11,0C	11:10 a 13:00	Martes y jueves	20	María Inés Orgaz Sánchez
Nivel Básico A1	Inglés	16,0D	16:00 a 17:50	Lunes y miércoles	28	María Inés Orgaz Sánchez
Nivel Básico A1	Inglés	17,0E	17:00 a 18:50	Martes y jueves	19	Miguel Ángel Herrero Álvarez
Nivel Básico A1	Inglés	19,0F	19:10 a 21:00	Martes y jueves	20	Esmeralda Serrano de Ana

### Nivel Básico A2

CURSO	ASIGNATURA	GRUPO	HORAS	DÍAS	AULA	PROFESOR
Nivel Básico A2	Inglés	09,0A	09:00 a 10:50	Martes y jueves	12	Carmela García Cuasante
Nivel Básico A2	Inglés	11,0B	11:10 a 13:00	Lunes y miércoles	12	Emiliano Chamorro Delgado
Nivel Básico A2	Inglés	16,0C	16:00 a 17:50	Lunes y miércoles	23B	Eva María Fernández Peláez
Nivel Básico A2	Inglés	16,0D	16:00 a 17:50	Martes y jueves	29	Cristina Sánchez Bustos
Nivel Básico A2	Inglés	19,0E	19:10 a 21:00	Lunes y miércoles	23B	Eva María Fernández Peláez
Nivel Básico A2	Inglés	19,0F	19:10 a 21:00	Martes y jueves	10A	Emiliano Chamorro Delgado

**Nivel Intermedio B1**

<b>CURSO</b>	<b>ASIGNATURA</b>	<b>GRUPO</b>	<b>HORAS</b>	<b>DÍAS</b>	<b>AULA</b>	<b>PROFESOR</b>
Nivel Intermedio B1	Inglés	09,0A	09:00 a 10:50	Lunes y miércoles	20	Cristina Puente Tavera
Nivel Intermedio B1	Inglés	09,0B	09:00 a 10:50	Martes y jueves	18	Eva María Fernández Peláez
Nivel Intermedio B1	Inglés	11,0C	11:10 a 13:00	Lunes y miércoles	13	Catrina Rodríguez Murray
Nivel Intermedio B1	Inglés	11,0D	11:10 a 13:00	Martes y jueves	10B	Cristina Puente Tavera
Nivel Intermedio B1	Inglés	16,0E	16:00 a 17:50	Lunes y miércoles	20	Elsa Fuentes Oñoro
Nivel Intermedio B1	Inglés	16,0F	16:00 a 17:50	Martes y jueves	11	Concepción Estévez González
Nivel Intermedio B1	Inglés	17,0G	17:00 a 18:50	Lunes y miércoles	10A	Carmela García Cuasante
Nivel Intermedio B1	Inglés	17,0H	17:00 a 18:50	Martes y jueves	10B	Eva María Fernández Peláez
Nivel Intermedio B1	Inglés	18,0I	18:00 a 20:00	Martes y jueves	11	Concepción Estévez González
Nivel Intermedio B1	Inglés	19,0J	19:10 a 21:00	Lunes y miércoles	10A	Carmela García Cuasante
Nivel Intermedio B1	Inglés	19,0K	19:10 a 21:00	Martes y jueves	23B	Catrina Rodríguez Murray

**Nivel Intermedio B2.1**

<b>CURSO</b>	<b>ASIGNATURA</b>	<b>GRUPO</b>	<b>HORAS</b>	<b>DÍAS</b>	<b>AULA</b>	<b>PROFESOR</b>
Nivel Intermedio B2.1	Inglés	09,0A	09:00 a 10:50	Lunes y miércoles	13	Catrina Rodríguez Murray
Nivel Intermedio B2.1	Inglés	10,0B	10:00 a 12:00	Martes y jueves	SM	Beatriz Domínguez Domínguez
Nivel Intermedio B2.1	Inglés	11,0C	11:10 a 13:00	Lunes y miércoles	10A	Esmeralda Serrano de Ana
Nivel Intermedio B2.1	Inglés	16,0D	16:00 a 17:50	Lunes y miércoles	19	Cristina Sánchez Bustos
Nivel Intermedio B2.1	Inglés	16,0E	16:00 a 17:50	Martes y jueves	23B	Catrina Rodríguez Murray
Nivel Intermedio B2.1	Inglés	17,0F	17:00 a 18:50	Martes y jueves	20	Esmeralda Serrano de Ana
Nivel Intermedio B2.1	Inglés	19,0G	19:10 a 21:00	Lunes y miércoles	19	Cristina Sánchez Bustos
Nivel Intermedio B2.1	Inglés	19,0H	19:10 a 21:00	Martes y jueves	29	Cristina Sánchez Bustos

#### Nivel Intermedio B2.2

CURSO	ASIGNATURA	GRUPO	HORAS	DÍAS	AULA	PROFESOR
Nivel Intermedio B2.2	Inglés	09,0A	09:00 a 10:50	Lunes y miércoles	10B	Esther Casares Carmona
Nivel Intermedio B2.2	Inglés	10,0B	10:00 a 12:00	Martes y jueves	19	Rebeca Sánchez Benito
Nivel Intermedio B2.2	Inglés	16,0C	16:00 a 17:50	Lunes y miércoles	18	Celia Terradillos Prieto
Nivel Intermedio B2.2	Inglés	16,0D	16:00 a 17:50	Martes y jueves	10A	Emiliano Chamorro Delgado
Nivel Intermedio B2.2	Inglés	17,0E	17:00 a 18:50	Lunes y miércoles	27	Esther Casares Carmona
Nivel Intermedio B2.2	Inglés	19,0F	19:10 a 21:00	Lunes y miércoles	18	Celia Terradillos Prieto
Nivel Intermedio B2.2	Inglés	19,0G	19:10 a 21:00	Martes y jueves	23A	Celia Terradillos Prieto

#### Nivel Avanzado C1

CURSO	ASIGNATURA	GRUPO	HORAS	DÍAS	AULA	PROFESOR
Nivel Avanzado C1	Inglés	09,0A	09:00 a 10:50	Lunes y miércoles	11	María Vanessa García Marcos
Nivel Avanzado C1	Inglés	10,0B	10:00 a 12:00	Martes y jueves	10A	Elsa Fuentes Oñoro
Nivel Avanzado C1	Inglés	16,0C	16:00 a 17:50	Lunes y miércoles	11	Concepción Estévez González
Nivel Avanzado C1	Inglés	16,0D	16:00 a 17:50	Martes y jueves	23A	Celia Terradillos Prieto
Nivel Avanzado C1	Inglés	17,0E	17:00 a 18:50	Martes y jueves	27	Esther Casares Carmona
Nivel Avanzado C1	Inglés	18,0F	18:00 a 20:00	Lunes y miércoles	20	Elsa Fuentes Oñoro
Nivel Avanzado C1	Inglés	19,0G	19:10 a 21:00	Lunes y miércoles	11	Concepción Estévez González
Nivel Avanzado C1	Inglés	19,0H	19:10 a 21:00	Martes y jueves	27	Esther Casares Carmona

#### Nivel Avanzado C2.1

CURSO	ASIGNATURA	GRUPO	HORAS	DÍAS	AULA	PROFESOR
Nivel Avanzado C2.1	Inglés	09,0A	09:00 a 10:50	Martes y jueves	20	María Inés Orgaz Sánchez
Nivel Avanzado C2.1	Inglés	16,0B	16:00 a 17:50	Lunes y miércoles	12	Rebeca Sánchez Benito
Nivel Avanzado C2.1	Inglés	19,0C	19:10 a 21:00	Lunes y miércoles	12	Rebeca Sánchez Benito

#### Nivel Avanzado C2.2

CURSO	ASIGNATURA	GRUPO	HORAS	DÍAS	AULA	PROFESOR
Nivel Avanzado C2.2	Inglés	09,0A	09:00 a 10:50	Lunes y miércoles	19	Miguel Ángel Herrero Álvarez
Nivel Avanzado C2.2	Inglés	19,0B	19:10 a 21:00	Martes y jueves	19	Miguel Ángel Herrero Álvarez

**LISTADO GENERAL DE GRUPOS - Extensión de Béjar**

**Curso Escolar : 2025/2026**

**Inglés**

**Nivel Básico A1**

CURSO	ASIGNATURA	GRUPO	HORAS	DÍAS	AULA	PROFESOR
Nivel Básico A1	Inglés	17,0ABE	17:00 a 18:50	Martes y jueves	Béjar	Consuelo Núñez López-Berges

**Nivel Básico A2**

CURSO	ASIGNATURA	GRUPO	HORAS	DÍAS	AULA	PROFESOR
Nivel Básico A2	Inglés	16,0ABE	16:10 a 18:00	Lunes y miércoles	Béjar	Sofía Rodríguez Rodríguez

**Nivel Intermedio B1**

CURSO	ASIGNATURA	GRUPO	HORAS	DÍAS	AULA	PROFESOR
Nivel Intermedio B1	Inglés	19,0ABE	19:00 a 20:45	Martes y jueves	Béjar	Consuelo Núñez López-Berges

**Nivel Intermedio B2.1**

CURSO	ASIGNATURA	GRUPO	HORAS	DÍAS	AULA	PROFESOR
Nivel Intermedio B2.1	Inglés	19,0ABE	19:00 a 20:45	Lunes y miércoles	Béjar	Sofía Rodríguez Rodríguez

**Nivel Intermedio B2.2**

CURSO	ASIGNATURA	GRUPO	HORAS	DÍAS	AULA	PROFESOR
Nivel Intermedio B2.2	Inglés	16,0ABE	16:10 a 18:00	Martes y jueves	Béjar	Sofía Rodríguez Rodríguez

**Nivel Avanzado C1**

CURSO	ASIGNATURA	GRUPO	HORAS	DÍAS	AULA	PROFESOR
Nivel Avanzado C1	Inglés	18,0ABE	18:10 a 20:00	Martes y jueves	Béjar	Sofía Rodríguez Rodríguez

**LISTADO GENERAL DE GRUPOS - Extensión de Ciudad Rodrigo**

**Curso Escolar : 2025/2026**

**Inglés**

**Nivel Básico A1**

CURSO	ASIGNATURA	GRUPO	HORAS	DÍAS	AULA	PROFESOR
Nivel Básico A1	Inglés	17,0ACR	17:00 a 18:50	Martes y jueves	Ciudad Rodrigo	María del Mar Rodríguez Carmona

**Nivel Básico A2**

CURSO	ASIGNATURA	GRUPO	HORAS	DÍAS	AULA	PROFESOR
Nivel Básico A2	Inglés	16,0ACR	16:10 a 18:00	Lunes y miércoles	Ciudad Rodrigo	Juan María Rodríguez Díez

**Nivel Intermedio B1**

CURSO	ASIGNATURA	GRUPO	HORAS	DÍAS	AULA	PROFESOR
Nivel Intermedio B1	Inglés	19,0ACR	19:00 a 20:45	Lunes y miércoles	Ciudad Rodrigo	Juan María Rodríguez Díez

**Nivel Intermedio B2.1**

CURSO	ASIGNATURA	GRUPO	HORAS	DÍAS	AULA	PROFESOR
Nivel Intermedio B2.1	Inglés	19,0ACR	19:00 a 20:45	Martes y jueves	Ciudad Rodrigo	María del Mar Rodríguez Carmona

**Nivel Intermedio B2.2**

CURSO	ASIGNATURA	GRUPO	HORAS	DÍAS	AULA	PROFESOR
Nivel Intermedio B2.2	Inglés	17,0ACR	17:00 a 18:50	Martes y jueves	Ciudad Rodrigo	Juan María Rodríguez Díez

**Nivel Avanzado C1**

CURSO	ASIGNATURA	GRUPO	HORAS	DÍAS	AULA	PROFESOR
Nivel Avanzado C1	Inglés	19,0ACR	19:00 a 20:45	Martes y jueves	Ciudad Rodrigo	Juan María Rodríguez Díez

**LISTADO GENERAL DE GRUPOS - Extensión de Santa Marta**

**Curso Escolar : 2025/2026**

**Inglés**

**Nivel Básico A1**

CURSO	ASIGNATURA	GRUPO	HORAS	DÍAS	AULA	PROFESOR
Nivel Básico A1	Inglés	19,0ASTM	19:00 a 20:45	Martes y jueves	Santa Marta	Paula Vicente Cubas

**Nivel Básico A2**

CURSO	ASIGNATURA	GRUPO	HORAS	DÍAS	AULA	PROFESOR
Nivel Básico A2	Inglés	16,0ASTM	16:10 a 18:00	Martes y jueves	Santa Marta	Paula Vicente Cubas

**Nivel Intermedio B1**

CURSO	ASIGNATURA	GRUPO	HORAS	DÍAS	AULA	PROFESOR
Nivel Intermedio B1	Inglés	16,0ASTM	16:10 a 18:00	Lunes y miércoles	Santa Marta	Cristina García-Bermejo Gallego
Nivel Intermedio B1	Inglés	19,0BSTM	19:00 a 20:45	Martes y jueves	Santa Marta	Cristina García-Bermejo Gallego

**Nivel Intermedio B2.1**

CURSO	ASIGNATURA	GRUPO	HORAS	DÍAS	AULA	PROFESOR
Nivel Intermedio B2.1	Inglés	16,0ASTM	16:10 a 18:00	Martes y jueves	Santa Marta	Cristina García-Bermejo Gallego
Nivel Intermedio B2.1	Inglés	19,0BSTM	19:00 a 20:45	Lunes y miércoles	Santa Marta	Cristina García-Bermejo Gallego

**Nivel Intermedio B2.2**

CURSO	ASIGNATURA	GRUPO	HORAS	DÍAS	AULA	PROFESOR
Nivel Intermedio B2.2	Inglés	16,0ASTM	16:10 a 18:00	Lunes y miércoles	Santa Marta	María del Pilar Flores Cortina
Nivel Intermedio B2.2	Inglés	19,0BSTM	19:00 a 20:45	Martes y jueves	Santa Marta	María del Pilar Flores Cortina

**Nivel Avanzado C1**

CURSO	ASIGNATURA	GRUPO	HORAS	DÍAS	AULA	PROFESOR
Nivel Avanzado C1	Inglés	16,0ASTM	16:10 a 18:00	Martes y jueves	Santa Marta	María del Pilar Flores Cortina
Nivel Avanzado C1	Inglés	19,0BSTM	19:00 a 20:45	Lunes y miércoles	Santa Marta	María del Pilar Flores Cortina

## Italiano

### Nivel Básico A1

CURSO	ASIGNATURA	GRUPO	HORAS	DÍAS	AULA	PROFESOR
Nivel Básico A1	Italiano	09,0A	09:00 a 10:50	Martes y jueves	28	Sonia Martín García
Nivel Básico A1	Italiano	17,0B	17:00 a 18:50	Lunes y miércoles	5J	Sonia Martín García
Nivel Básico A1	Italiano	19,0C	19:10 a 21:00	Martes y jueves	5J	Sonia Martín García

### Nivel Básico A2

CURSO	ASIGNATURA	GRUPO	HORAS	DÍAS	AULA	PROFESOR
Nivel Básico A2	Italiano	10,0A	10:00 a 12:00	Lunes y miércoles	28	Ibone Bueno Vicente
Nivel Básico A2	Italiano	17,0B	17:00 a 18:50	Martes y jueves	28	Ibone Bueno Vicente

### Nivel Intermedio B1

CURSO	ASIGNATURA	GRUPO	HORAS	DÍAS	AULA	PROFESOR
Nivel Intermedio B1	Italiano	19,0A	19:10 a 21:00	Lunes y miércoles	28	Sonia Martín García

### Nivel Intermedio B2.1

CURSO	ASIGNATURA	GRUPO	HORAS	DÍAS	AULA	PROFESOR
Nivel Intermedio B2.1	Italiano	19,0A	19:10 a 21:00	Martes y jueves	28	Ibone Bueno Vicente

### Nivel Intermedio B2.2

CURSO	ASIGNATURA	GRUPO	HORAS	DÍAS	AULA	PROFESOR
Nivel Intermedio B2.2	Italiano	17,0A	17:00 a 18:50	Martes y jueves	21	Magdalena Iglesias Domínguez

### Nivel Avanzado C1

CURSO	ASIGNATURA	GRUPO	HORAS	DÍAS	AULA	PROFESOR
Nivel Avanzado C1	Italiano	19,0A	19:10 a 21:00	Martes y jueves	21	Magdalena Iglesias Domínguez

### Nivel Avanzado C2.1

CURSO	ASIGNATURA	GRUPO	HORAS	DÍAS	AULA	PROFESOR
Nivel Avanzado C2.1	Italiano	19,0A	19:10 a 21:00	Lunes y miércoles	10B	Laura Martín Lorenzo

### Nivel Avanzado C2.2

CURSO	ASIGNATURA	GRUPO	HORAS	DÍAS	AULA	PROFESOR
Nivel Avanzado C2.2	Italiano	17,0A	17:00 a 18:50	Lunes y miércoles	29	Laura Martín Lorenzo

## Portugués

### Nivel Básico A1

CURSO	ASIGNATURA	GRUPO	HORAS	DÍAS	AULA	PROFESOR
Nivel Básico A1	Portugués	09,0A	09:00 a 10:50	Martes y jueves	Aula 13	María García Piñel
Nivel Básico A1	Portugués	19,0B	19:10 a 21:00	Lunes y miércoles	Aula 29	Alejandro García Hernando

### Nivel Básico A2

CURSO	ASIGNATURA	GRUPO	HORAS	DÍAS	AULA	PROFESOR
Nivel Básico A2	Portugués	11,0A	11:10 a 13:00	Martes y jueves	Aula 13	Rubén del Rey García
Nivel Básico A2	Portugués	19,0B	19:10 a 21:00	Lunes y miércoles	Aula 13	Ana Martín Bárez

### Nivel Intermedio B1

CURSO	ASIGNATURA	GRUPO	HORAS	DÍAS	AULA	PROFESOR
Nivel Intermedio B1	Portugués	10,0A	10:00 a 12:00	Martes y jueves	Aula 17	Ana Martín Bárez
Nivel Intermedio B1	Portugués	17,0B	17:00 a 18:50	Lunes y miércoles	Aula 10 B	Ana Martín Bárez

### Nivel Intermedio B2.1

CURSO	ASIGNATURA	GRUPO	HORAS	DÍAS	AULA	PROFESOR
Nivel Intermedio B2.1	Portugués	17,0A	17:00 a 18:50	Lunes y miércoles	Aula 13	Paula Cristina Pessanha Isidoro

### Nivel Intermedio B2.2

CURSO	ASIGNATURA	GRUPO	HORAS	DÍAS	AULA	PROFESOR
Nivel Intermedio B2.2	Portugués	17,0A	17:00 a 18:50	Lunes y miércoles	Aula 15	Alejandro García Hernando

### Nivel Avanzado C1

CURSO	ASIGNATURA	GRUPO	HORAS	DÍAS	AULA	PROFESOR
Nivel Avanzado C1	Portugués	17,0A	17:00 a 18:50	Martes y jueves	Aula 15	Paula Cristina Pessanha Isidoro

## LISTADO GENERAL DE GRUPOS - Extensión de Ciudad Rodrigo

**Curso Escolar : 2025/2026**

## Portugués

### Nivel Básico A1

CURSO	ASIGNATURA	GRUPO	HORAS	DÍAS	AULA	PROFESOR
Nivel Básico A1	Portugués	19,0ACR	19:00 a 20:45	Lunes y miércoles	Ciudad Rodrigo	Ana Belén Cerezo Aparicio

### Nivel Básico A2

CURSO	ASIGNATURA	GRUPO	HORAS	DÍAS	AULA	PROFESOR
Nivel Básico A2	Portugués	16,0ACR	16:10 a 18:00	Martes y jueves	Ciudad Rodrigo	Ana Belén Cerezo Aparicio

### Nivel Intermedio B2.2

CURSO	ASIGNATURA	GRUPO	HORAS	DÍAS	AULA	PROFESOR
Nivel Intermedio B2.2	Portugués	19,0ACR	19:00 a 20:45	Martes y jueves	Ciudad Rodrigo	Ana Belén Cerezo Aparicio

### Nivel Avanzado C1

CURSO	ASIGNATURA	GRUPO	HORAS	DÍAS	AULA	PROFESOR
Nivel Avanzado C1	Portugués	17,0ACR	17:00 a 18:50	Lunes y miércoles	Ciudad Rodrigo	Ana Belén Cerezo Aparicio

Secciones

**HORARIO THAT'S ENGLISH 2025-2026**

Básico A2.1 y A2.2	PROFESOR: Emiliano Chamorro DÍA(S): Martes HORA: 18-19 AULA: 10A	
Básico A2.3 y A2.4	PROFESOR: Carmela García DÍA(S): Miércoles HORA: 16-17 AULA: 10A	
Intermedio B1.1 y B1.2	PROFESOR: Beatriz Domínguez DÍA(S): Martes HORA: 12-14 AULA: SALA DE MAPAS	PROFESOR: Beatriz Domínguez DÍA(S): Lunes HORA: 16-18 AULA: 23A
Intermedio B2.1 y B2.2	PROFESOR: Beatriz Domínguez DÍA(S): Lunes HORA: 18-20 AULA: 23A	
Intermedio B2.3 y B2.4	PROFESOR: Beatriz Domínguez DÍA(S): Jueves HORA: 12-14 AULA: SALA DE MAPAS	PROFESOR: Beatriz Domínguez DÍA(S): Miércoles HORA: 16-18 Aula: 23A
Avanzado C1.1 y C1.2	PROFESOR: Cristina Puente DÍA(S): Martes HORA: 16-18 AULA: 12	

## AULAS 25\_26

		9:00	10:00	11:10	12.10	13.10	16:00	17:00	18:00	19:10	20:10	
10A	LX	INA1A	Esmeralda	INB2.1C	Esmeralda		TE (E) Carmela	INB1G	Carmela	INB1J	Carmela	
	MJ			INC1B	Eva	RF Eva (V)	INB2.2D	Emiliano	TE (M) Eni	INA2F	Emiliano	
10B	LX	INB2.2A	Esther					POB1B	Ana B	ITC2.1A	Laure	
	MJ			INB1D	Cristina P			INBIH	Eva			
11	LX	INC1A	Vanesa		RF Vanesa (V)		INC1C	Conchita		INC1G	Conchita	
	MJ						INB1F	Conchita	INB1I	Conchita		
12	LX			INA2B	Emiliano		INC2.1B	Rebeca		INC2.1C	Rebeca	
	MJ	INA2A	Carmela				TE (M) Cristina P					
13	LX	INB2.1A	Catrina	INB1C	Catrina			POB2.1A	Paula	POA2B	Ana B	
	MJ	POA1A		POA2A	Rubén		ALBIE1 (M) Eva S.					
14	LX							RF Mónica (V)				
	MJ											
15	LX						POB2.2A	Alejandra				
	MJ						POC1A	Paula				
16	LX	ALBIE2 (L,M,J,V) Eva Strasser					ALA2B	Eva Strasser		ALB2.2A	Eva R	
	MJ	RF Eva Strasser MARTES (12-13)					ALC1A	Cristina R		ALA1C	Eva S	
17	LX	ALA1A	Maria	RF Maria			INBIE	(L, X) Laura		ALA1C	Eva S	
	MJ		POB1A	Ana B			ALA1B	Maria	RF	ALB2.1A	Maria	
18	LX	ALA2A	Juan				INB2.2C	Celia		INB2.2F	Celia	
	MJ	INB1B	Eva				ALB1A	Miguel Ángel				
19	LX	INC2.2A	Miguel	INA1B	Miguel		INB2.1D	Cristina S		INB2.1G	Cristina S	
	MJ		INB2.2B	Rebeca	RF Rebeca (V)		INA1E	Miguel		INC2.2B	Miguel	
20	LX	INB1A	Cristina P				INB1E	Eva	INC1F	Eva		
	MJ	INC2.1A	Maria D	INA1C	Maria O	RF María (V)	INB2.1F	Esmeralda	INA1F	Esmeralda		
21	LX	ESB2A	1 <sup>er</sup> ctr. Toli		ESC1A	1 <sup>er</sup> ctr. Toli	INA2C	Eva		INA2E	Eva	
	MJ				ESC2A	2 <sup>º</sup> ctr. Toli	ITB2.2A	Magdalena		ITC1A	Magdalena	
22	LX						ESB1A	1 <sup>er</sup> ctr. Rod		ESA2B	Cristina L	
	MJ	ESB1B	2 <sup>º</sup> ctr. - Rodrigo	ESA1A	Rodrigo		ESB2B	2 <sup>º</sup> ctr. Toli				
23A	LX						TE (L y X) Beatriz		TE (L) Beatriz			
	MJ						INC1D	Celia		INB2.2G	Celia	
23B	LX		ESA2A	1 <sup>er</sup> ctr. Cristina			INB2.1E	Catrina		INB1K	Catrina	
	MJ		ESC1B	2 <sup>º</sup> ctr. Cristina								
24	LX							ASAP (L)				
	MJ											
26	LX						FRB1B	Elena		FRB2.1B	Elena	
	MJ	FRB1A	Elena	FRB2.1A	Elena		FRA2B	Ángela		FRB1C	Ángela	
27	LX							INB2.2E	Esther		FRB2.2B	Mónica
	MJ	FRA1A	Mónica	FRB2.2A	Mónica		INC1E	Esther		INC1H	Esther	
28	LX		ITA2A	Sonia			INA1D	Maria O	RF María	ITB1A	Sonia	
	MJ	ITA1A	Sonia				ITA2B	Sonia		ITB2.1A	Sonia	
29	LX							ITC2.2A	Laure M.	POA1B	Alejandro	
	MJ						INA2D	Cristina S		INB2.1H	Cristina S	
SM	LX	FRA2A	Ángela					FRA1C	Adela	FRC1A	Adela	
	MJ		INB2.1B	Beatriz	TE (M y J) Beatriz		FRA1B	Adela		FRA1D	Adela	
SJ	LX							ITA1B	Sonia	FRA2C	Ángela	
	MJ									ITA1C	Sonia	

## **6. Atención a la diversidad del alumnado**

La diversidad es una característica intrínseca de nuestro centro, dada la heterogeneidad del alumnado en función de aspectos tales como sus necesidades e intereses, su nivel cultural y nivel de estudios, sus edades, sus nacionalidades, su ocupación, la dedicación a la adquisición de la lengua, su motivación, etc.

Nuestro Centro tiene en cuenta la diversidad del estudiantado por razón de edad, formación, situación laboral y familiar por medio de la oferta horaria y las modalidades de enseñanza y aplicando la metodología que ya explicamos en el apartado correspondiente.

Cabe destacar también la diversidad condicionada por un problema físico, psíquico o sensorial. Para atender al alumnado con deficiencias auditivas, visuales etc., esta escuela está abierta a recibir la asistencia de entidades especializadas en la formación y atención de personas con dichas minusvalías (ONCE). En cuanto al estudiantado con problemas psíquicos nos gustaría contar con la ayuda de un/a orientador/a, pero esta figura no se contempla en las Escuelas Oficiales de Idiomas. Desgraciadamente, en casos muy puntuales, esta falta de apoyo puede perjudicar el desarrollo normal de las clases.

Los alumnos y alumnas que necesiten adaptaciones o condiciones especiales para la realización de la prueba de evaluación final, deberán justificarlo mediante certificación oficial del grado de minusvalía. A la hora de realizar los exámenes, se habilitan materiales y espacios adecuados a sus necesidades y se amplía el tiempo de ejecución de las pruebas, destinando, siempre que sea necesario, un/a profesor/a para atender al alumnado con discapacidad. En el caso de que a algún/a alumno/a con discapacidad no le sea posible realizar alguna de las partes de la prueba, se expedirá un certificado parcial en el que se consignen las competencias que ha superado.

En el curso 2025-26 se ha habilitado una puerta de acceso al centro con apertura automática para facilitar la entrada del alumnado con movilidad reducida que utilice sillas de ruedas o *scooters*.

## **7. Plan de evaluación interna de seguimiento y grado de cumplimiento de objetivos programados en la PGA y en las programaciones de los departamentos**

El primer criterio sería la reflexión individual de cada profesor/a y la reflexión conjunta con el alumnado sobre los resultados, comparando aciertos y errores, tanto al evaluar las actividades de clase como pruebas concretas.

El seguimiento de los objetivos programados por el equipo directivo se llevará a cabo al menos una vez al mes en las reuniones del equipo directivo (miércoles de 11:00 a 13:00). Al final del curso se reflejará en la Memoria siguiendo fundamentalmente este esquema y adaptándolo a cualquiera de los distintos puntos:

Objetivo programado	Dificultades encontradas	Grado de consecución	Propuesta de mejora
---------------------	--------------------------	----------------------	---------------------

En cuanto a los objetivos programados en las Programaciones de los departamentos, su seguimiento se realizará en las reuniones de cada departamento que se llevarán a cabo en los viernes no lectivos.

Los objetivos comunes se analizarán en las reuniones de las CCP. Habrá al menos dos reuniones especiales de los departamentos para evaluar el grado de consecución de los objetivos, después de realizar las pruebas de progreso y las finales. Una vez analizadas las dificultades encontradas para alcanzar esos objetivos y el grado de consecución, se elaborarán las propuestas de mejora que se reflejarán en la Memoria Anual y se tendrán en cuenta para elaborar la Programación del siguiente curso.

## **8. Presupuesto del centro para gastos de material docente.**

Hay una partida específica para gastos de material docente de 200 euros y 50 euros por sección e idioma por Departamento. También se hará frente a aquellos casos puntuales que se justifiquen como estrictamente necesarios y previa deliberación del equipo directivo.

## **9. Criterios para la utilización de los espacios del centro por el municipio e instituciones y asociaciones del entorno. Sistema de colaboración en las actividades culturales y de socialización**

La Escuela Oficial de Idiomas de Salamanca siempre ha estado dispuesta a colaborar en las actividades culturales y de dinamización social con el municipio, las instituciones y las asociaciones del entorno.

Todas aquellas asociaciones o instituciones que deseen utilizar espacios del centro, ya sea el Salón de Actos o las aulas, deberán presentar un escrito solicitándolo a la dirección. La dirección concederá ese uso dependiendo de la disposición de las instalaciones.

Las instituciones o asociaciones sin ánimo de lucro, como la Delegación Territorial, la Dirección Provincial, los sindicatos docentes, Unicef, el centro de mayores San Juan de Mata, etc., podrán utilizar las instalaciones de forma gratuita.

Si las instituciones o asociaciones tienen ánimo de lucro, como las editoriales de enseñanza, se les cobrará por hora y dependiendo de la instalación que van a utilizar la cantidad establecida por el Consejo Escolar.

## **10. Procedimiento para la elección de representantes del estudiantado**

En cada aula se constituye una mesa electoral formada por el profesor/a, que es su presidente, y dos alumnos/as: el/la de mayor edad, que actúa como vocal, y el/la de menor edad, que actúa como secretario/a. Son electores y elegibles todos los alumnos y alumnas que figuran en la lista del correspondiente grupo.

De no haber candidatos/as se procede igualmente a la elección, debiendo la persona elegida declarar su conformidad con la misma.

El voto es directo, secreto y nominativo y se ponen dos nombres en la papeleta. Si en primera vuelta resultase votada una persona candidata con la mitad más uno de los votos emitidos, resultará nominada. En caso contrario se procede a la segunda vuelta entre los dos nombres más votados. En primera o segunda vuelta la segunda persona candidata más votada es el/la suplente (subdelegado/a).

Finalizado el recuento público, se extiende el acta, que es firmada por los componentes de la mesa.

## **11. Propuestas del consejo escolar para favorecer la igualdad entre hombres y mujeres**

- Promover en el seno de la comunidad educativa un lenguaje no sexista.
- Elegir libros de texto y materiales didácticos que presenten una visión del mundo que no perpetúe una imagen estereotipada de las mujeres.
- La persona nombrada en el seno del Consejo Escolar para velar por la igualdad de hombres y mujeres propondrá de manera puntual medidas ante cualquier eventualidad en este sentido que pudiera presentarse.

## **12. Plan de acogida para el profesorado que llega al centro por primera vez**

El profesorado que llega al centro por primera vez es recibido por el Secretario y por el Director, quienes le darán una breve explicación de la situación/contexto del centro, le enseñarán su funcionamiento, le mostrarán las instalaciones y le entregarán las llaves del Departamento y la Sala de Profesores/as. Los/as profesores/as deberán presentar sus credenciales y llenar la ficha del Profesorado.

Cada profesor/a es recibido/a después por el Jefe o Jefa del Departamento al que pertenece. El Jefe o Jefa del Departamento o un/a profesor/a del Departamento en el que delegue, le enseñará el Departamento y los materiales que en él se encuentran. Le explicará la forma de trabajo en equipo, las distintas secciones y grupos de trabajo, los proyectos de centro si los hubiera y la forma de participación en los mismos y la metodología a desarrollar. También le enseñará las clases y los recursos con los que se cuenta haciendo una breve exposición del funcionamiento de los mismos. Se le facilitará el acceso a las programaciones del Departamento, se le explicarán los apoyos dentro y fuera del aula y el modelo de atención a la diversidad. Será el Jefe o Jefa de Departamento o el profesor/a en el que ha delegado la persona encargada de resolver las dudas que se le vayan planteando.

En el primer Claustro del curso escolar, el Director se encargará de presentar a los nuevos miembros del Claustro.

La comisión TIC del centro organizará una o varias sesiones al comienzo del curso encaminadas a integrar y dar apoyo al profesorado de reciente incorporación en el uso de las TIC y su adaptación al aula.

## **13. Plan de acogida del alumnado que llega al centro por primera vez**

Los alumnos y alumnas son recibidos/as por el profesor/a-tutor/a el primer día de clase. El profesor/a tutor/a informará al alumnado sobre:

- Horario de clases: horario de entrada y salida y horario de los viernes lectivos.
- Horario escolar: se le entregará a través de la plataforma educativa de la Escuela una copia del mismo, donde también constarán los viernes lectivos, las actividades extraescolares comunes a todos los departamentos y las fechas previstas para los exámenes de inicio y progreso.
- Instalaciones del centro a las que tienen acceso y su horario (Biblioteca).
- Normas de asistencia.

- Condiciones y fechas para pedir permutas, cambios de grupo y anulaciones de matrícula.
- Breve resumen de los objetivos del curso y de la bibliografía.
- Información sobre cómo se llevará a cabo la evaluación (pruebas de inicio, progreso y finales de promoción o certificación), partes de la que constan las pruebas, destrezas que se evaluarán y criterios de corrección (tablas).
- Información sobre el uso adecuado de las TIC para los procesos educativos y administrativos.

Durante el primer mes de curso, se mandará una carta a los padres y madres del alumnado menor de edad para invitarles a asistir a una reunión donde los miembros del Equipo Directivo les explicarán el funcionamiento del centro y se les proporcionará la información anteriormente mencionada.

## **14. Programación de actividades extraescolares**

### **Introducción**

Los centros educativos no deben limitar su actividad a la formación estrictamente académica, sino que han de dar cabida a otras tareas que permitan que tanto alumnado como profesorado disfruten de nuevas experiencias y situaciones de aprendizaje. En este sentido, la oferta educativa debe ampliarse a través de actividades culturales que sirvan de complemento a la actividad docente y contribuyan de forma lúdica y creativa a la adecuada utilización de las habilidades aprendidas y a la adquisición de valores y actitudes, tales como la tolerancia y el respeto, necesarios para la convivencia en los centros educativos.

Por eso, es importante la participación e implicación de todos los sectores de la comunidad educativa alumnado, padres y madres, profesorado, o personal de la administración y servicios, y, en general, de todas aquellas personas que quieran colaborar a través de los cauces existentes en la consecución de los fines que proponga el centro.

Es muy difícil establecer una distinción categórica entre actividades complementarias y culturales, pero se pueden señalar algunos aspectos que caracterizan a estas últimas:

- No se consideran imprescindibles para la formación mínima que ha de recibir todo el alumnado, pero permiten completarla.
- Son actividades que no forman parte del horario lectivo que comprende la jornada escolar, incluidos los períodos de descanso que se establecen entre clases.
- Tienen carácter voluntario, por lo que ningún/a alumno/a puede ser obligado/a a asistir a dichas actividades.
- En ningún caso formarán parte del proceso de evaluación del alumnado para la superación de los distintos niveles.
- No pueden ser motivo ni medio de discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa.
- No deben tener carácter lucrativo.
- Deben incluirse en la Programación General Anual (PGA), una vez aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.

## **Objetivos**

Las actividades complementarias y extraescolares, que se enmarcan en un medio distinto al aula y en momentos diferentes, están diseñadas para:

- Complementar la oferta educativa del centro con otro tipo de actividades, ofreciendo al alumnado propuestas que posibiliten nuevas vivencias y contribuyan al desarrollo de habilidades que favorezcan su formación como personas, siempre al margen de sus horas lectivas.
- Conseguir una mayor rentabilidad de las instalaciones y recursos en los centros, facilitando la apertura de los mismos a su entorno social.
- Facilitar una relación del alumnado con el centro menos marcada por la obligatoriedad y la rigidez de las actividades lectivas.
- Incorporar actividades de carácter diferente a las asociadas con la formación del alumnado para facilitar su implicación activa y una nueva visión de lo que para ellos y ellas significa su centro escolar.

## **Criterios generales para el desarrollo de las actividades culturales**

1. Las actividades extraescolares y complementarias quedarán recogidas en la Programación General Anual del Centro, por lo que deberán ser propuestas por el Claustro antes de ser aprobadas por el Consejo Escolar.
2. El Consejo Escolar será el encargado de estudiar y aprobar aquellas actividades no incluidas en la PGA.
3. Estarán abiertas a todo el alumnado, por lo que se intentará que su elección, organización y desarrollo sean lo más atractivas posible.
4. La participación del alumnado será voluntaria, si bien se procurará su máxima colaboración en las distintas actividades.
5. Nunca serán excluyentes, por lo que se tendrá especialmente en cuenta la atención al alumnado con necesidades educativas especiales con objeto de establecer las medidas oportunas.
6. Se estudiarán las ofertas y colaboraciones de otras instituciones y organismos no ligados a la comunidad educativa.

## **ACTIVIDADES PROGRAMADAS**

En este inicio de curso, se han celebrado ya con normalidad las campañas de promoción de la EOI que se han venido haciendo en los últimos años, con la participación a mediados de septiembre en la Feria de Bienvenida de la USAL, y con la instalación de mesas informativas tanto en la plaza del Liceo de Salamanca como en las secciones de Béjar, Ciudad Rodrigo y Santa Marta.

Cualquier iniciativa extracurricular se llevará a cabo a través de distintos canales, bien sea de forma telemática o de manera presencial. En este sentido, y en colaboración con la cafetería de la EOI, se pretende conmemorar festividades tradicionales, rituales y costumbres de especial significado e

importancia en los distintos idiomas - *Oktoberfest, Halloween, Día de Muertos, Magosto, La Chandeleur, São Martinho, Carnaval, St Patrick's Day, Ostereier*, o *Le Muguet du 1er. Mai*, así como otras efemérides como el *Giorno della Librazione d'Italia* o el *25 de abril*. Para ello se organizarán diferentes actividades -concursos, talleres, exposiciones murales o actividades lúdicas, que se compartirán en redes sociales. También se facilitarán encuentros a través de la plataforma educativa **Teams**.

Del mismo modo, se llevarán a cabo **tertulias con los auxiliares de conversación y encuentros con invitados a eventos culturales del centro**, y se organizarán en formato concurso **actividades de escritura creativa y de fomento de la lectura**, principalmente con ocasión del día del 250º aniversario del nacimiento de **Jane Austen**, del 100º aniversario del nacimiento de **Carmen Martín Gaite, San Valentín, el 8 de marzo o el Día del Libro**.

Este año se intentará colaborar con la Filmoteca de Castilla y León un **Ciclo de Cine e Idiomas**. Por último, y después de la buena acogida a los **Viajes Culturales y Excursiones a museos y exposiciones** realizados hasta la fecha, se buscarán nuevos destinos que potencien la participación activa de los estudiantes en actividades en las que se puedan implicar lingüísticamente y se vean inmersos en la cultura correspondiente al idioma objeto de estudio.

## **15. Programa de dinamización del centro**

Con el fin de promover el uso de nuestros fondos bibliográficos entre el alumnado, realizaremos diferentes actividades a lo largo del curso en nuestra Biblioteca. Durante el primer trimestre, haciendo coincidir con el 250º aniversario del nacimiento de Jane Austen, los alumnos tendrán a su disposición todas sus novelas, tanto graduadas como originales, y se harán actividades relacionadas con la escritora.

Otras actividades que se pueden llevar a cabo serían la elección del lector/a del trimestre, premiando a la persona que más libros haya leído durante ese periodo, y el uso del tablón de anuncios de la biblioteca para que el alumno participe en distintas actividades, como por ejemplo, recomendaciones literarias.

## ANEXO I

### PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

#### ÍNDICE

1. Introducción
2. Signos de Identidad
2.1 Contexto externo: geográfico, socio-económico y cultural
2.2 Contexto interno: alumnado y profesorado
3. Señas de identidad pedagógicas
4. Organización general del centro
5. Enseñanzas que se imparten
6. Objetivos
7. Compromiso educativo con las familias
8. Principios de participación y colaboración con la comunidad educativa
9. Relaciones previstas con instituciones públicas o privadas para la mejor consecución de los fines establecidos
10. Reglamento de Régimen Interior

#### **1. Introducción**

Los miembros de la Comunidad Educativa de la Escuela Oficial de Idiomas de Salamanca consideran que la educación debe favorecer el desarrollo integral de la persona, contribuir a fomentar la colaboración y no debe discriminar por razón de edad, raza o sexo. Desde ese principio general que debe orientar el proceso de enseñanza de las lenguas modernas, razón de ser de nuestro Centro, consideramos que ésta debe ser un medio para facilitar el conocimiento de otras culturas y otros pueblos, lo cual nos llevará a comprenderlos y respetarlos, aportando de esta manera nuestra contribución al principio de favorecer un mayor entendimiento y solidaridad entre los pueblos.

#### **2. Signos de Identidad**

##### **2.1 Contexto externo. Situación Geográfica**

Nuestro Centro es la única Escuela de Idiomas que existe en la ciudad, y el hecho de que esté situada en el extremo oeste de la capital supone que gran parte del alumnado deba invertir una media de 30 minutos en el desplazamiento.

La E.O.I. tiene cuatro secciones: en Béjar, Ciudad Rodrigo, Peñaranda y Santa Marta. Estas secciones se encuentran ubicadas en el centro de las respectivas localidades.

##### **Contexto socioeconómico**

Salamanca es una ciudad con relativamente poca actividad industrial o comercial, lo cual se traduce en una gran competitividad, debido a la escasa oferta laboral. Es además una ciudad muy turística,

acogiendo gran cantidad de turismo cultural procedente de los cinco continentes en todas las estaciones del año. Estas circunstancias originan una enorme demanda en el aprendizaje de lenguas extranjeras, que la Escuela Oficial de Idiomas intenta satisfacer en la medida de lo posible.

La Escuela Oficial de Idiomas permite que haya igualdad de oportunidades en el aprendizaje, dando la oportunidad de estudiar idiomas también a los alumnos con menos recursos

## **Contexto cultural**

Salamanca es una ciudad universitaria por excelencia, pues cuenta con dos universidades en las que realizan sus estudios un gran número de alumnos y alumnas de todo el territorio nacional y europeo a través de los programas Erasmus. Esto, junto con el número creciente de personas extranjeras que eligen nuestra ciudad para comenzar a profundizar en sus estudios de la lengua española, bien a través de los Cursos Internacionales de la Universidad, o del ingente número de academias privadas y de la misma Escuela Oficial de Idiomas, hace de Salamanca un centro de intercambio cultural de relevancia. No hay que olvidar que estamos hermanados con varias ciudades europeas, entre las que figuran Coimbra, Würzburg y Nîmes.

Asimismo, hay gran actividad cultural y contamos con una considerable oferta museística, cinematográfica, teatral, musical, etc. Disponemos de un Conservatorio Profesional de Música y otro Superior y aquí se encuentra el Palacio de Exposiciones y Congresos de Castilla y León.

## **2.2 Contexto interno**

Dentro del contexto interno procederemos a la descripción de los integrantes de la comunidad educativa –alumnos y profesores- y del mismo Centro donde se lleva a cabo.

### **Alumnado**

Se trata de un alumnado heterogéneo, en cuanto a la edad, procedencia social, nivel cultural y nacionalidades. Una gran parte de ellos son también estudiantes universitarios, y en los cursos inferiores abundan los alumnos y alumnas de enseñanza secundaria y bachillerato, aunque también se encuentran en todos los niveles e idiomas profesionales diversos, amas de casa, desempleados y posgraduados, todos ellos con gran motivación e interés, por lo que los problemas de disciplina son muy escasos. Refleja la realidad social: cada vez hay un mayor número de estudiantes foráneos en todos los idiomas, no exclusivamente en español para extranjeros.

### **Profesorado**

Este grupo lo compone una plantilla de 46 profesores y profesoras, de los cuales 16 son profesores/as interinos/as. Se trata de un profesorado muy cualificado, dinámico y activo, preocupado por la innovación y la incorporación de las TIC al proceso de enseñanza, que participa regularmente en grupos de trabajo, congresos, seminarios y jornadas manteniéndose en permanente contacto con las novedades metodológicas de su área.

### **3. Señas de Identidad Pedagógicas**

Aunque el fin prioritario de las Escuelas Oficiales de Idiomas no es la “educación” en sí, ya que las enseñanzas en ellas impartidas son de carácter instrumental y los alumnos y alumnas son en general mayores de edad, consideramos que siempre hay un elemento educativo en toda enseñanza, por lo que nos regimos por los principios de coeducación, no discriminación, respeto hacia las personas que nos rodean y al medio ambiente y sensibilización del entorno.

Propugnamos una enseñanza activa, entendiendo esto como un compromiso de fomentar en el alumnado una actitud crítica y de autonomía personal a través de las técnicas de autoaprendizaje.

Participamos de la necesidad de una implicación real de todos los estamentos de la Comunidad Educativa en la gestión institucional. Para ello intentaremos estrechar la vinculación de nuestro alumnado con el Centro, a pesar de que los estudios que aquí cursan son complementarios. Esto lo llevaremos a cabo incentivando la participación en actividades culturales que ofrecen además una proyección práctica de los conocimientos que aquí se adquieren, y en los órganos colegiados de gobierno pertinentes.

A este respecto hay que resaltar que siempre ha habido alumnos/as y profesores/as candidatos/as al Consejo Escolar y ambos cuentan con el mayor número de representantes que establece la legislación

### **4. Organización general del centro**

Respecto a la Escuela, se trata de un Centro moderno y bien equipado. Contamos con un aula de autoaprendizaje y estudio, que tras la petición recibida por parte del alumnado ampliará su horario de apertura, de tal manera que se encontrará abierta de lunes a jueves con un horario de 11.00 a 14.00 y de 16.00 a 20.00 horas (aunque por falta de profesorado algunas de esas horas no podrá estar a disposición del alumnado).

Se ofrecen clases desde las nueve de la mañana hasta las nueve de la noche, en modalidad de cursos de dos horas en días alternos, que gozan de mayor aceptación entre el alumnado. Hay también cursos intensivos de dos horas diarias de clase y de un cuatrimestre de duración en español para extranjeros.

Las reuniones de departamento se celebran quincenalmente en viernes.

El horario de préstamo en la biblioteca trata de cubrir la mañana y la tarde, así como facilitar la atención al alumnado que asiste a clase los lunes y miércoles y también a los de martes y jueves, por lo que su horario es de lunes a jueves de 11.00 a 14.00 y de 16.00 a 20.00 horas.

La Escuela Oficial de Idiomas de Salamanca es también centro administrativo y tutorial del programa *That's English!*.

### **5. Enseñanzas que se imparten**

Las EEOOII se rigen por el plan de estudios establecido en el Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre y el DECRETO 37/2018, de 20 de septiembre. En la Escuela de Salamanca se imparten seis niveles: Nivel Básico A1, Nivel Básico A2, Nivel Intermedio B1, Nivel Intermedio B2.1, Nivel Intermedio

B2.2 y Nivel Avanzado C1 en todos los idiomas. Además, en inglés e italiano se imparte el Nivel Avanzado C2.1 y C2.2. En español para extranjeros se imparten el Nivel Básico A1, Nivel Básico A2, Nivel Intermedio B1, Nivel Intermedio B2, Nivel Avanzado C1 y Nivel Avanzado C2.

En Santa Marta y en Béjar se imparten los mismos niveles de inglés que en Salamanca a excepción del Nivel Avanzado C2. En Peñaranda este año no se impartirá ningún nivel por falta de alumnado. En Ciudad Rodrigo se imparten los niveles Básico A1 y A2, Nivel Intermedio B2.2 y Nivel Avanzado C1 de portugués; y los niveles Básico A1, Nivel Básico A2, Nivel Intermedio B1, Nivel Intermedio B2.1, Nivel Intermedio B2.2 y Nivel Avanzado C1 de inglés.

También dentro del horario lectivo de los profesores y profesoras de inglés se imparten las tutorías del programa *That's English*.

Desde el curso 2015-2016 colaboramos con el IES Lucía de Medrano en la impartición del Bachillerato de Investigación y Excelencia. Como parte de su formación en lenguas extranjeras y durante dos cursos académicos, 2 grupos de alumnos y alumnas asisten semanalmente a nuestra escuela a una clase de inglés y de alemán como complemento a sus horas de idiomas en el instituto.

## **6. Objetivos**

La Escuela Oficial de Idiomas, dentro del marco establecido en los principios de identidad y como centro de educación especializado en idiomas, tiene como principal objetivo ofrecer una enseñanza de idiomas de calidad, para cuya consecución se plantean los siguientes objetivos:

1. Facilitar la asistencia asidua del alumnado al Centro, para lo cual se ha ampliado en la medida de lo posible la oferta de grupos y ofrecemos un abanico horario amplio.
2. Fomentar la colaboración con otras instituciones y entidades del entorno del Centro.
3. Apoyar intercambios culturales y educativos con los países cuyos idiomas se imparten en este Centro.
4. Incentivar la participación activa en el proceso de aprendizaje y en las actividades culturales complementarias.
5. Favorecer la coordinación interdepartamental para unificar criterios que proporcionen al alumnado un punto de referencia común.
6. Como complemento y refuerzo a los conocimientos lingüístico-culturales impartidos en el aula diariamente, pretendemos fomentar en el alumnado la curiosidad y el hábito de autoaprendizaje. Con este fin se ofrecen a los alumnos y las alumnas medios de autoaprendizaje seleccionados por el profesorado, así como conferencias y conciertos.
7. Mantener la prioridad de la enseñanza presencial como el mejor medio para conseguir los objetivos de calidad propuestos.
8. Favorecer la colaboración con la asociación de alumnos y alumnas, profesorado y PAS que se formó el curso pasado.
9. Garantizar una evaluación objetiva, sistemática, globalizada y personalizada, basada en la observación y registro del proceso de aprendizaje del alumnado.

## **7. Compromiso educativo con las familias**

Nuestra Escuela entiende que la educación necesita la actuación conjunta de las familias con el centro educativo y manifestamos nuestra disposición a cooperar para estimular y apoyar el proceso educativo del alumno/a.

Por ello, nuestro centro expresa su compromiso para conseguir los siguientes objetivos:

- Compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno/a.
- Informar sobre el progreso del alumno/a.
- Informar por medio de nuestra plataforma digital, en el rincón del alumno/a, sobre los resultados finales de promoción o certificación.
- Informar sobre la asistencia del alumnado a las clases.
- Hacer el seguimiento de los resultados académicos del estudiantado, de sus hábitos de estudio, autonomía y responsabilidad y del cumplimiento de las tareas.

Para conseguir los objetivos anteriormente descritos nuestro centro se compromete a:

- Realizar una reunión informativa a principios del año escolar en la que el Director del centro recibirá a las familias de los alumnos y las alumnas para dar a conocer el funcionamiento del centro, los procedimientos administrativos y los procesos académicos.
- Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del estudiantado al centro y con los materiales necesarios para las clases.
- Informar por medio de nuestra plataforma digital, en el rincón del alumno/a, del progreso educativo del alumno/a.
- Informar por medio de nuestra plataforma digital, en el rincón del alumno/a, sobre los resultados finales de promoción o certificación.
- Informar mensualmente por medio de nuestra plataforma digital, en el rincón del alumno/a, sobre la asistencia del alumnado a las clases.
- Realizar, durante la hora de tutoría que se facilita al inicio del curso escolar, todas las entrevistas que resulten necesarias entre los representantes legales del alumno/a y el tutor/a con el fin de cooperar para mejorar los resultados escolares del alumno/a, sus hábitos de estudio y la autonomía y responsabilidad del alumno/a en el cumplimiento de las tareas escolares.
- Facilitar un ambiente, horario y condiciones de estudio adecuadas para el alumno/a y procurar el cuidado de los materiales educativos.
- Colaborar en el control y cumplimiento de las tareas escolares del alumno/a.
- Mantener una comunicación fluida con los padres, madres o tutores del alumno/a.
- Proporcionar al alumno/a los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro.
- Proporcionar indicaciones claras sobre la consecución de objetivos, el cumplimiento de tareas y el progreso escolar del alumno/a.
- Facilitar el apoyo necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno/a mediante la realización de actividades extraescolares (viajes, visitas, jornadas culturales, etc.) y la creación de redes sociales y plataformas educativas.

Queremos contar con la participación de los padres y madres de manera activa y regular ya que contribuye significativamente al progreso académico del alumnado. Para ello es importante que:

- Justifiquen debidamente las faltas de sus hijos o hijas.
- Proporcionen, en la medida de sus posibilidades, los recursos, materiales y condiciones necesarias para el progreso escolar.
- Favorezcan la participación en las actividades que se lleven a cabo en el centro con objeto de mejorar el rendimiento académico de sus hijos o hijas.
- Fomenten el respeto por todos los componentes de la Comunidad Educativa y abstenerse de hacer comentarios que menoscaben la integridad moral del personal que trabaja en el centro o que dañen la imagen de la institución.
- Asistan a las reuniones informativas que se lleven a cabo al inicio de cada curso, a las convocadas por el tutor/a y a aquellas que ellos mismos soliciten.
- Participen en las elecciones de los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar como candidatos/as o como votantes.

## **8. Principios de participación y colaboración con la comunidad educativa**

Diverso profesorado del centro colabora todos los años con el IUCE como tutores y tutoras del PRACTICUM (Master Universitario en Profesor de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas).

Colaboramos con el IES Lucía de Medrano en la impartición del Bachillerato de Investigación y Excelencia.

## **9. Relaciones previstas con instituciones públicas o privadas para la mejor consecución de los fines establecidos**

El profesorado ha mostrado siempre su disposición a colaborar con otras instituciones, principalmente aquellas relacionadas con las lenguas que son objeto de estudio en el centro.

También, a través de nuestra página web facilitamos información sobre la bibliografía utilizada por los distintos departamentos para que puedan tener acceso a ella en distintas bibliotecas municipales.

## **10. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

### **ÍNDICE**

<b>Introducción</b>
<b>Capítulo I - DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS</b>
Art. 1: Derechos de los alumnos y las alumnas oficiales
Art. 2: Deberes de los alumnos y las alumnas oficiales
Art. 3. La participación de las familias en el proceso educativo
Art. 4. Derechos de los alumnos y las alumnas libres
Art. 5. Deberes de los alumnos y las alumnas libres
Art. 6. La disciplina escolar. Conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.

Art. 7. Procedimientos de actuación ante conductas contrarias a las normas de convivencia. Actuaciones inmediatas.
Art. 8. Procedimientos de actuación en el centro ante conductas contrarias a las normas de convivencia. Medidas de corrección.
Art. 9. Procedimientos de actuación en el centro ante conductas contrarias a las normas de convivencia. Procedimientos de acuerdo abreviado: la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo.
Art. 10. La disciplina escolar. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.
Art. 11. Procedimientos de actuación en el centro ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Sanciones.
Art. 12. Procedimientos de actuación en el centro ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Incoación del expediente sancionador.
Art. 13. Procedimientos de actuación en el centro ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Procedimientos de acuerdo abreviado: la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo.
Art. 14. Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso.
Art. 15. Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente.
Art. 16. La disciplina escolar. Responsabilidad por daños.
Art. 17: Alumnos y alumnas oyentes
Art. 18: Pruebas y controles
Art. 19: Cambios de horario
Art. 20: Delegados y delegadas
Art. 21 Protocolo de revisión de exámenes
<b>Capítulo II - DE LOS PROFESORES Y PROFESORAS</b>
Art. 22: Deberes de los profesores y profesoras
Art. 23: Faltas de asistencia del profesor/a
Art. 24: Información del profesor/a al alumnado
Art. 25: Control de asistencia a clase de los alumnos y las alumnas
Art. 26: Faltas disciplinares del profesor/a
<b>Capítulo III - DE LAS FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO</b>
Art. 27: Del Director
Art. 28: De la Jefa de Estudios
Art. 29: Del Secretario
<b>Capítulo IV - DE LOS DEPARTAMENTOS</b>
Art. 30: De los órganos de coordinación didáctica
Art. 31: De la Comisión de Coordinación Pedagógica
<b>Capítulo V – DE LA COMISIÓN TIC</b>
Art. 32. Funciones de la Comisión TIC
<b>Capítulo VI - DE LOS RECURSOS HUMANOS. PERSONAL NO DOCENTE</b>
Art. 33: Normas generales
Art. 34: Del personal de administración
Art. 35: De los/las Ordenanzas
Art. 36: Del Personal de limpieza
Art. 37: Elección de horarios
Art. 38: Permisos y vacaciones
Art. 39: Conflictos y recursos ante las decisiones de la Dirección

<b>Capítulo VII - DE LOS RECURSOS MATERIALES</b>
Art. 40: Del edificio en general
Art. 41: De las aulas
Art. 42: De la sala de profesores
Art. 43: Del aula multimedia
Art. 44: De la conserjería
<b>Capítulo VIII - DE LOS SERVICIOS - OTROS</b>
Art. 45: Fotocopias. Reprografía
Art. 46: Uso del teléfono y del fax
Art. 47. Wifi libre
Art. 48: Adquisición de material
Art. 49: Llaves
Art. 50: Averías, reparaciones, desperfectos y robos
Art. 51: Correspondencia y comunicaciones internas
Art. 52: Solicitud de certificados
Art. 53: Datos de los profesores y del personal no docente
Art. 54: Audiovisuales
Art. 55: Emergencias
<b>Capítulo IX - DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES</b>
Art. 56: Normas generales
Art. 57: Viajes de estudios e intercambios
Art. 58: Organización de conferencias, coloquios, obras de teatro, etc.
Art. 59: Publicaciones de la E.O.I. de Salamanca
Art. 60: Funcionamiento de la Biblioteca
Art. 61: Mantenimiento del fondo bibliográfico
<b>Capítulo X - DEL PORTAL WEB</b>
Art. 62. Página web

## INTRODUCCIÓN

La Escuela Oficial de Idiomas, situada en la calle Peña de Francia 46 de Salamanca, es un centro educativo de Enseñanza Escolar de Régimen Especial, cuyo marco de referencia, objetivos generales y principios que inspiran sus actividades se fundamentan en las normas legales vigentes en nuestro país.

El Marco de Referencia está constituido por:

- La Constitución Española de 1978.
- La Ley Orgánica 8/1985 del 3 de julio que Regula el Derecho a la Educación (B.O.E. 4 de octubre).
- La Ley 30/1984 de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública (B.O.E. 3 de agosto).
- La Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo, Capítulo VII (B.O.E. de 4 de mayo).
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE de 30 de diciembre).

## Capítulo I - DE LOS ALUMNOS Y LAS ALUMNAS

La admisión y matriculación de los alumnos/as oficiales se regulará por la normativa al respecto.

Los alumnos y alumnas de nuevo ingreso deben optar por uno y sólo uno de los procedimientos de acceso establecidos para la admisión:

- Acceso directo (Art. 62, punto 1 de la Ley Orgánica 2/ 2006 de 3 de mayo de educación).
- Prueba de clasificación (Decreto 3/2021, de 28 de enero).
- Convalidación de certificados de estudios previos de un nivel homologable.

La vía de acceso preferida por el alumnado deberá ser consignada en el formulario de preinscripción.

Los derechos y deberes de los alumnos y alumnas oficiales se especificarán de acuerdo con las disposiciones recogidas en el Decreto 51/ 2007 de Derechos y Deberes de los alumnos de 17 de mayo (BOCYL 23 de mayo de 2007) y en el Decreto 23/2014, de 12 de junio (BOCYL 13 de junio de 2014).

### **Art. 1. Derechos de los alumnos y alumnas oficiales**

Todos los alumnos y alumnas tienen los siguientes derechos:

1. Derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
2. Derecho a una formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
3. Derecho a una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
4. Derecho a la adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
5. Derecho a que las actividades docentes se desarrollos con fundamento científico y académico, de acuerdo con la programación didáctica de los Departamentos Docentes.

6. Derecho a la orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades.
7. Derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
8. Derecho a la protección contra toda agresión física, emocional o moral.
9. Derecho a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
10. Derecho a utilizar todas las instalaciones y servicios del Centro según la finalidad propia de cada uno de ellos, en el horario establecido.
11. Derecho a sacar en préstamo el material de la Biblioteca según las normas establecidas a tal efecto.
12. Derecho a unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene en el centro.
13. Derecho a un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
14. Derecho a la confidencialidad en sus datos personales.
15. Derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad de acuerdo con la normativa vigente.
16. Derecho a recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza. Para ello, los distintos Departamentos deberán dar publicidad de los criterios por los que los alumnos y alumnas serán evaluados, calificados y promocionados. Los profesores/as deberán, a este fin, mantener informado al alumnado acerca de la evolución de su aprendizaje.
17. Derecho a obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca.
18. Derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente.
19. Derecho a la participación de carácter individual y colectivo mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos y alumnas, y de representación en el centro, a través de sus delegados/as y de sus representantes en el consejo escolar.
20. Derecho a poder reunirse para actividades escolares o culturales no lucrativas en los espacios y horarios asignados por la Jefatura de Estudios, previa petición por escrito, teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades del Centro.
21. Derecho a participar en las actividades docentes escolares, extraescolares y complementarias del Centro, y obtener la información para ello a través de los cauces ordinarios, es decir: información en el aula por parte del profesor/a, tablones de anuncios, las publicaciones del centro y, en su caso, los medios de comunicación públicos (WEB del centro).
22. Derecho a Constituir asociaciones con fines culturales y de defensa de los propios intereses. La Jefatura de Estudios facilitará los espacios adecuados para la celebración de sus reuniones, siempre que no alteren los horarios y actividades lectivas habituales del Centro.
23. Derecho a manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.
24. Derecho a recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.
25. Derecho a solicitar cambio de grupo, cuando por razones de fuerza mayor, no pueda asistir a clase en el horario que se le haya asignado, de acuerdo con el procedimiento establecido por Jefatura de Estudios.

26. Derecho a solicitar a su profesor/a, mediante aporte de los justificantes oportunos, un cambio de turno para la realización de las pruebas orales globales de junio y septiembre.
27. Derecho a tener garantizada una plaza escolar para el curso académico siguiente (aunque no un horario) siempre que se matricule en los plazos establecidos, con el límite de convocatorias que fije la administración educativa.
28. Derecho a solicitar renuncia de matrícula si sobrevienen circunstancias que le impiden asistir a clase con regularidad. En ese caso, dicha renuncia no conlleva la pérdida de la condición de alumno/a oficial para el curso siguiente. Los alumnos y alumnas oficiales podrán realizar las pruebas de certificación por el régimen libre siempre que sea en un curso y nivel diferente a aquel en el que están matriculados/s como alumnos y alumnas oficiales. En ningún caso el alumno o alumna podrá estar matriculado/a simultáneamente en las modalidades de oficial y a distancia en el mismo idioma.

## **Art. 2. Deberes de los alumnos y alumnas oficiales**

1. Deber de estudiar. Todos los alumnos y alumnas tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad. Este deber implica:
  - a) Participar en las actividades académicas programadas.
  - b) Realizar las actividades encomendadas por los profesores/as en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.
  - c) Traer a clase el material escolar y los libros necesarios y procurar que se mantengan en buen estado.
  - d) Asistir regularmente y con puntualidad a las clases y demás actividades lectivas para las que se hayan matriculado. Los alumnos y alumnas que son beneficiarios/as de una beca del Ministerio de Educación tienen la obligación de asistir como mínimo a un 80% de las clases para poder seguir disfrutando de su prestación. Todas sus ausencias deberán ser debidamente justificadas y será la jefatura de estudios quien determine si las justificaciones presentadas son eximentes de dicha asistencia.

Los justificantes deben ser oficiales -con membrete y sello- y en ellos deben constar las fechas y horarios de las actividades o circunstancias que impidieron al alumno o alumna a asistir a clase.

El alumnado tiene la obligación de comprobar que el profesorado ha tomado correctamente sus datos de asistencia.

2. Deber de respetar a los demás. Todos los alumnos y alumnas tienen el deber de respetar a los demás. Este deber implica:
  - a) Permitir que sus compañeros/as puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto.
  - b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
  - c) Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y alumnas y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.
  - d) Permitir que sus compañeros y compañeras puedan recibir la clase sin ruido, interrupciones ni distracciones.
  - e) Apagar el teléfono móvil en clase o en cualquiera de las dependencias comunes del centro a menos que el profesor/a así lo autorice con fines didácticos.

- f) Utilizar los cauces de comunicación (email, redes sociales, tablón de anuncios, plataforma, buzón de sugerencias, etc.) con los demás miembros de la comunidad educativa de forma educada, respetuosa y pertinente con respecto a la vida del centro.
3. Deber de participar en las actividades del centro. Todos los alumnos y alumnas tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro. Este deber supone:
- Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos y alumnas.
  - Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.
4. Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro. Todos los alumnos y alumnas, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto. Este deber implica:
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de régimen interior.
  - Participar y colaborar activamente con el resto de las personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.
  - Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.
  - Devolver todo el material objeto de préstamo, en el estado de conservación en el que lo recibieron, en los plazos establecidos. En caso contrario, deberán sustituir las pérdidas o deterioros en metálico o con otros ejemplares de las mismas características.
  - Abstenerse de consumir comida durante la impartición de las clases.
  - Los alumnos y alumnas deberán presentarse aseados y vestidos de forma correcta, teniendo en cuenta que estamos en un centro educativo.
  - No perturbar el desarrollo de las clases y del estudio, manteniendo silencio en las zonas comunes (descansillos y escaleras) y en la Sala Multimedia y la biblioteca.
5. Deber de ciudadanía. Todos los alumnos y alumnas tienen el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad. Este deber implica:
- Expresar sus opiniones respetuosamente.
  - Cooperar con los órganos de gobierno y la comunidad educativa para el buen funcionamiento del centro.
  - Colaborar en el mantenimiento del buen ambiente del centro.

### **Art. 3. La participación de las familias en el proceso educativo**

A los padres, madres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos/as o pupilos/as, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el centro para que su proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada.

Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos/as o pupilos/as, tienen los derechos y obligaciones reconocidos en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.

## **1. Derechos de los padres/madres o tutores legales:**

- Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos/as o pupilos/as y estar informados sobre su progreso e integración socioeducativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.
- Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos/as o pupilos/as, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos/as o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.
- Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.
- Solicitar reuniones con el profesor/a tutor/a cuando resulte necesario y dentro de la hora de tutoría del profesor/a.

## **2. Deberes de los padres/madres o tutores legales:**

- Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos/as o pupilos/as, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
- Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos/as o pupilos/as su asistencia regular a clase, así como su progreso escolar.
- Respetar y hacer respetar a sus hijos/as o pupilos/as las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Asistir a las reuniones a las que el profesor/a tutor/a les convoque, o facilitar un cauce de comunicación en aquellos casos en que la asistencia no fuera posible.

## **Art. 4. Derechos de los alumnos y alumnas libres**

1. Recibir información de los Jefes de Departamento en sus horas de atención al público sobre los contenidos para cada nivel, así como sobre el tipo de examen al que se le va a someter y criterios de evaluación.
2. Revisar su examen en las fechas previstas para ello, previa solicitud, así como presentar la oportuna reclamación de la calificación.
3. Poder utilizar los servicios de la Biblioteca, préstamos de libros y aula multimedia, en las mismas condiciones que los alumnos y alumnas oficiales, a partir del momento en que formalicen la matrícula y durante el curso académico en el que estén matriculados/as.
4. Los alumnos y alumnas a los que les coincide la prueba oral con otro examen podrán solicitar, mediante aporte de los justificantes oportunos, cambio de turno en dichas pruebas orales al profesor/a correspondiente.

## **Art. 5. Deberes de los alumnos y alumnas libres**

1. Presentar el carné de la escuela o el D.N.I., en el momento de presentarse a los exámenes escritos y orales de junio y septiembre, a fin de que el profesor/a pueda proceder a la oportuna identificación.
2. Respetar los horarios establecidos para la realización de las pruebas.
3. En ningún caso se garantiza a un alumno/a libre la plaza escolar para el curso siguiente como

alumno/a oficial. Para cursar estudios como alumno/a oficial deberá someterse al proceso de admisión.

**Art. 6. La disciplina escolar. Conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.**

1. Se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia del centro las siguientes:

- a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- b) Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
- c) La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
- d) La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
- e) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
- f) Perturbar el desarrollo de las clases y del estudio no guardando silencio en las zonas comunes.
- g) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
- h) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos, como teléfonos móviles, tabletas etc.
- i) La asistencia a clase repetidas veces sin el material escolar.
- j) La utilización de los cauces de comunicación (email, redes sociales, tablón de anuncios, plataforma, buzón de sugerencias, etc.) con los demás miembros de la comunidad educativa de forma maleducada, irrespetuosa y no pertinente con respecto a la vida del centro.
- k) Las acciones encaminadas a engañar al profesorado sobre su verdadero nivel de aprendizaje, como copiar en los exámenes, trabajos o pruebas de evaluación, bien plagiando los trabajos o ejercicios de otros alumnos o alumnas, u obteniendo información de libros de texto, apuntes o dispositivos electrónicos o telemáticos.
- l) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar.

**Art. 7. Procedimientos de actuación ante conductas contrarias a las normas de convivencia. Actuaciones inmediatas.**

Con carácter inmediato a la conducta de un alumno o alumna que perturbe la convivencia en el centro, el profesor/a llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:

- a) Amonestación pública o privada.
- b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- c) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor/a garantizando, en todos los casos, el control del alumno o alumna menor de edad, quien deberá permanecer en una zona vigilada por su profesor/a o un miembro del equipo directivo que haya sido informado. En caso de que el profesor/a así lo estime oportuno comunicará, de forma inmediata o posterior, esta conducta al jefe de estudios, dejando constancia escrita en jefatura de estudios, con explicación de la conducta del alumno/a que lo ha motivado.

El profesor/a-tutor/a será quien, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad

de informar a la familia del alumno/a mediante correo ordinario o email, de modo que quede constancia de dicha comunicación. Asimismo, dará traslado a la Jefa de Estudios, en su caso, tanto de las actuaciones que se especifican anteriormente como de aquellas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una vez llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario.

En el supuesto de lo previsto en la letra k) del artículo 6, el alumno o alumna que copie o plagie podrá ser corregido con alguna de las medidas previstas para las faltas leves previstas en este Reglamento, sin perjuicio de las consecuencias académicas que, conforme a la normativa correspondiente en materia de evaluación, puedan derivarse de la anulación, total o parcial, del trabajo, examen o prueba de evaluación en que haya sido sorprendido copiando.

**Art. 8. Procedimientos de actuación en el centro ante conductas contrarias a las normas de convivencia. Medidas de corrección.**

Las medidas de corrección que se pueden adoptar en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro son las siguientes:

- a) Amonestación escrita.
- b) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.
- c) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.
- d) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos/as y profesores/as por un máximo de 15 días lectivos.
- e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.
- f) Cambio de grupo del alumno o alumna por un máximo de 15 días lectivos.
- g) Suspensión del derecho a expresarse y a recibir información por medio de los cauces de comunicación de los que dispone el centro: email, redes sociales, tablón de anuncios, plataforma, buzón de sugerencias, etc.
- h) Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno o alumna en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.

Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la prevista en el apartado a), será preceptiva la audiencia al alumno/a y a sus padres/madres o tutores legales en caso de ser menor de edad. Asimismo, se comunicará formalmente su adopción.

La competencia para la aplicación de estas medidas de corrección corresponde al director del centro.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de 30 días, contado a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las medidas correctoras impuestas por estas conductas, prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición.

**Art. 9. Procedimientos de actuación en el centro ante conductas contrarias a las normas de convivencia. Procedimientos de acuerdo abreviado: la mediación y los procesos de acuerdo**

## **reeducativo.**

Los procedimientos de acuerdo abreviado tienen como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata. Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora ya sea su calificación como contraria a la convivencia en el centro, y considerada como falta leve, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, y considerada como falta grave o muy grave, y se concretarán en la apertura de procesos de mediación, procesos de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de sanciones.

El acogimiento a estos procedimientos es voluntario y necesita del acuerdo de las partes en conflicto para su inicio, pudiendo ofrecerse y acogerse a ellos todo el alumnado del centro.

Procedimiento abreviado:

1. En caso de que se produzca acuerdo por ambas partes para llevar el procedimiento abreviado, el director dará audiencia al alumno/a acompañado/a por su profesor/a tutor/a.
2. Si el alumno o alumna es menor de edad, se informará inmediatamente de la reunión a sus padres/madres orepresentantes legales.
3. En el plazo de tres días, el alumno/a o sus representantes legales presentarán escrito con lasoportunas alegaciones en su defensa.
4. Si en el plazo de tres días no se presentasen alegaciones, se podrán aplicar las medidas de corrección oportunas.

Una vez recibido el escrito de alegaciones, el director dispondrá a su vez de dos días lectivos para responder al escrito, haciendo constar una sucinta descripción de la conducta que causa el procedimiento y las medidas correctoras que se aplican.

Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.
- b) Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.
- c) Asimismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

## **La mediación escolar**

La mediación es una forma de abordar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando para ello con la ayuda de una tercera persona denominada mediador/a. El principal objetivo de la mediación es analizar las necesidades de las partes en conflicto, regulando el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas ellas.

Para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:

- a) La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos y alumnas del centro que lo deseen.
- b) La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.
- c) El mediador o mediadora será designado por el centro, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumno/a o alumnos/as, cuando ellos/as sean los/las proponentes. En ambos casos, el mediador o mediadora deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.
- d) La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.
- e) Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.
- f) Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al director del centro quien dará traslado al instructor/a para que proceda al archivo del expediente sancionador.
- g) En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador/a comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares.
- h) Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajena al alumno/a infractor/a o por negativa expresa del alumno/a perjudicado/a, esta circunstancia deberás tener en cuenta como atenuante de la responsabilidad.
- i) El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio. Los períodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

### **Los procesos de acuerdo reeducativo**

El proceso de acuerdo reeducativo es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras de un alumno o alumna, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno/a y sus padres, madres o tutores legales, en el caso de alumnos/as menores de edad, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo. Estos procesos tienen como principal objetivo cambiar las conductas del alumno/a que perturben la convivencia en el centro y, en especial, aquellas que por su reiteración dificulten su proceso educativo o el de sus compañeros y compañeras.

Para el desarrollo del proceso de acuerdo reeducativo será preciso tener en cuenta lo siguiente:

- a) Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y profesoras y estarán dirigidos al alumnado, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres, madres o tutores legales, si se trata de menores de edad.
- b) Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos/as y los padres, madres o tutores legales, en su caso, ejercitarán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.
- c) Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno o alumna, de sus progenitores o sus tutores legales y de un profesor/a que coordinará el proceso y será designado/a por el director del centro.
- d) El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos la conducta que se espera de cada uno de los implicados y las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.
- e) Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dichas comisiones estarán formadas, al menos, por los progenitores del alumno o alumna o, en su caso, sus tutores legales, el profesor/a coordinador/a del acuerdo reeducativo, el tutor/a del alumno o alumna, en caso de ser diferente del anterior y el director del centro o persona en quien delegue.
- f) Si la comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador el director del centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.
- g) En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas.
- h) Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por períodos de 25 días lectivos. Este periodo comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervenientes en el acuerdo.

#### **Art. 10. La disciplina escolar. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.**

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y, por ello, calificadas como faltas, las siguientes:

- a) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa, y en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.
- b) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- c) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal

de los miembros de la comunidad educativa del centro.

- e) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- f) Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves.

**Art. 11. Procedimientos de actuación en el centro ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Sanciones.**

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de estas faltas son las siguientes:

- a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
- c) Cambio de grupo del alumno/a durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno/a un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.
- e) Cambio de centro a la Sección más cercana del domicilio del alumno/a cuando esto sea posible.
- f) Expulsión temporal o definitiva del centro.

**Art. 12. Procedimientos de actuación en el centro ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Incoación del expediente sancionador.**

En el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, y consideradas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador. En la apertura del procedimiento sancionador se tendrá en consideración las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado.

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.
2. El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del director del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.
3. La incoación de los procedimientos sancionadores se formalizará con el siguiente contenido:
  - a) Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
  - b) Identificación del alumno/a o alumnos/as presuntamente responsables.

c) Nombramiento de un instructor/a y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario/a. Tanto el nombramiento del instructor/a como el del secretario/a recaerá en el personal docente del centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.

d) En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos establecidos en el capítulo IV de este título.

4. La incoación del procedimiento se comunicará al instructor/a y, si lo hubiere, al secretario/a, y simultáneamente se notificará al alumno/a y a sus progenitores o tutores legales, cuando este sea menor de edad. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quien haya propuesto su incoación y al inspector de educación del centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación.

#### 5. Medidas cautelares.

Por propia iniciativa o a propuesta del instructor/a, el director del centro podrá adoptar motivadamente las medidas cautelares de carácter provisional que sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad del centro y asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer. Las medidas cautelares podrán consistir en el cambio temporal de grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro. El periodo máximo de duración de estas medidas será de 5 días lectivos. El tiempo que haya permanecido el alumno/a sujeto a la medida cautelar se descontará, en su caso, de la sanción a cumplir. Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas al alumno/a, y, si éste/a es menor de edad, a sus progenitores o tutores legales. El director podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

#### 6. Instrucción.

El instructor/a, desde el momento en que se le notifique su nombramiento, llevará a cabo las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos y la determinación de las responsabilidades, formulando, en el plazo de tres días lectivos, un pliego de cargos que contendrá los siguientes extremos:

- a) Determinación de los hechos que se imputan al alumno o alumna de forma clara y concreta.
- b) Identificación del alumno/a o alumnos/as presuntamente responsables.
- c) Sanciones aplicables.

El pliego de cargos se notificará al alumno o alumna y a sus progenitores o representantes legales si aquél fuere menor, concediéndole un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estime oportuno y proponer la práctica de las pruebas que a la defensa de sus derechos o intereses convenga. Si el instructor/a acordara la apertura de periodo probatorio, éste tendrá una duración no superior a dos días.

Concluida la instrucción del expediente el instructor/a redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:

- a) Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.

- b) Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del presente Decreto.
- c) Alumno/a o alumnos/as que se consideren presuntamente responsables.
- d) Sanción aplicable de entre las previstas en el artículo 49 y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias la agraven o atenúen.
- e) Especificación de la competencia del director para resolver.

El instructor/a, acompañado del profesor/a-tutor/a, dará audiencia al alumno o alumna, y si es menor, también a sus progenitores o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y ponerles de manifiesto el expediente, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.

Recibidas por el instructor/a las alegaciones y documentos o transcurrido el plazo de audiencia, elevará todo el expediente al órgano competente para adoptar su resolución final.

## 7. Resolución.

Corresponde al director del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.

La resolución debe contener los hechos imputados al alumno/a, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.

La resolución se notificará al alumno/a y, en su caso, a sus progenitores o representantes legales y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.

Esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, será comunicada al claustro y al consejo escolar del centro quien, a instancia de padres, madres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos. Si el instructor/a del expediente forma parte del consejo escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.

Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación correspondiente en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

La resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición. No obstante, en la resolución se podrán adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva.

## 8. Régimen de prescripción.

Las faltas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.

**Art. 13. Procedimientos de actuación en el centro ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Procedimientos de acuerdo abreviado: la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo.**

Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta, además de lo expuesto en el Art. 9 del presente Reglamento, los siguientes aspectos:

Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno/a o alumnos/as implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.

No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurra alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad siguientes:

- a) La premeditación.
- b) La reiteración.
- c) La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
- e) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- f) La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro éste podrá tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.

En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director actuará en consecuencia dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares.

#### **Art. 14. Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso**

##### **PRIMERA FASE: CONOCER, IDENTIFICAR, PARAR LA SITUACIÓN.**

###### **1.- Conocimiento de la situación y comunicación inicial.**

- 1.1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación que pueda ser constitutiva de acoso, lo pondrá inmediatamente en conocimiento del director del centro o, en su ausencia, de algún miembro del equipo directivo, que dejará constancia documental de la comunicación.
- 1.2. En aquellos casos en los que se tenga conocimiento de la situación por otras instancias (Dirección Provincial de Educación, Fiscalía de Menores, Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, etc.), o personas externas al centro, se seguirá el procedimiento establecido en este

protocolo, estableciendo la coordinación que se considere oportuna de acuerdo con lo establecido en el artículo 34 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

- 1.3. Asimismo, en los casos, con especial atención a los de posible ciberacoso, cuyas características hagan necesaria la comunicación a instancias externas al centro se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo en lo relativo a la coordinación interinstitucional.
- 1.4. En los casos de posible violencia de género, el director comunicará tal circunstancia a los servicios sociales más próximos al domicilio de la víctima para que, sin perjuicio de desarrollar este protocolo, se active el específico para dichas situaciones, desarrollándose ambos de forma coordinada.
- 1.5. Específicamente respecto a los centros de titularidad privada, cuando la posible situación de acoso sea comunicada al centro por los padres del alumno o alumna, será puesta de inmediato en conocimiento de la Dirección Provincial de Educación, recibiendo copia de esta actuación la familia. Al mismo tiempo se establecerá, de acuerdo con ésta, un cauce de comunicación directa y permanente –presencial o virtual – que estará abierto hasta la resolución del caso.

Asimismo, la familia puede optar por comunicar directamente la situación de acoso a la Administración educativa, en cuyo caso ésta, de forma inmediata, comunicará al centro los hechos, requerirá informe sobre dicha situación y de las posibles actuaciones llevadas a cabo, instando al centro a la urgente comunicación con la familia, anteponiendo, a cualquier otra consideración, la seguridad del alumno.

- 1.6. En los supuestos señalados anteriormente, el centro incluirá de manera inmediata a su conocimiento en la aplicación CONV la posible situación de acoso.

## **2.- Actuaciones inmediatas al conocimiento de la situación.**

- 2.1. Tras recibir esta comunicación, el director del centro o, en su ausencia, algún miembro del equipo directivo de acuerdo con los principios de protección, rapidez, eficacia, confidencialidad y globalidad adoptará las siguientes medidas con carácter urgente:
  - a) Medidas dirigidas al alumnado víctima: protección y acompañamiento, anteponiendo su integridad personal y seguridad sobre cualquier otra consideración.
  - b) Medidas dirigidas al alumnado agresor: identificación y control inmediato de los presuntos agresores y aplicación, en su caso, de las medidas previstas en el reglamento de régimen interior del centro de acuerdo con lo establecido en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

Los hechos de especial gravedad y riesgo para la presunta víctima, especialmente, en el exterior del centro, se pondrán en conocimiento de las instituciones y organismos que puedan garantizar su protección y seguridad.

De igual forma, en relación con posible ciberacoso o violencia de género, además de lo establecido en el apartado 1.3 de este protocolo, se llevarán a cabo las medidas de control

necesarias en el ámbito escolar.

- 2.2. El director del centro convocará, en un plazo máximo de 24 horas, una reunión con el objetivo de llevar cabo una primera valoración de la situación y de las medidas adoptadas.

A esta reunión asistirán el profesor/es-tutor/es del alumnado afectado, el orientador del centro, el coordinador de convivencia, así como otro profesorado que pudiera estar relacionado con la situación.

A efectos de su consideración como acoso escolar, en el análisis y valoración de la situación se tendrá en cuenta la presencia de los siguientes aspectos en la relación víctima-agresor:

a) Intencionalidad: La agresión producida no constituye un hecho aislado, se dirige a una persona concreta con la intención de convertirla en víctima. Aunque la víctima no provoca la situación, existe intención expresa de hacer daño por parte del agresor/a o agresores/as.

b) Repetición: La agresión es constante y prolongada en el tiempo, con repetición y combinación de conductas de agresión física, verbal o psicológica, directa o indirecta, de manera que, en la víctima, además de sufrir de forma continuada, se genera la expectativa de continuidad en el maltrato y de ser blanco de futuros ataques. Además, el contexto social en el que se desarrolla suele ser estable, el grupo de iguales o el centro educativo, disminuyendo las posibilidades de salir de él.

c) Desequilibrio de poder: En la agresión se produce una desigualdad de poder físico, psicológico o social, que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales. La indefensión de la víctima, la asimetría entre las partes, con el establecimiento de un esquema de abuso de poder desequilibrado entre víctima y agresor o agresores.

d) Indefensión y personalización: El objetivo de la agresión suele ser un solo alumno, que es colocado de esta manera en una situación de indefensión. La víctima vive el acoso como una experiencia extremadamente dura, para cuya superación no dispone de los recursos necesarios.

- 2.3. De confirmarse la existencia de un caso de acoso, además de llevar a cabo lo previsto en el artículo 48 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, para las conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, en el transcurso de la reunión se constituirá una “Comisión específica de acoso escolar”, formada por el director del centro, el orientador, el coordinador de convivencia, y un profesor/a relacionado con el alumnado afectado.

La comisión será la encargada del desarrollo y seguimiento de la aplicación de las siguientes fases de este protocolo y estará coordinada por el director del centro, que podrá delegar dicha coordinación en el profesor/a coordinador/a de convivencia.

- 2.4. De la reunión anterior se levantará acta que incluirá, como mínimo, la relación de asistentes a la misma, la información recogida y las conclusiones derivadas, así como las actuaciones acordadas y, en su caso, la constitución de la “Comisión específica de acoso escolar”.

- 2.5. El director del centro dará traslado inmediato del acta y de toda la información relevante sobre

la situación a la Inspección educativa. Asimismo, garantizando la confidencialidad de la comunicación y, en su caso, el carácter provisional de las conclusiones y medidas inmediatas adoptadas, informará a la familia o responsables legales del alumnado implicado.

- 2.6. Confirmada la existencia de acoso escolar se continuará con la segunda fase de este protocolo y se procederá a la actualización de la situación en la aplicación informática para la gestión de la convivencia escolar (CONV). Dicha anotación podrá ser modificada posteriormente según la evolución del caso.
- 2.7. En caso de no confirmarse la situación de acoso escolar se procederá de acuerdo con lo establecido en la tercera fase.

## **SEGUNDA FASE: ACTUACIONES SI SE CONFIRMA QUE EXISTE UNA SITUACIÓN DE ACOSO.**

### **1.- Adopción de medidas de protección y comunicación.**

- 1.1. El director del centro, a propuesta de la “Comisión específica de acoso escolar”, ratificará y completará las medidas urgentes que se han adoptado en la fase anterior, pudiendo incorporar otras nuevas con los diferentes implicados, entre las que caben:
  - a) Medidas dirigidas al alumnado acosado: Pautas de autoprotección y seguimiento y coordinación, en su caso, de las medidas de protección, con especial atención, en su caso, a las medidas externas.
  - b) Medidas dirigidas al alumnado acosador: Medidas de control con la finalidad de impedir nuevas agresiones, con especial atención a determinados momentos del horario o espacios físicos del centro de control más difícil, aplicación de medidas previstas en el reglamento de régimen interior del centro. Así como lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo para las conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, teniendo en cuenta la repercusión de dicha aplicación en la víctima.
  - c) Medidas dirigidas al grupo de compañeros/as: apoyo personal, con especial atención a la ayuda entre el alumnado y, en su caso, con la participación del alumnado ayudante del centro.
- 1.2. En los casos de ciberacoso, se adoptarán o, en su caso, se reforzarán las medidas necesarias para el uso adecuado de los medios digitales en el ámbito escolar, a tal fin, se podrá en conocimiento de las instituciones u organismos que puedan colaborar en dicho control.
- 1.3. Se evaluará la posibilidad de cambio de grupo, o incluso el traslado de centro, tanto para el agresor, en el marco de lo establecido en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, como para la víctima, teniendo en cuenta que dicho cambio, de producirse, no elimina la necesidad de intervenir en otros aspectos que reducirán los riesgos de problemas similares en las nuevas situaciones de aula o centro.
- 1.4. En aquellos casos en los que se confirme la existencia de una situación de violencia de género, una vez llevadas a cabo las actuaciones incluidas en el punto 2 de la fase de primeras actuaciones, se reforzará la coordinación de los ámbitos educativo y social.

Asimismo, en caso de no haberlo hecho, se pondrá en conocimiento de la Fiscalía de Menores.

## **2.- Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado implicado.**

- 2.1. La ratificación de las medidas adoptadas en la fase anterior o la adopción de otras nuevas se comunicará en reuniones presenciales con las familias o responsables legales del alumnado implicado (como acosado o como acosador), respectivamente, recabando su colaboración e implicación.
- 2.2. Asimismo, en aquellos casos que se considere oportuno, se informará a la familia del alumno/a acosado/a de la posibilidad de solicitar asistencia jurídica contra el alumnado acosador.
- 2.3. El contenido de esta reunión quedará registrado por escrito, especificando los asistentes a la misma y su contenido y acuerdos.

## **3.- Comunicación a otros órganos del centro y otro profesorado.**

El director del centro, con estricta atención a la confidencialidad y protección de la intimidad de los menores afectados y la de sus familias o responsables legales del alumno acosado, informará de la aplicación del protocolo a la Comisión de convivencia y, si lo considera oportuno, al profesorado del centro.

## **4.- Recogida de información: documentación del caso e informe.**

- 4.1. La “Comisión específica de acoso escolar” de forma coordinada con las actuaciones vinculadas con el procedimiento disciplinario que se lleve a cabo, iniciará la recogida de información mediante la realización de entrevistas en las que participarán el alumnado implicado en la situación como víctima o como agresor, sus familias, el alumnado posible observador de los hechos, los comunicadores de la situación, el profesorado del alumnado implicado y otros profesores o personas que, por su relación con el alumnado afectado, puedan aportar información relevante para la intervención en el caso, con especial atención a los delegados del grupo del alumnado implicado.

En la realización de las entrevistas participarán, al menos, el coordinador de la comisión específica y uno de sus miembros. De todas las entrevistas se levantará el acta correspondiente.

- 4.2. Además de la realización de entrevistas, la “Comisión específica de acoso escolar”, llevará a cabo otras actuaciones con el fin de documentar adecuadamente el caso, entre otras:
  - Recopilación de documentos existentes sobre el alumnado implicado en la situación como acosado o como acosador.
  - Observación sistemática de la existencia de indicadores de posible acoso en diferentes espacios y actividades del centro y aplicación de cuestionarios y otras herramientas.
- 4.3. Con la información recogida, la “Comisión específica de acoso escolar” realizará un informe que servirá para la toma de las decisiones de intervención y será la base del plan de actuación que incluirá diferentes medidas dirigidas a todos los implicados.
- 4.4. Entre las medidas dirigidas al alumnado acosador se podrán incluir actuaciones correctoras

que, en su caso, podrán ser contempladas en la instrucción del procedimiento disciplinario. A estos efectos se tendrá en cuenta la valoración inicial, las posibilidades de actuación inmediata que ofrecen los procedimientos de acuerdo abreviado establecidos en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo y la repercusión de dicha aplicación en el alumno acosado.

- 4.5. El director del centro, garantizando la adecuada confidencialidad y protección de datos de carácter personal, informará a la comisión de convivencia del centro del contenido del informe levantando el acta correspondiente.

#### **5.- Comunicación a la Inspección educativa.**

El director del centro, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, mantendrá puntualmente informado a la Inspección educativa, remitiéndole el informe realizado y la previsión de actuaciones y de comunicación y coordinación con otras instituciones y organismos.

#### **6.- Coordinación y seguimiento con otras instituciones y organismos.**

En aquellos casos de características específicas -ciberacoso, violencia de género, especial gravedad- con actuaciones coordinadas con otras instituciones y organismos, se llevarán a cabo las reuniones de seguimiento necesarias, cuya finalidad será el intercambio de información y de previsiones de actuación y de las que, en todo caso, se levantará la correspondiente acta.

#### **7.- Plan de actuación: Medidas y actuaciones a definir.**

La “Comisión específica de acoso escolar”, oída preceptivamente la Comisión de convivencia del centro, elaborará un Plan de actuación que incluirá un conjunto de medidas de aplicación individual al alumnado implicado y de carácter colectivo (aula y centro). Se podrán considerar las siguientes medidas:

##### a) Con el alumnado acosado.

1. Actuaciones de protección directa o indirecta.
2. Tutoría y programas de entrenamiento personalizado dirigido a mejorar su competencia personal y social, proporcionándole estrategias de autoprotección y favoreciendo su integración en el grupo.
3. Realización de tareas conjuntas, previamente planificadas con el resto de los miembros del aula, ensayando nuevos comportamientos para afrontar la realidad con mayores probabilidades de éxito.

##### b) Con el alumnado acosador.

1. Aplicación de las actuaciones correctoras que sean precisas, iniciando un proceso reeducativo de carácter integral, cuya principal finalidad será reforzar el respeto a sus compañeros, proporcionándoles elementos de reflexión y competencia personal que faciliten la adecuada integración en el grupo-clase, evitando, con ello, nuevas situaciones de acoso.

2. Las prácticas restaurativas son el modelo sobre el que se articulará la reeducación del alumnado acosador, como paradigma del manejo del conflicto como oportunidad de aprendizaje, de reconocimiento de la responsabilidad de los agresores y de reparación de las víctimas en un marco colectivo de participación, apoyo y protección.

En la adopción de medidas se tendrá en cuenta tanto la seguridad del alumno acosado, como la responsabilidad del alumno acosador ante el alumno acosado.

3. La importancia de la implicación de la familia o responsables legales.

4. Para los casos de conducta violenta continuada del alumno agresor, se tendrá en cuenta la existencia de circunstancias familiares vinculadas a ello, en cuyo caso, se comunicará la situación a los organismos y entidades que proceda.

c) Con el grupo de compañeros.

Las actuaciones con el grupo de compañeros más próximos al alumno y con todo el alumnado del centro tomarán como referencias:

1. La “tolerancia cero” ante cualquier tipo de agresiones en el centro escolar, en general, y, con mayor motivo, contra el acoso escolar, por sus especiales características.

2. La necesidad de colaboración y de implicación de todo el alumnado en la lucha contra el acoso, reforzando el buen trato entre iguales y la disposición de buena competencia interpersonal.

3. La importancia de la sensibilización y la formación del alumnado como formas tempranas de prevención precoz.

4. El refuerzo de la intervención del alumnado ayudante y de otras formas de ayuda entre iguales como estrategias de actuación.

d) Con las familias o responsables legales del alumnado implicado.

Además de mantenerlas informadas, recibirán en el centro el asesoramiento y orientación necesaria, incluyendo los posibles apoyos externos existentes en cada caso. Teniendo en cuenta que la confidencialidad y la protección de datos son claves en el proceso, no es recomendable realizar reuniones generales para tratar situaciones individuales.

e) Con el profesorado y con toda la comunidad educativa.

1. Revisión de la convivencia en el centro y diseño de actuaciones relacionadas con la sensibilización y la formación, para abordar el acoso en sus diferentes modalidades, dirigidas a toda la comunidad educativa.

2. Se valorará la posibilidad de implementar diferentes actuaciones dirigidas a mejorar los mecanismos de denuncia de las posibles situaciones de acoso, la formación del profesorado y alumnado en todo lo relacionado con el manejo de conflictos, la ayuda entre iguales y la promoción del buen trato.

## **8.- Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado implicado.**

Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, el aula y el centro educativo, especificando el calendario de aplicación y los mecanismos de seguimiento de las mismas.

## **9.- Información al Consejo Escolar del centro.**

El Consejo Escolar del centro será informado de las medidas y actuaciones que se lleven a cabo en relación con el caso, así como de la evolución del mismo.

## **10.- Comunicación y seguimiento del caso por parte de la inspección educativa.**

La Inspección educativa realizará un seguimiento del desarrollo de las diferentes fases del protocolo llevadas a cabo y de la documentación del mismo, con la finalidad de garantizar el correcto desarrollo del proceso educativo y los derechos y deberes del alumnado implicado.

## **11.- Finalización de actuaciones.**

Una vez desarrollado el Plan de actuación se dará por concluido el expediente con la elaboración por la “Comisión específica de acoso” de un informe final del que se dará traslado a la Comisión de convivencia del centro y a la Inspección educativa, actualizando, si fuera preciso, la información recogida en la aplicación CONV.

## **TERCERA FASE: ACTUACIONES SI NO SE CONFIRMA LA SITUACIÓN DE ACOSO.**

Comunicación Informe de conclusiones:

El director del centro pondrá los hechos y actuaciones realizadas en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado presuntamente implicado por la situación como víctima o agresor. En la comunicación se motivará la conclusión de que no existe acoso, se especificará la consideración que merecen los hechos y se continuará, en su caso, con lo establecido en el procedimiento de actuación en situaciones de conflicto que afectan a la convivencia escolar del centro, adoptándose las medidas que procedan, en el marco de lo establecido en el Decreto 51/2007 y en la Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.

Implementación de medidas educativas:

Aunque no se confirmen la existencia de acoso escolar, es una buena oportunidad para que el centro lleve a cabo las actuaciones de carácter preventivo, dirigidas a la sensibilización, concienciación, mentalización y formación en la lucha contra el acoso escolar, y cualesquiera otras que contribuyan a mejorar el éxito del proceso educativo del alumnado.

## **Art. 15. Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente**

## **A. ACTUACIONES INMEDIATAS ANTE UNA SITUACIÓN DE AGRESIÓN.**

### *A.1. Contener la agresión.*

A.1.1. Ante cualquier posible agresión a un miembro del personal docente o no docente procede mantener la calma y tratar de contener la situación. En la medida que las circunstancias lo permitan, se advertirá al agresor de lo inadecuado de su comportamiento y de las consecuencias que su proceder le puede acarrear.

A.1.2. En caso de necesidad, se responderá exclusivamente mediante el empleo de medios de legítima defensa y se solicitará ayuda. El auxilio y presencia de otros profesores u otras personas cercanas servirá en un primer momento para contener o acabar con la situación de violencia, además de que puedan actuar como testigos de los hechos si ello fuera preciso.

A.1.3. En el caso de que la situación de violencia persista o se hubiera producido una agresión de suficiente entidad, pedirá ayuda inmediata a la Policía Local, Policía Nacional o Guardia Civil.

### *A.2. Comunicar los hechos al director del centro.*

A.2.1. Cualquier miembro del personal docente o no docente que sufra o tenga conocimiento de una situación de agresión tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director del centro, o en caso de ausencia, de otro miembro del equipo directivo, con la mayor rapidez posible.

A.2.2. En caso de que la agresión suponga la existencia de posibles lesiones, la víctima, acompañada por algún miembro del equipo directivo del centro, solicitará la atención médica que precise, pidiendo el correspondiente informe de la misma.

A.2.3. El director del centro pondrá inmediatamente los hechos en conocimiento de la Inspección educativa, que dará traslado inmediato al titular de la Dirección Provincial de Educación para su conocimiento y con el fin de que adopte las medidas que considere oportunas.

### *A.3. Denunciar los hechos ante el órgano competente.*

La persona agredida podrá formular denuncia, comunicando esta circunstancia al director del centro.

## **B. ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO.**

El director del centro, cuando tenga conocimiento de una situación de agresión contra un miembro del personal docente o no docente del centro, en primer lugar, valorará el hecho y la gravedad que conlleva y, a continuación, seguirá los siguientes pasos:

### *B.1. Elaborar un informe sobre los hechos.*

Tras la comunicación inicial de los hechos, recabará la información necesaria sobre lo ocurrido y realizará un informe de situación en el que incluirá la previsión de actuación inmediata.

### *B.2. Aplicar el Reglamento de Régimen Interior del centro.*

En función de la gravedad de los hechos, procederá a la adopción de las medidas disciplinarias que procedan de acuerdo con lo establecido en su Reglamento de Régimen Interior y con el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.

### *B.3. Informar de la situación y actuaciones.*

B.3.1. Comunicará a la comisión de convivencia del centro los hechos, recabando su colaboración en las diferentes actuaciones que se lleven a cabo.

B.3.2. Asimismo, remitirá el informe de situación a la Inspección educativa, incluyendo, en su caso, el parte de lesiones o incapacidad laboral del profesional agredido.

B.3.3. De acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado, comunicará o, en su caso, ampliará la información sobre los hechos al Ministerio Fiscal.

*B.4. Registro informático en la aplicación informática CONV.*

La agresión se incorporará al contador específico de la aplicación informática para la gestión de la convivencia escolar (CONV).

*B.5. Otras actuaciones a tener en cuenta por parte del equipo directivo.*

Se llevarán a cabo las actuaciones que garanticen la seguridad de la persona agredida en el recinto escolar, así como el normal desempeño de su actividad profesional. Dichas actuaciones se podrán hacer extensivas, con carácter preventivo, al resto del personal docente o no del centro.

## **C. ACTUACIONES DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA.**

*C.1. Comunicación inicial con la persona agredida. Asesoramiento y apoyo.*

C.1.1. El inspector del centro en el momento que tenga conocimiento de que se ha producido una agresión, en función de la gravedad de los hechos, se personará en el centro o se pondrá en contacto con la persona agredida por los medios que considere oportunos.

C.1.2. En el contacto inicial, además del asesoramiento y apoyo que, en relación con la situación, sea necesario, informará a la persona agredida sobre la posibilidad de solicitar asistencia jurídica y el procedimiento para dicha solicitud. Asimismo, informará, en su caso, de la posibilidad de disponer de apoyo psicológico en relación con los hechos y del procedimiento de solicitud.

*C.2. Informe a la Dirección Provincial de Educación.*

C.2.1. El inspector del centro elaborará un informe sobre los hechos y el estado de situación para su traslado al titular de la Dirección Provincial de Educación junto a su propuesta de actuación. A este informe se adjuntará, en su caso, el informe o parte de lesiones de los servicios médicos del que asimismo se dará traslado al inspector médico de la Dirección Provincial de Educación.

C.2.2. Cuando la persona agredida solicite asistencia jurídica se facilitará la anterior documentación.

*C.3. Supervisión de datos incorporados en la aplicación CONV:*

El inspector del centro supervisará la correcta cumplimentación del contador correspondiente de la aplicación informática para la gestión de la convivencia CONV.

## **D. ACTUACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN.**

El titular de la Dirección Provincial de Educación, nada más tener conocimiento de los hechos, realizará las siguientes actuaciones:

D.1. Se pondrá en contacto con el centro con el fin de conocer el estado de la situación, poniendo a disposición de la persona agredida y del resto del profesorado las medidas de apoyo y mediación que estime oportunas.

D.2. Recibirá el informe de la Inspección de Educación y canalizará la información pertinente a los

servicios y órganos competentes.

D.3. Podrá modificar, de oficio o a petición del interesado, las condiciones laborales o la adscripción temporal a otro centro de trabajo o cualesquiera otras que se consideren.

D.4. En su caso, comunicará los hechos y actuaciones más relevantes a la Consejería de Educación, a través de la Inspección central de Educación.

#### **Art. 16. La disciplina escolar. Responsabilidad por daños.**

Los alumnos y alumnas que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente.

Los alumnos y alumnas que sustraigan bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.

Los padres o tutores legales del alumno/a serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

#### **Art. 17. Alumnos/as oyentes**

No se permitirá bajo ningún concepto la asistencia de alumnos/as a las clases en calidad de oyentes.

#### **Art. 18. Pruebas y controles**

La estructura, los criterios de evaluación, el formato y la duración de las pruebas de Certificación aplicables a las EEOOII serán los establecidos en la correspondiente Resolución de la Consejería de Educación que convoque esas pruebas.

Los departamentos didácticos respectivos elaborarán pruebas unificadas en los cursos de promoción para todos los alumnos y alumnas del mismo idioma y curso, tanto en la convocatoria de junio como en la de septiembre. Será la prueba final la que configure la calificación final de los alumnos/as.

También habrá una prueba de inicio en las primeras semanas del curso y otra de progreso en el segundo trimestre. Ambas pruebas tendrán carácter orientativo.

El profesorado no está obligado a realizar a los alumnos/as ausentes pruebas o controles realizados al resto de sus compañeros, incluso en el caso de que el alumnado ausente alegue justificaciones válidas.

Las reclamaciones de las calificaciones se atenderán a lo dispuesto en la Orden de Evaluación 2008. En caso de no conformidad con la calificación obtenida, el proceso de reclamación es el que se contempla en el Artículo 19 de la citada Instrucción. La reclamación no suspenderá, en ningún caso, los efectos administrativos de la calificación otorgada, que se entenderá vigente mientras no se produzca resolución en sentido contrario.

Podrán ser objeto de reclamación las circunstancias contempladas en el Art. 19.4 de la Orden de Evaluación.

A partir del curso 2019-2020 se procederá a grabar la prueba de mediación oral y las pruebas de producción y coproducción de textos orales, en los cursos de certificación de los niveles intermedio y avanzado, con el objetivo de garantizar al alumnado una mayor transparencia, objetividad, precisión y equidad en la evaluación de dichas pruebas.

#### **Art. 19. Cambios de horario**

1. Cuando un alumno o alumna no pueda asistir a clase en el horario en el que se ha matriculado, por razones de fuerza mayor, podrá solicitar un cambio de grupo mediante impreso dirigido a la Jefa de Estudios Adjunta, adjuntando los justificantes que estime oportunos.
2. Se entiende por razones de fuerza mayor motivos laborales, de salud, académicos y otros, debidamente justificados documentalmente, que impidan al alumnado acudir habitualmente a clase en el horario que se le asignó. En todo caso, los justificantes aportados deberán dejar de manifiesto que dichos motivos surgieron una vez realizada la matrícula y, por tanto, no pudieron ser previstos.
3. Asimismo, podrá realizarse un cambio de grupo por permuta con otro alumno/a durante las fechas que la Jefatura de Estudios determine.
4. La Jefa de Estudios fijará el plazo de presentación de solicitudes.
5. De manera excepcional, la Jefa de Estudios resolverá las solicitudes presentadas con posterioridad, por motivos surgidos después del plazo de solicitud de cambios de grupo.
6. Se entiende que un cambio de grupo solamente se podrá conceder si existen plazas vacantes en el grupo u horario solicitado.
7. Como norma general sólo se concederá un cambio de grupo por curso académico.

#### **Art. 20. Delegados y delegadas**

1. La forma de organización de los alumnos y alumnas en la Escuela será a través de los delegados y delegadas de cada clase y de los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar.
2. La elección de delegados/as se efectuará dentro del primer mes lectivo conforme al siguiente procedimiento:
  - 2.1. Se reunirá cada clase con su profesor y se constituirá la mesa en la que el profesor/a será el presidente y el alumno/a más joven el secretario/a.
  - 2.2. A continuación, el profesor/a informará de las atribuciones del delegado/a, a saber:
    - a) Ser el portavoz y representante de la clase.
    - b) Informar a la Junta de Delegados y Delegadas de la opinión de los alumnos y alumnas.
    - c) Transmitir información al Consejo Escolar y del Consejo Escolar
    - d) En ningún caso los delegados/as podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones.
  - 2.3. Después se procederá a la presentación de candidaturas, sobre las cuales se hará la votación. En caso de no haberlas, todos los alumnos/as de la clase serán elegibles, aunque estén ausentes el día de la votación.

2.4. La votación será secreta y se escribirán dos nombres en la papeleta. Será delegado/a el alumno/a que alcance mayoría absoluta en la votación y subdelegado/a quien le siga en votos. Si no se alcanzase la mayoría absoluta se hará una nueva votación, en las mismas condiciones que la anterior, sobre los cuatro alumnos o alumnas más votados, siendo suficiente la mayoría simple.

3. Los representantes lo serán durante un curso académico, irrevocable durante dicho periodo, salvo en los supuestos siguientes:

a) A petición razonada del representante.

b) Cuando la clase, convocada por el profesor/a a petición de al menos un tercio de sus componentes, así lo decida.

4. En estos supuestos, el profesor/a dispondrá lo necesario para la elección de nuevos representantes por el procedimiento establecido anteriormente.

5. El total de delegados/as y subdelegados/as de los distintos grupos, junto con los alumnos/as miembros del Consejo Escolar, constituirán la Junta de Delegados y Delegadas, que tendrá las siguientes funciones:

a) Informar al alumnado miembro del Consejo Escolar de la problemática de cada grupo/curso.

b) Elaborar informes para el Consejo Escolar a petición de éste o por iniciativa propia.

c) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interno.

d) Informar al alumnado de las actividades de la Junta de Delegados y Delegadas.

e) Elaborar propuestas para la confección de las actividades extraescolares.

6. Los representantes de alumnos y alumnas en el Consejo Escolar serán elegidos y tendrán las competencias establecidas según la legislación vigente.

7. El Equipo Directivo de la Escuela garantizará el ejercicio del derecho de reunión y de organización de la Junta de Delegados y Delegadas, facilitando el uso de espacios para el ejercicio de tal derecho, siempre que no se produzcan alteraciones en el desarrollo normal de las actividades escolares del Centro.

## **Art. 21. Protocolo de revisión de exámenes**

El equipo directivo de la EOI de Salamanca ha incluido en su Reglamento de Régimen Interior un protocolo para la revisión de exámenes que entrará en vigor a partir del curso 2025-2026. El breve periodo de tiempo del que dispone el profesorado para llevar a cabo dicha revisión, tanto en la convocatoria ordinaria como en la extraordinaria, no permite realizarla de manera individualizada. Por este motivo, se ha redactado el presente protocolo de revisión de exámenes.

### **PROTOCOLO**

Una vez conocido el resultado de su evaluación, el alumnado interesado podrá revisar su examen únicamente en las fechas y horarios establecidos por la dirección del centro. Todos los alumnos que deseen hacerlo serán atendidos de forma conjunta por su profesor o por un miembro del departamento correspondiente en el aula destinada a tal fin. En caso de no poder asistir a la revisión, únicamente por causas debidamente justificadas, podrá solicitarse al jefe del departamento correspondiente la

asignación de otra fecha.

## **OBJETIVO DE LA REVISIÓN**

El objetivo de la revisión es facilitar el acceso al examen una vez evaluado y calificado, siguiendo los criterios de evaluación recogidos en las Programaciones Didácticas de los respectivos departamentos y aprobadas por el Consejo Escolar.

Cada examen irá acompañado de una tabla de corrección donde el alumno podrá conocer los errores cometidos. En ningún caso se tratará de una explicación detallada de los contenidos nacionales o una corrección del examen de forma individualizada.

El alumno no podrá realizar copias del examen durante la revisión.

## **QUIÉN PUEDE REVISAR EL EXAMEN**

El examen podrá ser revisado únicamente por el alumno evaluado o el padre, la madre o tutor en caso de alumnos menores de edad.

## **RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES**

Las reclamaciones de las calificaciones se atenderán a lo dispuesto en la ORDEN EDU/38/2020, de 21 de enero, por la que se regula la promoción y la certificación de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado de las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial en la Comunidad de Castilla y León. Encaso de no conformidad con la calificación obtenida, el proceso de reclamación es el que se contempla en el Artículo 15 de la citada Instrucción. La reclamación no suspenderá, en ningún caso, los efectos administrativos de la calificación otorgada, que se entenderá vigente mientras no se produzca resolución en sentido contrario.

### **Art. 15 de la Orden EDU/38/2020**

1. En el caso de que el alumnado, o sus representantes legales si fueran menores de edad, no estuvieran de acuerdo con el resultado, podrán solicitar por escrito la revisión de las calificaciones en el plazo de tres días hábiles a contar desde la fecha que la EOI haya establecido para la revisión de las pruebas. El escrito, que recogerá las alegaciones que justifican el desacuerdo con las calificaciones, deberá dirigirse a quien ostente la dirección de la EOI y presentarse en la secretaría del centro.
2. Quien ostente la dirección de la EOI trasladará el escrito al jefe del departamento didáctico correspondiente. La solicitud será revisada y estudiada por los miembros del departamento, tras lo cual el jefe del departamento emitirá un informe en el que se adoptará una resolución que establezca las calificaciones definitivas que trasladará al director en el plazo de tres días hábiles desde que se presentó la solicitud.
3. En el plazo de dos días hábiles desde que recibió el informe del jefe del departamento, quien ostente la dirección de la EOI comunicará por escrito al alumno o a sus representantes legales la resolución adoptada, lo que pondrá fin a al proceso de revisión de la calificación en el centro.
4. Si continuara el desacuerdo con la decisión adoptada, el alumno o sus representantes legales podrán solicitar por escrito al director del centro en el plazo de dos días hábiles desde que recibió la resolución adoptada que eleve la reclamación al titular de la dirección provincial de educación.
5. Quien ostente la dirección del centro remitirá al titular de la dirección provincial de educación, en un plazo no superior a tres días hábiles, la reclamación, el informe del jefe del departamento, la copia de la prueba cuya calificación se reclama, así como la documentación adicional que considere pertinente.
6. La Inspección Educativa de la dirección provincial de educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan y, a la vista de lo establecido en esta orden y de la programación didáctica del departamento, emitirá un informe fundamentado sobre los siguientes aspectos: a) La correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en el currículo, en las programaciones didácticas y en las especificaciones y guías. b) El cumplimiento por parte del director y del departamento correspondiente de lo dispuesto en la presente orden.

7. La Inspección Educativa podrá solicitar la colaboración de especialistas en el idioma correspondiente para la elaboración de su informe y cuanta información considere pertinente para la resolución del expediente.
8. En el plazo de quince días desde la recepción de la reclamación, el titular de la dirección provincial de educación adoptará la resolución que proceda, comunicándolo a quien ostente la dirección de la EOI para su aplicación y para su notificación al interesado.
9. En virtud de lo dispuesto en el artículo 8.5. del Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, los reclamantes tendrán derecho a ver las pruebas revisadas una vez finalizado en su totalidad el proceso de revisión establecido en este artículo, en el plazo de diez días desde la notificación de la última resolución.
10. La resolución del titular de la dirección provincial de educación que no pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrida en alzada ante el Delegado Territorial correspondiente.

## **Capítulo II - DE LOS PROFESORES Y PROFESORAS**

### **Art. 22. Deberes de los profesores y profesoras**

Sin perjuicio de los derechos y obligaciones recogidas en normas de rango superior, relativos a adscripción de cursos, asistencia y cumplimiento de horarios y evaluación de alumnos, corresponderá a los profesores y profesoras:

1. Impartir las enseñanzas de las materias a su cargo, con plena autonomía y libertad, de acuerdo con la programación y coordinación de los distintos departamentos docentes, realizando las tareas correspondientes de seguimiento y orientación del proceso de aprendizaje y de control de la asistencia del alumnado.
2. Colaborar en las tareas del Departamento, según el marco de la Instrucción de 25 de septiembre de 2005. De las horas complementarias de obligado cumplimiento allí recogidas, se establecerán en los horarios individuales del profesorado una hora semanal de reunión de departamento y una hora de tutoría.
3. Cada profesor/a es tutor/a de los alumnos y alumnas de los grupos a los que imparte clase. Serán funciones del tutor/a las que se recogen en el artículo 35 del Reglamento Orgánico de los centros que imparten enseñanzas escolares de régimen especial. Además, el tutor/a llevará a cabo el seguimiento de los alumnos y alumnas del grupo, adoptando las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.
4. Cooperar con el Jefe o Jefa de Departamento y Coordinadores/as, si los hubiera, en la elaboración de la programación docente del departamento y memoria final de curso.
5. Realizar las pruebas de evaluación de su alumnado oficial, del alumnado libre y del alumnado que solicita pruebas de nivel, cuya calificación se les encomienda.
6. Permanecer en el aula durante el periodo de clase, salvo situaciones urgentes o excepcionales.
7. Utilizar los medios del centro sólo para fines pedagógicos.

### **Art. 23. Faltas de asistencia del profesor o profesora**

Cada profesor/a comunicará con la suficiente antelación sus faltas de asistencia a las actividades lectivas si son previsibles, de forma que los grupos de estudiantes afectados/as puedan conocer dicha incidencia con la debida anticipación. El profesor/a notificará sus faltas de asistencia a Conserjería siendo los y las ordenanzas responsables de comunicar la incidencia cumplimentando un impreso para Jefatura de Estudios y otro para el aula o aulas en su caso.

#### **Art. 24. Información del profesor o profesora al alumnado**

El profesor o profesora deberá informar al alumnado sobre su progreso en las respectivas destrezas objeto de evaluación.

#### **Art.25. Control de asistencia a clase del alumnado**

El profesor o profesora será responsable del control de asistencia a clase de su alumnado. Al final de cada mes, el profesor o profesora introducirá los datos de asistencias en el programa informático.

#### **Art. 26. Faltas disciplinares del profesor o profesora**

En caso de que existan, por parte de algún profesor/a, hechos objetivos graves y manifiestos de incumplimiento de su labor docente en el aula, el Director lo pondrá en conocimiento de la Dirección Provincial.

### **Capítulo III - DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO**

#### **Art. 27. Del Director**

Las funciones del Director son las establecidas en el Artículo 11 del Decreto 65/ 2005 de 15 de septiembre de Reglamento Orgánico de los centros que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial. El director es la representante de la Administración educativa en el centro. Tiene atribuidas las siguientes funciones:

1. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
2. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro y adoptar las resoluciones disciplinarias que correspondan de acuerdo con las normas aplicables.
3. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro hacia la consecución del proyecto educativo del mismo, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesorado y al Consejo Escolar del Centro.
4. Ostentar la representación del centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
5. Colaborar con los órganos de la Administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos del centro.
6. Proponer a la administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesorado y al Consejo Escolar del centro.
7. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores del estudiantado.
8. Favorecer la convivencia en el centro, resolver los conflictos e imponer todas las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, de acuerdo con las normas que establezcan las Administraciones educativas y en cumplimiento de los criterios fijados en el reglamento de régimen interior del centro. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos.
9. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores/as del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

10. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
11. Promover planes de mejora de la calidad del centro, así como proyectos de innovación e investigación educativa.
12. Impulsar procesos de evaluación interna del centro y colaborar en las evaluaciones externas.
13. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

#### **Art. 28. De la Jefa de Estudios.**

Las funciones de Jefa de Estudios son las establecidas en el Artículo 13 del Decreto 65/ 2005 de 15 de septiembre de Reglamento Orgánico de los centros que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial

La Jefa de Estudios, sin perjuicio de las atribuciones que la legislación vigente le asigna, realizará las siguientes funciones:

1. Tramitar y resolver cambios de grupos de alumnos/as.
2. Distribuir las aulas para clases, pruebas finales, actividades complementarias, extraescolares, reuniones de alumnos/as y de la Junta de Delegados/as.
3. Confeccionar el calendario de exámenes para las convocatorias de junio y septiembre de acuerdo con las propuestas de los Jefes y Jefas de Departamento.
4. Coordinar, junto con la persona que representa a la Escuela en el CFIE, las relaciones entre este organismo y la Escuela.
5. Facilitar al profesorado la información sobre el proceso de evaluación y actividades académicas de la Escuela para su comunicación al alumnado en clase.
6. Elaborar la oferta horaria de los distintos departamentos, según la demanda y los criterios establecidos por el Claustro de Profesorado.
7. Presentar ante el Claustro un informe en junio y en septiembre sobre los resultados de los exámenes y sus conclusiones.

Las funciones de los Jefes de Estudios Adjuntos son las establecidas en el Art. 39 del Real Decreto 83/1996, de 26 de Enero (B.O.E. de 21 de Febrero) y aquellas que en él delegue la Jefa de Estudios, siéndole asignadas estas por el Director.

#### **Art. 29. Del Secretario**

Las funciones de Secretario son las establecidas en el Artículo 14 del Decreto 65/ 2005 de 15 de septiembre de Reglamento Orgánico de los centros que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial. Asimismo, la actuación del Secretario se regirá por las "Orientaciones sobre la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios", dictadas por la autoridad competente. El Secretario, sin perjuicio de las atribuciones que la legislación vigente le asigna, realizará las siguientes funciones:

1. Organizar, por delegación y bajo la supervisión del Director, los turnos y jornadas de trabajo del personal administrativo y de servicios. Organiza los turnos de vacaciones.
2. Controlar el cumplimiento del horario de trabajo y conceder, ateniéndose a la legislación vigente y las necesidades del Centro, los permisos solicitados. Llevar constancia escrita de las incidencias

- en materia de permisos.
3. Establecer los horarios de atención al público en la Secretaría del Centro.
  4. Redactar la información sobre la matrícula y tasas.
  5. Recibir los avisos de los profesores y personal de administración y servicios sobre averías o incidencias en las instalaciones, así como en los medios informáticos y audiovisuales. Se encargará de arbitrar las medidas oportunas para subsanar las incidencias observadas.
  6. Recibir a los representantes de las casas comerciales. Solicitar presupuestos. Hacer pedidos de material no fungible y en su caso de mobiliario y equipamiento.
  7. Atender peticiones, quejas y reclamaciones generales de la comunidad educativa en el ámbito de su competencia.
  8. Informar al Claustro oportunamente sobre la marcha económica del Centro.

## **Capítulo IV - DE LOS DEPARTAMENTOS**

### **Art. 30. De los Órganos de Coordinación Docente**

Las funciones de los Jefes y Jefas de Departamento y de los y las Coordinadoras de Idioma y de la Comisión de Coordinación Pedagógica son las establecidas en la Orden EDU 1187/2005 de 21 de septiembre por la que se regula la organización y el funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas de Castilla y León.

También se encargarán de recoger peticiones y sugerencias para la compra de material fungible y trasladarlas al miembro del equipo directivo responsable de esa tarea.

### **Art. 31. De la Comisión de Coordinación Pedagógica**

Las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica son las establecidas en el Artículo 33 del Reglamento Orgánico de Centro y en la Sección 3<sup>a</sup> de la ORDEN de Organización y Funcionamiento.

## **Capítulo V – DE LA COMISIÓN TIC**

### **Art. 32. Funciones de la Comisión TIC**

Priorizar la integración de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje y en la vida del centro con el fin de construir una competencia tecnológica lo más amplia posible. Las líneas de trabajo estarán centradas en dos aspectos: la página web y los recursos TIC disponibles.

Página web:

- a) Fomentar el uso de la página web del centro como herramienta informativa y divulgar las diferentes utilidades albergadas en la misma para que puedan ser usadas como fuente de conocimiento formal y no formal.
- b) Mantener actualizados, en colaboración con jefatura de estudios, departamentos y con el personal de administración, los contenidos albergados en la página.

Recursos TIC:

- a) Promover la integración de las TIC en el desarrollo de la actividad docente programando sesiones para que el profesorado se familiarice con el funcionamiento de las diferentes aplicaciones técnicas de los laboratorios y de las pizarras digitales.
- b) Asesorar al profesorado en el manejo del programa de gestión de alumnos/as y en la resolución

de dudas que puntualmente puedan surgir.

c) Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro, así como velar por su cumplimiento.

d) Gestionar las posibles incidencias técnicas, tanto de software como de hardware, que se produzcan en los equipos informáticos.

e) Promover la formación del profesorado en el uso de las TIC.

## **Capítulo VI - DE LOS RECURSOS HUMANOS. PERSONAL NO DOCENTE**

El personal no docente de la Escuela realizará las funciones y horario establecidos en la normativa vigente y según el convenio laboral. Es el Secretario el que debe velar por el cumplimiento de dicha normativa.

### **Art. 33. Normas generales**

1. El personal de Administración y Servicios cumplirá las tareas encomendadas en este Reglamento de Régimen Interior, así como aquellas establecidas en la legislación vigente, siempre dirigidas a potenciar la atención al ciudadano y a un mejor funcionamiento administrativo del Centro.
2. La duración de los descansos será de 30 minutos, disfrutadas de modo que el servicio a los ciudadanos no quede desatendido.
3. Las vacaciones se adjudicarán de acuerdo con la legislación vigente.
4. Los periodos no lectivos establecidos por las autoridades educativas no afectan al personal de administración y servicios.

### **Art. 34. Del Personal de administración**

Son funciones del personal de administración:

- Atender al público.
  - Gestionar la matrícula (recogida de matrícula en los plazos establecidos, introducir los datos en el ordenador y archivar la documentación aportada).
  - Gestionar las solicitudes y entrega de títulos y becas, la correspondencia y los certificados.
  - Gestionar los listados (de alumnado, de grupos, de notas).
  - Mantener actualizada la base de datos del Centro (incluida la de personal).
  - Pasar para su firma, por parte del Director y el Secretario, certificados y documentos.
  - Gestionar los siguientes libros:
    - a) - Libro de Registro de Certificados
    - b) - Libro de registro de Entrada
    - c) - Libro de registro de Salida
    - d) - Libro de Tasas (junto al Secretario)
    - e) - Libro de Matrícula
    - f) - Libros de Títulos
    - g) - Libro de Registro de Traslados
  - Gestionar el proceso de admisión.
  - Gestionar los traslados de matrícula y expedientes.
  - Realizar las estadísticas y la liquidación de tasas.
- Y aquellas tareas de carácter análogo que se le encomienden.

Los Servicios Administrativos serán dirigidos por el/la jefe/a de Secretaría de acuerdo con la Dirección del Centro.

#### **Art. 35. De los y las Ordenanzas**

Son funciones de los y las Ordenanzas:

1. Atender al público.
2. Abrir y cerrar el Centro.
3. Comunicar las incidencias a los y las compañeras y miembros del equipo directivo.
4. Comprobar que los accesos a las aulas estén cerrados cuando no se imparta actividad lectiva o se realice alguna actividad extraescolar.
5. Hacer fotocopias, encuadrinar y plastificar.
6. Encargarse del cuidado y atención del equipo de reproducción.
7. Entregar material fungible a profesorado y personal laboral.
8. Realizar compras por encargo del Equipo Directivo.
9. Entregar y llevar el registro de llaves.
10. Atender la centralita telefónica del Centro.
11. Entregar correspondencia y comunicaciones al profesorado, tanto en los casilleros como de forma personal si fuere necesario.
12. Encender y apagar las luces del Centro.
13. Vigilar el Centro. Notificar a la Dirección los desperfectos, robos e irregularidades que se detecten. Comunicarlo, en caso necesario, a la Policía.
14. Poner avisos en los tablones y quitarlos con regularidad.
15. Llevar y recoger el Correo.
16. Recoger y devolver los objetos perdidos.
17. Mantener ordenado el almacén.
18. Abrir y cerrar puertas, ventanas y persianas.
19. Colocar mesas y sillas para exámenes u otras necesidades.
20. Trasladar los aparatos de audiovisuales y otros materiales a las dependencias solicitadas.
21. Recibir y comprobar materiales y mercancías.
22. Orientar al alumnado según su problemática, sirviendo de vehículo entre éstos/as y la Secretaría.
23. Informar al jefe de Estudios y alumnado de las ausencias del profesorado mediante los impresos establecidos al efecto.
24. Poner en conocimiento de la policía el uso no autorizado del aparcamiento.
25. Y aquellas tareas de carácter análogo que se le encomienden.

#### **Art. 36. Del personal de limpieza**

El personal de limpieza se encargará de la limpieza de todas las dependencias y mobiliario del Centro:

- Hall
- Aulas y pasillos
- Departamentos y despachos
- Biblioteca
- Salón de Actos
- Almacenes
- Servicios
- Vestuarios

- Cristaleras (hasta la altura legal)
- Armarios de audiovisuales
- Recinto exterior
- Terrazas

### **Art. 37. Elección de horarios**

#### **1. Turnos y horarios de Secretaría:**

- a) El horario del personal administrativo en el turno de mañana será de las 8.00 horas a las 15.00 con carácter general.
- b) El horario de atención a la ciudadanía establecerá en función de las necesidades del Centro, siendo por regla general de 9.00 a 14.00 h. y una tarde a la semana, dependiendo de la disponibilidad de personal.
- c) Según las necesidades temporales de este servicio, podrá procederse a la distribución irregular de la jornada.
- d) Durante las vacaciones escolares de Navidad, Carnavales y Semana Santa el centro permanecerá cerrado. Durante las vacaciones estivales, la Secretaría del Centro continuará prestando servicio a la ciudadanía los días que se establezcan y en horario de 10 a 13 h. En todo caso, dada la menor afluencia de público se atenderá a conceder los permisos pendientes en estos períodos.
- e) Si hubiere más de un turno de trabajo, la elección de los mismos se realizará, en un principio, por consenso entre el personal administrativo y la Dirección. En caso de que no hubiere acuerdo, se procederá a la elección del turno de acuerdo con los siguientes criterios usuales en la Administración Pública, que aquí se exponen jerárquicamente atendiendo a su prioridad:  
1º. Antigüedad en el Cuerpo.  
2º. Antigüedad en el Centro.

#### **2. Turnos y horarios de los y las Ordenanzas y del Personal de Limpieza:**

- a) La organización del trabajo es competencia de la Dirección del Centro de acuerdo con el convenio en vigor.
- b) La Dirección del Centro establecerá el número de trabajadores por turno en función de los períodos de máxima actividad en el Centro.
- c) El horario de los ordenanzas y del personal de limpieza será de las 8 a las 15.00 horas el turno de mañana, y de las 15.00 a las 22 horas el turno de tarde.
- d) Las pausas reglamentarias del personal laboral serán disfrutadas de modo que el servicio a la ciudadanía no quede desatendido. La duración de las pausas será de 30 minutos.
- e) La elección y distribución de turnos de trabajo se realizará por acuerdo unánime de todo el personal afectado con destino en el Centro y se mantendrá vigente por cursos académicos, prorrogable, siempre que se mantenga el acuerdo de todos los trabajadores afectados. De no haber acuerdo, se procederá a la elección de turno por el número de PERSIGO (nº de puesto de trabajo). Una vez llevado a cabo por primera vez, se establecerá un turno rotatorio que se respetará en los años siguientes (instrucción de 6 de junio de 2007 de la Dirección General de Recursos Humanos, apartado 2.7)

### **Art. 38. Permisos y vacaciones:**

Los permisos y vacaciones serán los que constan en el Convenio colectivo, artículos 77 y 78.

1. Solicitud de días por asuntos particulares. La solicitud de dichos días se hará por escrito (según impreso usual) ante la Dirección del Centro (Director o Secretario) con la suficiente antelación. El número máximo serán 6 días al año, no acumulables a las vacaciones anuales.
2. Solicitud de otro tipo de permisos (visitas al médico, exámenes, etc.). La solicitud de dichos permisos se tramitará por escrito según impreso usual. Será necesaria la presentación de los justificantes correspondientes.
3. Ausencia del Centro dentro de la jornada laboral. Toda ausencia del centro que exceda de las pausas reglamentarias deberá ser solicitada por escrito, aduciendo la causa o razón que lo motivan.
4. Disfrute de las pausas. En el disfrute de las pausas se pondrá especial interés en que los servicios queden atendidos, siempre que haya más de una persona para atender al público.
5. Solicitud de turnos de vacaciones. El personal laboral tendrá las vacaciones establecidas en su convenio colectivo.

#### **Art. 39. Conflictos y recursos ante las decisiones de la Dirección**

La Dirección tratará en todo momento de evitar conflictos y mediará en el caso de que los hubiere y aplicará la legislación vigente al respecto.

### **Capítulo VII - DE LOS RECURSOS MATERIALES**

#### **Art. 40. Del edificio en general:**

1. El horario de apertura del Centro será de lunes a viernes desde las 8.00 horas a las 22.00. Los viernes no lectivos la hora de cierre será las 20.00.
2. Dentro de las posibilidades en materia de recursos humanos y materiales, el Centro estará a disposición de aquellos agentes e instituciones sociales y educativas que persigan fines culturales, educativos y de interés general sin ánimo de lucro.
3. El uso o alquiler de las instalaciones del Centro deberá solicitarse a la Dirección del Centro con la suficiente antelación y se abonarán las tasas fijadas por el Consejo Escolar, si fuere el caso.
4. No se podrá fumar en ninguna dependencia del Centro ni en las zonas aledañas (Resolución de 10 de marzo de 2005 y de BOCYL de 27 de julio de 2005 y Ley 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco). Igualmente, no se podrá utilizar cigarrillos electrónicos en todo el centro, de acuerdo con las recomendaciones de la Dirección General de Salud Pública de la Consejería de Sanidad de la Junta de Castilla y León.
5. Se elaborará un plan de evacuación del Centro para casos de emergencia.

#### **Art. 41. De las aulas**

1. En la medida de lo posible cada profesor/a impartirá el mayor número de horas posibles en una misma aula.
2. Cada profesor/a estará en posesión de una llave del aula y de los armarios donde imparte clases durante el curso académico. Al terminar éste procederá a devolver las llaves de los armarios al Jefe o Jefa de Departamento.

3. En las horas en que no se imparta clase en las aulas los y las ordenanzas velarán para que las luces estén apagadas.
4. Se mantendrá la disposición en **U** de las mesas en las aulas excepto cuando haya exámenes.
5. El profesorado borrará el encerado al término de la clase y apagará los equipos informáticos y audiovisuales.

#### **Art. 42. De la sala de profesores y profesoras**

1. La Sala de profesores y profesoras contará con una fotocopiadora que permita realizar montajes.
2. Cada profesor/a dispondrá allí de un casillero en el que se le hará entrega de fotocopias y notificaciones.

#### **Art. 43. Del aula multimedia:**

1. Estará abierta los días lectivos en el horario que se establezca a comienzos de cada curso académico.
2. Tendrán acceso a ella todos los alumnos y alumnas oficiales y libres matriculados en la escuela.

#### **Art. 44. De la conserjería**

En ella se entregarán las peticiones de fotocopias.

Salvo causa de fuerza mayor, la Conserjería no quedará desatendida. De darse la circunstancia se dejará cerrada con llave.

### **Capítulo VIII - DE LOS SERVICIOS Y OTROS**

#### **Art. 45. Fotocopias y reprografía**

1. Hay una fotocopiadora en la Sala de Profesores y Profesoras y otra en la Sala de Reprografía.
2. La fotocopiadora de la Sala de Profesores y Profesoras se utilizará solamente para hacer montajes.
3. Las fotocopias se solicitarán por regla general a los y las ordenanzas con 24 horas de antelación. Excepcionalmente se podrán pedir en el momento siempre que ello no implique dejar la conserjería sin personal.
4. Las fotocopias privadas de personal docente y no docente deberán ser abonadas según las tarifas establecidas.

#### **Art. 46. Uso del teléfono, del fax, correo electrónico e internet**

1. El uso del teléfono, fax, correo electrónico e internet está restringido para asuntos relacionados con el ejercicio de la actividad docente y administrativa del Centro.
2. El uso particular del fax deberá ser abonado.

El uso indebido de estos medios implicará un incumplimiento del Artículo 9.2 y como tal estará sujeto a las correcciones oportunas.

#### **Art. 47. Wifi libre**

Existe una conexión de wifi libre abierta a todos los miembros de la comunidad educativa.

#### **Art. 48. Adquisición de material**

El material de oficina, incluido el audiovisual, se adquirirá para toda la escuela y los y las Jefes de Departamento comunicarán sus necesidades al miembro del equipo directivo encargado, quien se lo facilitará.

#### **Art. 49. Llaves**

El profesorado dispondrá de las llaves de la Sala de Profesores y Profesoras y del Departamento, así como de las aulas y de los armarios en las que imparte clase.

Al recibir la llave firmará su entrega. Procederá a la devolución de las mismas al finalizar el curso. Cuando se solicite una llave a los y las ordenanzas, anotarán en un cuaderno de Registro quién, qué llave y qué día se retiró, así como la fecha de devolución.

De producirse la pérdida o extravío de alguna llave se comunicará en Conserjería, donde se le entregará una nueva copia tan pronto como esté disponible.

#### **Art. 50. Averías, reparaciones, desperfectos, robos**

Cualquier incidencia observada en las instalaciones y en el equipamiento del Centro será comunicada con la máxima rapidez a la correspondiente persona responsable del Equipo Directivo y anotándolo en el libro de averías que para tal fin está en Conserjería.

#### **Art. 51. Correspondencia y comunicaciones internas**

1. Cada profesor/a recibirá la correspondencia que llegue a su nombre en el casillero asignado.
2. Las citaciones a las reuniones (Claustro, Reunión de Departamento, Consejo Escolar, etc.) serán notificadas por correo electrónico preferentemente.
3. Las comunicaciones oficiales de la Consejería de Educación y Cultura serán entregadas en Secretaría, tras firmar el correspondiente recibí.
4. Los y las profesoras y el personal de administración y servicios tendrán acceso al correo electrónico y a internet, con las restricciones antes mencionadas en el Artículo 9.

#### **Art. 52. Solicitud de certificados:**

Las certificaciones serán solicitadas por escrito con la suficiente antelación en secretaría.

#### **Art. 53. Datos del profesorado y del personal no docente**

1. El profesorado y el personal de administración y servicios nuevos deberá facilitar al Secretario del Centro sus datos de Nº de Registro Personal, DNI, titulación, dirección, correo electrónico y teléfono para que proceda a su registro oficial en el Centro.
2. Todo cambio que se produzca en las circunstancias del profesorado y del personal de administración y servicios deberá ser comunicado en Secretaría.
3. El personal del Centro nunca facilitará información sobre domicilio, correo electrónico o teléfono del personal ni del alumnado a terceras personas.

## **Art. 54. Audiovisuales y dependencias comunes**

Si el uso de algún medio fuera muy solicitado, el Jefe de Estudios Adjunto dispondrá listas horarias en la Sala de Profesores y Profesoras para que el profesorado los reserve con anticipación. Para el uso de la Sala de Juntas y del Salón de Actos, existe una hoja de reserva en Conserjería.

## **Art. 55. Emergencias**

Las acciones a desarrollar en caso de emergencia serán las siguientes:

### 1. Ante un conato de incendio:

- Se actuará con los medios disponibles en el lugar donde se produce: un extintor, el corte de la energía eléctrica, cierre de llave de gas, etc.
- Se avisará al Equipo Directivo de la situación que se ha producido.

### 2. Ante un incendio real:

- Se desalojará el centro según las normas establecidas en el simulacro de incendio.
- Se llamará inmediatamente al 112 y se avisará al Equipo Directivo de la situación.

### 3. Ante una emergencia sanitaria leve:

Cualquier miembro del centro, miembro del personal no docente o alumno podrá utilizar el botiquín del centro en caso de necesitarlo (solicitarlo a los/las ordenanzas). No se administrará nunca medicación a ningún alumno/a. El alumnado que precise tomar analgésicos, antiinflamatorios, antipiréticos, antihistamínicos, antibióticos o cualquier otro producto farmacéutico, deberá traerlos de casa y hacerse responsable de su correcta administración. El centro declina la responsabilidad del mal uso de dichos fármacos, que corresponde únicamente al alumno/a y a sus padres/madres.

Si el alumno/a es menor de edad y necesita ir a su domicilio o al centro de salud, el miembro del equipo directivo disponible en ese momento llamará a la familia del afectado/a (nunca se permitirá que la persona menor abandone el centro).

### 4. Ante una emergencia sanitaria seria:

Cuando se considere que la persona accidentada requiere atención médica sin demora y traslado a un centrosanitario a la mayor brevedad posible:

- No se moverá ni desplazará a la persona herida/enferma. Se le colocará en posición de socorro y se le cubrirá con la manta del botiquín a la espera de la asistencia médica y de la ambulancia.
- Se llamará inmediatamente al 112 y se informará a un miembro del Equipo directivo.
- Si el alumno o alumna es menor de edad el miembro del Equipo directivo, o el/la ordenanza en quien delegue, llamará a la familia del afectado/a, tanto para informarles de lo ocurrido y que vengan a acompañar a su hijo/a, como para que informen sobre el centro sanitario en el que quieren que sea atendido su hijo/a. Si la familia no ha podido acudir, un miembro del Equipo directivo acompañará al alumno/a en la ambulancia al centro médico hasta la llegada de la familia. Si los miembros del Equipo Directivo quese encuentren en ese momento en el centro estuvieran impartiendo clase, será un

profesor/a disponible quien acompañará a la persona accidentada.

## **Capítulo IX - DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Se consideran actividades complementarias y extraescolares todas aquellas no propiamente lectivas que requieren la participación activa de profesores y alumnos.

### **Art. 56. Normas generales**

1. Las actividades complementarias y extraescolares que se programan en el Centro deberán ir encaminadas a la consecución de los fines educativos que aparecen en la Programación General Anual del Centro.
2. El programa de Actividades Complementarias y Extraescolares será elaborado por El Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares, la CCP y los distintos Departamentos específicos. El plazo para la presentación de propuestas será hasta el primer día lectivo a fin de disponer de todo lo necesario para el correcto desarrollo de las actividades.
3. Las actividades Complementarias y Extraescolares programadas para un curso académico deberán estar contempladas en la PGA (Programación General Anual), excepto en el caso de actividades relacionadas con acontecimientos de carácter excepcional.
4. En caso de acontecimientos de carácter excepcional, no contempladas en la PGA, éstas deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar al que se presentará, con la antelación suficiente, una propuesta de realización de la actividad con los mismos puntos que las contempladas en la PGA.
5. Se promoverá la participación de todos los miembros de la comunidad educativa. A tal fin se adscribirá al personal necesario para asegurar su buen desarrollo.
6. No obstante, si existiese un informe previo de algún profesor/a o de Jefatura de Estudios sobre algún alumno/a, en el que se manifiesta que ha incurrido en algún comportamiento disruptivo, o que presenta ciertas limitaciones físicas, o requiere algún tipo de atención especial, la participación de este alumno/a en alguna actividad puede verse restringida si no es posible darle la atención especial o la asistencia que necesita.
7. El Jefe del Departamento de actividades extraescolares deberá informar de las actividades, con la mayor antelación posible y al menos con tres días, al profesorado cuya tarea docente se vea afectada por la realización de la actividad.
8. Asimismo, el Jefe de Departamento de las Actividades Extraescolares junto con la persona responsable de la actividad se encargará de realizar los trámites para el desarrollo de las actividades: solicitudes, permisos, autorizaciones de los padres en caso de alumnos menores de edad, contratos etc.
9. Las propuestas de actividades de carácter extraordinario deberán contener los siguientes puntos:
  - objetivos
  - fechas
  - alumnado al que van dirigidas
  - cualquier otra información de importancia como presupuesto, itinerarios, etc.
  - justificación
10. Siempre que un profesor/a realice una actividad fuera del ámbito del aula, deberá comunicarlo con la suficiente antelación al Jefe de actividades extraescolares y al Jefe de Estudios Adjunto correspondiente.

11. Se deberá contar con la autorización expresa de la Dirección del centro para utilizar el nombre de la EOI y sus instalaciones.

#### **Art. 57. Viajes de estudios e intercambios**

1. La realización del viaje de estudios /programa de intercambio será propuesta por los diferentes departamentos en el primer mes del año académico en curso y se incluirá en la Programación de los departamentos y en la Programación del Departamento de Actividades Extraescolares de la PGA.
2. El número mínimo de alumnos participantes será de 25.
3. Si el número de alumnos/as fuera mayor que el de plazas disponibles, la selección se hará según riguroso orden de inscripción.
4. En caso de haber menores de edad, estos podrán participar con el consentimiento firmado de los progenitores, exonerando de todo tipo de responsabilidad al profesor/a acompañante y a la Dirección del centro.
5. La Escuela ofrecerá todo su apoyo en cuanto a materiales, locales de reunión, publicidad, etc. que ayuden a la realización del viaje.
6. Los profesores y profesoras responsables y representantes de padres y madres en su caso, tendrán que pedir autorización expresa del Consejo Escolar para utilizar el nombre de la Escuela en actividades encaminadas a la recaudación de fondos.
7. Según decisión del Consejo Escolar los viajes deberán financiarse sin coste alguno para el Centro.

#### **Art. 58. Organización de conferencias, coloquios, obras de teatro, visitas, etc.**

1. El diseño general de estas actividades habrá de estar contemplado en la PGA y la programación de los departamentos correspondientes.
2. Cuando se trate de conferencias y coloquios en los que se haya invitado a un/a conferenciante que provenga de fuera del ámbito de la Escuela Oficial de Idiomas de Salamanca, al establecer contacto con dicha persona se le comunicará la cantidad que la Escuela tiene destinada para ese tipo actividades, sujetas a los preceptivos descuentos de IRPF. Existe un documento modelo que el/la conferenciante habrá de firmar, quedando una copia en la Secretaría del centro para su posterior uso en la liquidación de IRPF.
3. En el caso de Obras de Teatro y Actuaciones profesionales extraordinarias, existirá en la Escuela un modelo contrato que ambas partes habrán de firmar. En ese contrato se hará constar los siguientes datos:
  - Datos de identificación de la Escuela Oficial de Idiomas.
  - Datos de Identificación fiscal de la Compañía teatral / componente/s del grupo musical.
  - Tipo de actividad a realizar.
  - Lugar y hora de la actividad a realizar.
  - Cuantía que el grupo percibirá por la actividad a realizar.
  - El grupo teatral / musical expedirá factura y en el caso de las actividades profesionales extraordinarias la Escuela practicará la pertinente retención del IRPF.
4. En el caso de que algún miembro o miembros de otras instituciones educativas o culturales manifieste su deseo de visitar el centro y/o asistir a las actividades académicas, el profesor con el que se ha contactado debe informar y solicitar permiso a la Jefatura de Estudios.

#### **Art. 59. Publicaciones de la Escuela Oficial de Idiomas de Salamanca**

1. La realización de publicaciones (revistas, magazines, etc.) deberá estar incluida en la PGA y en la programación de cada departamento.
2. Se procurará la participación de toda la comunidad Escolar.
3. Todos los gastos que acarree el montaje y composición de la publicación correrán a cargo del presupuesto de la Escuela o de patrocinadores.
4. Dichos gastos tendrán que ser justificados por parte del coordinador/a de la publicación mediante factura.
5. Se establecerán comisiones entre los y las participantes en la elaboración de la publicación para la búsqueda de una posible financiación por parte de instituciones públicas y /o privadas y de no conseguirla se adjudicarán al presupuesto de actividades extraescolares de los departamentos.
6. La revista se pondrá a la venta a un precio asequible de forma que pueda ser adquirida por el mayor número de alumnos posible.

#### **Art. 60. Normas para el funcionamiento de la Biblioteca**

1. La Biblioteca es un lugar de estudio y trabajo donde se observarán las normas de convivencia propias de este tipo de dependencias: silencio absoluto y prohibición de comida dentro de sus instalaciones.
2. La persona encargada de la Biblioteca se encargará del préstamo del fondo bibliográfico. El periodo para el préstamo es de 15 días.
3. Cada prestatario/a podrá retirar un máximo de 4 volúmenes.
4. La persona prestataria deberá obtener el carné de usuario/a de la biblioteca antes de retirar material de esta.
5. En caso de pérdida o deterioro, el alumno/a habrá de reemplazar el citado ejemplar por uno igual si no fuese posible por el valor actual de este ejemplar en euros.
6. El periodo de préstamo de material será desde la segunda semana lectiva del curso hasta la penúltima.
7. El horario de funcionamiento se fijará al comienzo del curso.
8. La no devolución en el plazo establecido supondrá penalización al prestatario.
9. Si la persona prestataria no restituyese el material que ha tomado en préstamo, deberá sustituirlo por otro material igual o, si no fuera posible, similar.

#### **Art. 61. Normas para el mantenimiento del fondo bibliográfico**

1. El fondo de la biblioteca de esta EOI está compuesto por libros, periódicos y revistas.
2. A la vista del presupuesto disponible, cada jefe o jefa de departamento se encargará de hacer las adquisiciones y suscripciones necesarias comunicándose al secretario.
3. La Jefa de Estudios Adjunta se responsabilizará de registrar todos los materiales adquiridos en el libro de registro de entrada.
4. Posteriormente, todos los materiales habrán de ser catalogados.
5. Todos los materiales habrán de ser clasificados y ordenados en la biblioteca por la persona encargada de dicha tarea.
6. Se hará constar en los libros destinados a tal fin los materiales que vayan a permanecer en los distintos departamentos para consulta de los profesores.
7. En cada departamento existirá un libro donde registrar los préstamos y devoluciones de los profesores y profesoras.
8. Se procurará que haya un horario lo más amplio posible de préstamo de material en la Biblioteca.

9. La Jefa de Estudios Adjunta se encargará de mandar restaurar aquellas obras deterioradas o de sustituirlas cuando la restauración no sea posible.
10. Cada departamento procurará ampliar anualmente el número de volúmenes de su idioma que se ponen a disposición del alumnado en la Biblioteca. También gestionará la utilización de las revistas y periódicos a que estén suscritos para facilitar al alumnado el acceso a ellas.

## **Capítulo X - DEL PORTAL WEB**

### **Art. 62. Página web**

El portal web será administrado por uno o varios responsables de la Comisión TIC. La información contenida en la página web se actualizará al comienzo de cada curso o en el momento en que la relevancia de la información lo requiera, y se mantendrá actualizada a lo largo del curso escolar. La página web recogerá la información relativa a: calendario escolar y otras fechas relevantes (de exámenes, preinscripción, matrícula, etc.), profesorado, oferta horaria y distribución de grupos, programaciones departamentales, bibliografía, normativa, actividades extraescolares, avisos y notificaciones y cualquier otra información de interés.

## **ANEXO II PROYECTO CURRICULAR**

1. Adecuación de los objetivos y contenidos de las enseñanzas a las necesidades e intereses de los alumnos y su adecuación al contexto socioeconómico y cultural
2. Criterios para elaborar las programaciones didácticas de los departamentos y la programación de las actividades complementarias y extraescolares
3. Criterios pedagógicos y didácticos
3.1 Conceptos comunes
3.2 Niveles de competencia
3.3 Actividades y tareas de aprendizaje
3.4 Actitudes
3.5 Orientaciones metodológicas para todos los cursos
4. Criterios, estrategias y procedimientos para evaluar el aprendizaje del alumnado y los criterios de promoción de curso, ciclo o nivel, según el caso, y los de titulación o certificación
4.1 Criterios generales de evaluación
4.2 Mecanismos y estrategias a utilizar para evaluar el proceso de aprendizaje de los alumnos
4.3 Tipos de pruebas
4.4 Documentación de resultados
5. Características y tipo de informe que se utilizará para transmitir la información que se desprenda de las evaluaciones a los interesados o a sus padres
6. Oferta curricular presencial y a distancia
7. Criterios para organizar la atención a la diversidad de los alumnos
7.1 Personas con discapacidad visual
7.2 Personas con discapacidad auditiva
7.3 Personas con discapacidad física
7.4 Atención a la diversidad cultural
8. Plan de formación del profesorado

9. Criterios para evaluar y, en su caso, elaborar las correspondientes propuestas de mejora en los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la práctica docente del profesorado
9.1. Evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la práctica docente del profesorado
9.2 Elaboración de las correspondientes propuestas de mejora
10. Procedimientos de evaluación del propio proyecto curricular
11. Plan de acción tutorial
11.1 Atención a padres y alumnos
11.2 Tutoría virtual
11.3 Portfolio Europeo de las Lenguas
11.4 Seguimiento del aprendizaje
11.5 Autoevaluación y reflexión sobre el aprendizaje

## **1. Adecuación de los objetivos y contenidos de las enseñanzas a las necesidades eintereses de los alumnos y su adecuación al contexto socioeconómico y cultural**

Nuestra Escuela es el único centro público de idiomas en la ciudad e imparte clases también en las localidades de Béjar, Ciudad Rodrigo y Santa Marta de Tormes, por lo que el contexto socioeconómico es en realidad el de toda la ciudad y provincia. Su ubicación sí influye e incluso condiciona la organización de la Escuela, de los horarios, el tipo de actividades a realizar y la asistenciaa clase del alumnado, ya que se encuentra en un barrio periférico alejado de otros muchos barrios que componen nuestra ciudad, pero prácticamente integrado en el campus universitario.

Los y las potenciales estudiantes de las Escuelas Oficiales de Idiomas necesitan, por motivos personales, académicos o profesionales, aprender idiomas para comunicarse de manera efectiva en otras lenguas. Asimismo, muchos de ellos y ellas necesitan obtener un Certificado que acredite un nivel de competencia real.

Contamos con un gran número de alumnos y alumnas que demandan el estudio de la lengua inglesa, vehículo de comunicación a nivel internacional. Le sigue en demanda las lenguas francesa y alemana y finalmente el resto de lenguas que podemos definir como idiomas menos demandados: italiano, portugués y español para extranjeros (este alumnado hace su preinscripción fuera del plazo ordinario, y en dos convocatorias a lo largo del curso, septiembre y enero).

Nos encontramos con un considerable número de estudiantes del Programa Erasmus y también algunos migrantes que necesitan la lengua española para integrarse especialmente en el mundo laboral. Nuestro alumnado procede de realidades bien distintas, los grupos son muy heterogéneos en cuanto a edades, estudios, situación laboral, condición social y familiar, etc., y su interés en el aprendizaje de la lengua responde a prioridades muy variadas.

En cursos anteriores se han llevado a cabo encuestas entre el alumnado de nuestra Escuela que nos permitiesen conocer sus necesidades. Como resultado de dichas encuestas, según la planificación anual y la disponibilidad de los recursos, la Escuela plantea como uno de sus objetivos y prioridades ir cubriendo una potencial demanda de estas expectativas, adaptando la oferta al contexto socioeconómico de la Escuela, la creciente circulación de extranjeros/as, las estancias de profesionales fuera del país, el fenómeno de la globalización e implantación de empresas

internacionales en nuestra región, etc.

Así, dentro de los objetivos prioritarios señalamos:

1. Cursos generales que desarrollen el currículo de las Escuelas Oficiales de Idiomas.
2. Cursos intensivos, de forma que en menos tiempo un alumno/a pueda adquirir los conocimientos necesarios para poder hacer frente a sus necesidades de uso lingüístico.
3. Cursos específicos basados en el desarrollo de determinadas destrezas, de producción o expresión, orales o escritas, para unos niveles determinados, teniendo en cuenta que a partir del nivel intermedio se podrá certificar por destrezas.
4. Cursos de formación en idiomas dirigidos a desarrollar la competencia comunicativa de profesionales de la enseñanza, con el fin de facilitar su participación en intercambios y otros programas europeos.
5. Cursos de formación para profesionales de la enseñanza, especialistas en idiomas en las diferentes etapas de la educación para actualización de conocimientos y debate metodológico.
6. Cursos de orientación práctica y comunicativa, que faciliten el aprendizaje de campos lingüísticos concretos según las necesidades laborales como pueden ser las de empleados de comercio, hostelería y turismo, servicios de información o emergencias, empleados públicos, etc.
7. Cursos dirigidos a colectivos de profesionales que demanden un conocimiento de leguaje especializado con vistas a profundizar en el conocimiento de sus áreas de acción: médico, jurídico, etc.

## **2. Criterios para elaborar las programaciones didácticas de los departamentos y la programación de las actividades complementarias y extraescolares**

Las programaciones didácticas de cada departamento han sido elaboradas por parte de los miembros de dicho departamento, siguiendo las directrices marcadas en el presente proyecto curricular y las indicaciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica, procurando que impere la coherencia en nuestras enseñanzas.

En todas las programaciones de los Departamentos Didácticos de nuestra Escuela se incluyen, como mínimo, los siguientes apartados, que pueden copiarse idénticamente en todas las Programaciones, o mencionarse en cada una con remisión al Proyecto Curricular.

1. Introducción, que describe,
  - el Departamento, su profesorado,
  - los cursos y niveles que se imparten, su horario y ubicación.
  - un análisis de las necesidades e intereses del alumnado del Departamento
2. Definición del modelo de competencia comunicativa común a todos los Departamentos, que se refiere a las competencias que el Departamento espera desarrollar en sus alumnos.
3. Descripción de los niveles que el Departamento imparte, que detalla las finalidades y objetivos generales de cada nivel (objetivos comunes para todos los Departamentos), y los objetivos específicos de cada curso (diferentes según el nivel y el curso en cada Departamento).
4. Especificación de los objetivos, contenidos de cada curso y si el departamento lo considera

necesario su temporalización.

#### 5. Metodología:

- principios comunes a todos los Departamentos sobre el aprendizaje de idiomas en nuestra Escuela
- el uso de los materiales y recursos.
- propuestas de autoformación o dirección para la autonomía del aprendizaje fuera del aula

#### 6. Evaluación.

#### 7. Medidas de atención a la diversidad:

- adaptación para los alumnos con limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales (común a todos los Departamentos)
- cursos específicos (diferentes en cada Departamento), con indicación de la denominación del curso, los destinatarios, el nivel, los requisitos de admisión, la duración, el calendario de impartición, el número de plazas ofertadas, el profesorado que lo impartirá, los objetivos, contenidos, metodología y evaluación, las actividades, materiales y recursos didácticos
- otras modalidades de enseñanza (diferentes en cada Departamento, por ejemplo, en el de inglés, la modalidad *That's English!*), con indicación de los mismos aspectos que en el punto anterior.

#### 8. Bibliografía.

#### 9. Programación de actividades extraescolares.

Las actividades extraescolares siempre tendrán en cuenta los principios educativos que se reflejan en el Proyecto Educativo de la Escuela y los objetivos de aprendizaje y enseñanza del Proyecto Curricular, por lo que se planificarán actividades que:

1. sirvan de apoyo a las enseñanzas que el alumno recibe en el aula.
2. faciliten la inmersión en la lengua objeto de estudio.
3. posibiliten la interacción entre alumnos y con profesionales y hablantes nativos de la lengua.
4. incluyan conocimientos socioculturales y aspectos sociolingüísticos para expansión de la cultura de los países de origen de la lengua objeto.
5. favorezcan la integración de alumnos de varios países y favorezcan la integración social y la convivencia.

Los distintos departamentos didácticos programarán además actividades específicas para el aprendizaje de la lengua, con el fin de potenciar el concepto de autoformación y la autonomía del alumno:

- talleres relacionados con el aprendizaje de lenguas y técnicas de estudio;
- viajes culturales
- festivales navideños
- charlas o conferencias
- jornadas culinarias
- representaciones teatrales
- narraciones orales: cuenta-cuentos o talleres de teatro
- concursos de redacciones o similares (poesía) actividades basadas en la utilización de los recursos multimedia.
-

### **3. Criterios pedagógicos y didácticos**

#### **3.1 Conceptos comunes**

Las enseñanzas de lenguas en las Escuelas Oficiales de Idiomas de Castilla y León parten de un modelo de lengua que tiene una base fundamentalmente práctica cuya finalidad es el uso del idioma. Se trata del enfoque orientado a la acción que promulga el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza y evaluación, en el cual los alumnos son agentes sociales, es decir, miembros de una sociedad con tareas que llevar a cabo. El nivel de estas enseñanzas se basa, asimismo, en los niveles de referencia del Consejo de Europa. Los objetivos generales y específicos para cada una de las actividades comunicativas de la lengua, la selección de los distintos tipos de contenidos y los criterios generales de evaluación que se enuncian son igualmente coherentes con este enfoque.

El/la estudiante de lenguas, como futuro/a usuario/a del idioma, será capaz de poner en práctica las competencias necesarias para realizar actividades comunicativas mediante el procesamiento, receptiva y productivamente, de distintos tipos de texto sobre diversos temas, en ámbitos y contextos específicos, y mediante el desarrollo de las estrategias más adecuadas para llevar a cabo dichas actividades.

#### **3.2 Niveles de competencia**

El Nivel Básico consta de dos cursos: Nivel Básico A1 y Nivel Básico A2. El Nivel Intermedio consta de tres cursos: Nivel Intermedio B1, Nivel Intermedio B2.1 y Nivel Intermedio B2.2. El Nivel Avanzado consta de tres cursos: C1, C2.1 y C2.2. La competencia comunicativa que se espera que alcancen los alumnos al final de los distintos cursos se corresponden con los distintos niveles del MCER.

Estos niveles se refieren al desarrollo de la capacidad de comunicarse oralmente y por escrito, lo que implica la interiorización de los recursos lingüísticos, el acercamiento a la realidad sociocultural y el desarrollo de la capacidad de aprender, de acuerdo con lo definido en los objetivos y en los criterios de evaluación. Todos estos aspectos se plasman en las actividades comunicativas de interacción, comprensión y expresión oral y escrita, es a través de ellas como el alumnado debe ser evaluado.

Los objetivos y el enfoque asumido tienen como finalidad el desarrollo de la competencia comunicativa o capacidad de comprender, expresarse e interactuar lingüísticamente de forma eficaz y adecuada en las diferentes situaciones de comunicación. Esta competencia se desglosa en la competencia pragmática, sociolingüística, lingüística y estratégica y para su desarrollo fomenta las competencias generales de la persona en situación de aprendizaje (saber, saber-ser, saber-hacer, saber-aprender).

La competencia pragmática es la capacidad de adecuar las actividades comunicativas de interacción, comprensión y expresión a las situaciones concretas de comunicación, y la capacidad de transmitir las intenciones y funciones comunicativas deseadas (competencia funcional), a través de “textos” estructurados, coherentes y cohesionados (competencia discursiva).

La competencia sociolingüística comprende el conocimiento y las destrezas necesarias para abordar la dimensión social del uso de la lengua, específicamente en lo que se refiere a las convenciones propias del tratamiento, al registro de lengua adecuado, a las diferencias de acentos y dialectos y a

la capacidad de interpretar referencias culturales.

La competencia lingüística se refiere al dominio de los recursos formales de la lengua (fonología, gramática, léxico y ortografía) y se centra en el conocimiento y en la habilidad de utilizar estos recursos para comprender y para expresarse. Como las demás competencias, está al servicio de la comunicación. Desde esa perspectiva debe ser tratada en la clase de lengua extranjera y no como un fin en sí misma.

La competencia estratégica es la capacidad de poner en marcha los procesos de planear, ejecutar y controlar la comunicación (estrategias de comunicación), así como de activar los recursos para que el aprendizaje sea más fácil y rentable (estrategias de aprendizaje).

## NIVEL BÁSICO A1

El nivel Básico A1 tiene como referencia el nivel A1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. Al finalizar este curso, el alumnado estará capacitado para:

- Empezar a utilizar el idioma que aprende, para resolver las tareas comunicativas más inmediatas y cumplir las funciones básicas de esas tareas, tanto en clase como en situaciones muy cotidianas presenciales o virtuales.
- Comprender, interactuar y expresarse en esas situaciones de forma incipiente, pero adecuada, en lenguaje oral o escrito y en un registro estándar.
- Acercarse a los aspectos sociales más relevantes de las situaciones de la vida cotidiana y reconocer las formas de relación social y las formas de tratamiento más usuales.
- Apropiarse de los recursos lingüísticos necesarios en esas situaciones, a través del descubrimiento y de la práctica funcional y formal.
- Aprovechar la motivación inicial, buscar ocasiones de ensayar con la nueva lengua, incluidas las que proporcionan las nuevas tecnologías de la comunicación, y entrenarse en el uso de estrategias que agilicen la comunicación y que faciliten el aprendizaje.

## NIVEL BÁSICO A2

El nivel Básico A2 tiene como referencia el grado más alto del nivel Plataforma (A2.2) del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. Al finalizar este curso, el alumno estará capacitado para:

- Utilizar el idioma que aprende como medio de comunicación y de expresión personal, tanto en la clase como en las situaciones cotidianas, presenciales o virtuales.
- Comprender, interactuar y expresarse de forma sencilla pero adecuada y eficaz en esas situaciones, oralmente y por escrito.
- Acercarse a los aspectos sociales relevantes de las situaciones de la vida cotidiana y utilizar las formas de relación social y de tratamiento más usuales.
- Interiorizar los recursos lingüísticos necesarios en esas situaciones, a través de la práctica funcional y formal.
- Alimentar la motivación de entrada, buscar ocasiones de ensayar con la nueva lengua, incluidas las que proporcionan las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación, y entrenarse en el uso de estrategias que agilicen la comunicación y que faciliten el aprendizaje.
- Adquirir herramientas para evaluar y mejorar el propio aprendizaje y el uso de la lengua.

## NIVEL INTERMEDIO B1

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

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

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al nivel Intermedio B1, el alumnado será capaz de:

- Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas de los hablantes en textos orales breves o de extensión media, bien estructurados, claramente articulados a velocidad lenta o media y transmitidos de viva voz o por medios técnicos en una variedad estándar de la lengua, que traten de asuntos cotidianos o conocidos, o sobre temas generales, o de actualidad, relacionados con sus experiencias e intereses, y siempre que las condiciones acústicas sean buenas, se pueda volver a escuchar lo dicho y se puedan confirmar algunos detalles.
- Producir y coproducir, tanto en comunicación cara a cara como a través de medios técnicos, textos orales breves o de media extensión, bien organizados y adecuados al contexto, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, y desenvolverse con una corrección y fluidez suficientes para mantener la línea del discurso, con una pronunciación claramente inteligible, aunque a veces resulten evidentes el acento extranjero, las pausas para realizar una planificación sintáctica y léxica, o reformular lo dicho o corregir errores cuando el interlocutor indica que hay un problema, y sea necesaria cierta cooperación de aquel para mantener la interacción.
- Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas del autor en textos escritos breves o de media extensión, claros y bien organizados, en lengua estándar y sobre asuntos cotidianos, aspectos concretos de temas generales, de carácter habitual, de actualidad, o de interés personal.
- Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos breves o de extensión media, sencillos y claramente organizados, adecuados al contexto (destinatario, situación y propósito comunicativo), sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, utilizando con razonable corrección un repertorio léxico y estructural habitual relacionado con las situaciones más predecibles y los recursos básicos de cohesión textual, y respetando las convenciones ortográficas y de puntuación fundamentales.

- Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones de carácter habitual en las que se producen sencillos intercambios de información relacionados con asuntos cotidianos o de interés personal.

## NIVEL INTERMEDIO B2

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

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

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al nivel Intermedio B2, el alumnado será capaz de:

- Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los hablantes en textos orales conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas de carácter general o dentro del propio campo de interés o especialización, articulados a velocidad normal, en alguna variedad estándar de la lengua y a través de cualquier canal, incluso cuando las condiciones de audición no sean buenas.
- Producir y coproducir, independientemente del canal, textos orales claros y lo bastante detallados, de cierta extensión, bien organizados y adecuados al interlocutor y propósito comunicativo específicos, sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización, en una variedad de registros y estilos estándar, y con una pronunciación y entonación claras y naturales, y un grado de espontaneidad, fluidez y corrección que le permita comunicarse con eficacia aunque aún pueda cometer errores esporádicos que provoquen la incomprendición, de los que suele ser consciente y que puede corregir.
- Comprender con suficiente facilidad el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes del autor, tanto implícitas como explícitas, en textos escritos conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización, en alguna variedad estándar de la lengua y que contengan expresiones idiomáticas de uso común, siempre que pueda releer las secciones difíciles.
- Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos de cierta extensión, bien

organizados y lo bastante detallados, sobre una amplia serie de temas generales, de interés personal o relacionados con el propio campo de especialización, utilizando apropiadamente una amplia gama de recursos lingüísticos propios de la lengua escrita, y adecuando con eficacia el registro y el estilo a la situación comunicativa.

- Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional.

### NIVEL AVANZADO C1

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

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

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al nivel Avanzado C1, el alumnado será capaz de:

- Comprender, independientemente del canal e incluso en malas condiciones acústicas, la intención y el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los hablantes en una amplia gama de textos orales extensos, precisos y detallados, y en una variedad de acentos, registros y estilos, incluso cuando la velocidad de articulación sea alta y las relaciones conceptuales no estén señaladas explícitamente, siempre que pueda confirmar algunos detalles, especialmente si no está familiarizado con el acento.
- Producir y coproducir, con fluidez, espontaneidad y casi sin esfuerzo, e independientemente del canal, una amplia gama de textos orales extensos, claros y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, en diversos registros, y con una entonación y acento adecuados a la expresión de matices de significado, mostrando dominio de un amplia gama de recursos lingüísticos, de las estrategias discursivas e interaccionales y de compensación que hace imperceptibles las dificultades ocasionales que pueda tener para expresar lo que quiere decir, y que le permite adecuar con eficacia su discurso a cada situación comunicativa.
- Comprender con todo detalle la intención y el sentido general, la información importante, las ideas principales, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los autores,

tanto implícitas como explícitas, en una amplia gama de textos escritos extensos, precisos y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, incluso sobre temas fuera de su campo de especialización, identificando las diferencias de estilo y registro, siempre que pueda releer las secciones difíciles.

- Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos extensos y detallados, bien estructurados y ajustados a los diferentes ámbitos de actuación, sobre temas complejos en dichos ámbitos, resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada, utilizando para ello, de manera correcta y consistente, estructuras gramaticales y convenciones ortográficas, de puntuación y de presentación del texto complejas, mostrando control de mecanismos complejos de cohesión, y dominio de un léxico amplio que le permita expresar matices de significado que incluyan la ironía, el humor y la carga afectiva.
- Mediar con eficacia entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, académico y profesional, trasladando con flexibilidad, corrección y eficacia tanto información como opiniones, implícitas o explícitas, contenidas en una amplia gama de textos orales o escritos extensos, precisos y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, identificando y reflejando con la mayor exactitud posible las diferencias de estilo y registro, y utilizando los recursos lingüísticos y las estrategias discursivas y de compensación para minimizar las dificultades ocasionales que pudiera tener.

## NIVEL AVANZADO C2

Las enseñanzas de nivel Avanzado C2 tienen por objeto capacitar al alumnado para comunicarse sin ninguna dificultad, y con un grado de calidad como puede observarse en un hablante culto, en situaciones de alta complejidad en los ámbitos personal, público, académico y profesional, entre otras cursar estudios al más alto nivel, incluidos programas de posgrado y doctorado, o participar activamente y con soltura en la vida académica (tutorías, seminarios, conferencias internacionales); liderar equipos interdisciplinares en proyectos complejos y exigentes, o negociar y persuadir con eficacia a nivel de alta dirección en entornos profesionales internacionales.

Para ello, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con total naturalidad para participar en todo tipo de situaciones, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, que requieran comprender, producir, coproducir y procesar una amplia gama de textos orales y escritos extensos y complejos, que versen sobre temas tanto abstractos como concretos de carácter general y especializado, tanto fuera como dentro del propio campo de especialización, en una gran variedad de acentos, registros y estilos, y con un rico repertorio léxico y estructural que incluya expresiones idiomáticas, coloquiales, regionales y especializadas y permita apreciar y expresar sutiles matices de significado.

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

- Comprender con total facilidad, siempre que disponga de un cierto tiempo para habituarse al acento, prácticamente a cualquier interlocutor y cualquier texto oral, producido en vivo o retransmitido, independientemente del canal e incluso en ambientes con ruido, reconociendo

significados implícitos y apreciando diferencias sutiles de estilo, incluso cuando el texto se articule a una velocidad rápida, presente rasgos estructurales, léxicos o de pronunciación idiosincrásicos (p. e. estructuras no lineales o formatos poco usuales, coloquialismos, regionalismos, argot o terminología desconocida, ironía o sarcasmo), y/o verse sobre temas incluso ajenos a su experiencia, interés o campo académico o profesional o de especialización.

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

### **3.3 Actividades y tareas de aprendizaje**

Las enseñanzas se realizarán prioritariamente en la lengua objeto de estudio. Así pues, en el proceso de adquisición de la competencia comunicativa, el profesor ha de ser un modelo a imitar en lo que a la utilización comunicativa de la lengua se refiere.

Para la realización de las tareas se utilizarán materiales preferiblemente auténticos, que permitirán al usuario entrar en contacto directo con los usos y características de las culturas en cuestión.

Las tareas de aprendizaje, diseñadas a partir de los objetivos específicos que se pretenden alcanzar, han de ser también comunicativas para ofrecer al alumno la posibilidad de utilizar el idioma tal como lo haría en situaciones reales de comunicación y dichas tareas han de regirse por los principios básicos de:

- Autenticidad: las actividades que se realizan en situaciones auténticas de comunicación fomentan la efectividad del aprendizaje;
- Utilidad: se facilita la adquisición de la lengua objeto de aprendizaje cuando ésta se emplea como soporte de tareas que reflejan situaciones comunicativas reales;
- Significatividad: si el contenido de la comunicación tiene sentido y es relevante para el alumno, se favorece el aprendizaje de la lengua en la que se produce tal comunicación.

Para que los procesos de enseñanza-aprendizaje se ajusten a estos principios, los alumnos realizarán actividades de expresión, comprensión, interacción o mediación, o una combinación de ellas, y deberán ser entrenados en estrategias de planificación, ejecución, control y reparación, así como en una serie de procedimientos discursivos generales y específicos para cada actividad comunicativa. Asimismo, se les deberá proporcionar unos conocimientos formales que les permitan comprender y producir textos ajustados a las necesidades que generen las situaciones de comunicación.

El enfoque metodológico centrado en el alumno es imprescindible en el aprendizaje de lenguas, ya que los mecanismos lingüísticos se activan a partir de la necesidad de comunicar algo. Reconocer al alumno como eje del proceso didáctico significa planificar el trabajo a partir de la motivación del estudiante y procurar que el aprendizaje sea significativo para él. En esta misma línea de aprendizaje significativo, la atención a los procesos y a la adquisición de las nuevas competencias y conocimientos es prioritaria.

El alumnado es el centro del proceso didáctico porque debe ser responsable de su aprendizaje, de lo que hace y de cómo lo hace, para poder llegar a ser autónomo y capaz de aprender en cualquier circunstancia y lugar. El profesor observa los procesos, se distancia del libro de texto y proporciona independencia al estudiante, el cual deja de esperar pautas sobre lo que hay que hacer, cómo y cuándo. Procura que el alumno proponga, se esfuerce, valore sus dificultades, solicite ayuda, evalúe los distintos recursos, asuma la responsabilidad de su propio aprendizaje y ensaye la mejor forma de aprender.

El profesorado valora lo que el estudiantado es capaz de hacer y no lo que no sabe, para que desarrolle la confianza en sí mismo. Cuando el alumno comete errores, su actuación concuerda con su competencia, luego el error no demuestra el fracaso del aprendizaje, sino que se considera un producto inevitable y pasajero del proceso de aprendizaje. Finalmente, los profesores y las Escuelas habrán de aprovechar las posibilidades que ofrecen las tecnologías de la información y la comunicación, sabiendo que los beneficios derivados de su utilización favorecen el aprendizaje de las lenguas y capacitan a los alumnos para el aprovechamiento de dichas tecnologías. De todo lo expuesto se concluye que el aprendizaje de lenguas en las Escuelas Oficiales de Idiomas de Castilla y León constituye una continuación de los procesos iniciados en las enseñanzas de régimen general y supone una ampliación de los horizontes de los alumnos, que les facilita las posibilidades profesionales y les ayuda a propiciar actitudes solidarias, consolidar los valores sociales y desarrollar la competencia plurilingüe por el camino del aprendizaje a lo largo de la vida.

Por tanto, en todos los cursos se tendrán en cuenta los siguientes factores:

1. Primacía del concepto de adecuación comunicativa sobre la mera corrección gramatical.

Se tenderá al desarrollo de la competencia comunicativa del alumno, dando preferencia al hecho de comunicar y transmitir ideas de forma comprensible más que al de expresarse con perfecta corrección lingüística. Se pretende no subordinar el desarrollo del curso a unos contenidos lingüísticos previos, sino abordar éstos como exposición descriptiva a posteriori de los actos de comunicación lingüística, haciendo hincapié en el uso práctico más que en la simple memorización de estructuras.

## 2. Integración de las destrezas dentro del desarrollo de la competencia comunicativa.

Nuestro enfoque metodológico pretende desarrollar en los alumnos las destrezas básicas de comprensión y expresión (tanto orales como escritas), y de interacción y mediación, diferenciándolas por niveles.

## 3. Primacía de las destrezas sobre los contenidos.

Los contenidos nacionales, funcionales, temáticos, lingüísticos y socioculturales se consideran únicamente herramientas para desarrollar las destrezas básicas.

## 4. Adaptación a las necesidades reales de comunicación de alumnos heterogéneos.

Se estudian las situaciones en las que los alumnos presumiblemente utilizarán la lengua, los papeles que desempeñarán en ellas, el entorno en que se desenvolverán y los temas sobre los que se desarrollará su actividad lingüística.

## 5. Autenticidad de las tareas y situaciones, en el sentido de que puedan presentarse al alumno en la vida real.

Así pues, con una dificultad gradual, el alumno entrará en contacto con situaciones que simulen el mundo real, tal y como se describen en los respectivos contenidos de cada nivel.

## 6. En el aula se trabajará de manera individual, en grupo y en parejas, especialmente en los primeros cursos donde la autonomía de los alumnos no es aún muy elevada o en aquellos donde el elevado número de alumnos impida trabajar de otro modo, fomentando la cooperación de los alumnos en su proceso de aprendizaje.

## 7. En líneas generales, las clases serán prioritariamente en la lengua objeto de estudio excepto cuando el profesor juzgue oportuno recurrir al español o a otras lenguas por motivos de eficacia o cuando la comprensión de la lengua sea compleja para los alumnos.

## 8. El profesor será un facilitador de la lengua, guiando al alumno hacia un aprendizaje autónomo y responsable intentando potenciar las capacidades deductivas de los alumnos.

## 9. Se fomentarán las actividades de interacción y mediación entre el profesor y los alumnos y entre los propios alumnos sin perder de vista los objetivos prefijados para cada actividad.

## 10. Los medios que se utilizarán para alcanzar los objetivos serán: el libro de texto, provisto de cd o cinta de audio y el libro de ejercicios correspondiente. Se utilizará con los alumnos el material

disponible en los departamentos, así como todo el material del que dispone la Escuela (pizarra digital, proyector, revistas, periódicos, cintas de vídeo, DVDs, láminas y mapas, grabadora, libros de lectura y consulta, juegos didácticos, cámara de vídeo, medios informáticos, Internet, etc., con todas las posibilidades que ofrece, sobre todo ahora que ya disponemos de ordenador y cañón de proyección en todas las aulas). Todo ello junto con el empleo de los materiales elaborados por el propio profesor.

Por otro lado, se animará a los alumnos a que visiten la biblioteca del centro, donde pueden encontrar un vasto número de lecturas en todos los idiomas que se imparten en el centro. Los profesores indicarán las lecturas adecuadas a cada nivel a todos los alumnos interesados.

Para el desarrollo de las diversas actividades de clase se podrán utilizar los siguientes tipos de ejercicios, encaminados a la consecución de la tarea final, que conocerá el alumno en todo momento:

#### Comprensión de lectura:

- actividades previas: podrán realizarse ejercicios que introduzcan el tema y anticipen su contexto y contenido
- actividades propiamente dichas, también llamadas tareas facilitadoras: ejercicios que requieran respuestas del tipo verdadero/falso, de elección múltiple, preguntas abiertas, resumen de las ideas más importantes, encabezamiento u ordenación de párrafos, inclusión de fragmentos en el texto, traducción, explotación de aspectos léxico-gramaticales específicos, reconocimiento del registro o género textual, etc. En cuanto a los materiales, se explotarán en clase libros de lectura y textos auténticos.
- actividades posteriores: podrán realizarse actividades que integren ésta con las demás destrezas.

#### Comprensión oral:

- actividades previas: podrán realizarse ejercicios que introduzcan el tema y anticipen su contexto y contenido.
- actividades propiamente dichas, también llamadas tareas facilitadoras: ejercicios que requieran respuestas del tipo verdadero/falso, de elección múltiple, preguntas abiertas, resumen de las ideas más importantes, etc. En cuanto a los materiales, se explotarán en clase textos auténticos.
- actividades posteriores: podrán realizarse actividades que integren ésta con las demás destrezas.

#### Expresión escrita:

- actividades previas: podrán realizarse ejercicios que introduzcan el tema y anticipen su contexto y contenido.
- actividades propiamente dichas, también llamadas tareas facilitadoras: redacción de diversos tipos de texto, tales como cartas, traducciones, comentarios, resúmenes, etc., y diversos géneros textuales, como la narración, descripción, diálogo, etc., así como explotación de aspectos léxico-gramaticales específicos.
- actividades posteriores: podrán realizarse actividades que integren ésta con las demás destrezas.

#### Expresión oral:

- actividades previas: podrán realizarse ejercicios que introduzcan el tema y anticipen su contexto y contenido.
- actividades propiamente dichas, también llamadas tareas facilitadoras: interacción profesor/alumno a través de preguntas y respuestas, diálogos en parejas, debates, dramatización de situaciones, juegos, cuestionarios, ejercicios de pronunciación, etc.
- actividades posteriores: podrán realizarse actividades que integren ésta con las demás destrezas.

#### Mediación:

- actividades previas: En el aula intentaremos reproducir de la manera más plausible las condiciones reales en las que se emplea la mediación. Podrán realizarse ejercicios que introduzcan el tema y anticipen su contexto y contenido. Dichas actividades contendrán información léxica, gramatical, cultural e intercultural que puedan dotar al alumno de herramientas para desarrollar estrategias sociolingüísticas, comunicativas, interaccionales e interculturales para su papel como mediador.
- actividades propiamente dichas, también llamadas tareas facilitadoras: interpretación de un texto oral, traducción de un texto escrito, expansión de un texto escrito u oral (reformular un texto ampliándolo), reducción de un texto escrito u oral (reformular un texto resumiéndolo), cambio de registro de un texto escrito u oral, toma de notas (a partir de audio o vídeo) para redactar un informe, resumen, artículo, etc., trabajo de textos paralelos (producir un texto propio a partir del estudio de un «texto paralelo» sobre un tema concreto).
- actividades posteriores: podrán realizarse actividades que integren ésta con las demás destrezas.

Lo ideal sería que, al realizar todas estas tareas, todos los participantes fueran conscientes de que la actividad se orienta hacia la realización de un proyecto final.

#### 3.4 Actitudes

El proceso del aprendizaje de la lengua no sólo se ve afectado, favorecido o limitado por los conocimientos y destrezas que tiene el alumno, sino también por rasgos de personalidad, actitudes, motivaciones, valores, creencias y estilos cognitivos. Estos factores inciden no sólo en el papel que cumple el alumno de idiomas en los actos comunicativos, sino también en su capacidad de aprender. Las capacidades de aprendizaje de lenguas, que permiten al alumno abordar con mayor eficacia e independencia las diferentes opciones y oportunidades que existen, se desarrollan en función de las actitudes del alumno hacia el aprendizaje y hacia la lengua. Así, fomentando actitudes positivas, se favorece el conocimiento y la comprensión de los principios que se aceptan como unenriquecimiento y según los cuales se organizan y utilizan las lenguas.

Entre las actitudes que favorecen el proceso de enseñanza-aprendizaje tienen especial relevancia las siguientes:

- Abrirse a nuevas experiencias.
- Relativizar la propia experiencia cultural.
- Incentivar la propia motivación.
- Utilizar la lengua objeto de estudio como instrumento de comunicación.
- Arriesgarse a comunicar.
- Reconocer el error como parte integrante del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Mostrar interés por los materiales auténticos.

- Valorar los progresos.
- Valorar la importancia de la interacción oral y escrita.
- Aceptar que no siempre se puede entender cada uno de los elementos lingüísticos de un texto.
- Disfrutar de la lengua y del proceso de aprendizaje.

### **3.5 Orientaciones metodológicas para todos los cursos**

En una programación orientada a los procesos, la metodología no es algo añadido, sino que forma parte intrínseca del enfoque, objetivos, contenidos y evaluación.

1. Queda definido así un enfoque orientado a la acción comunicativa, o a aprender usando la lengua para realizar actividades y tareas de interés para los alumnos. En el proceso:

- Se activan las estrategias de aprendizaje y de comunicación.
- Se integra el desarrollo de las destrezas o actividades comunicativas.
- Se realiza un acercamiento contextualizado a los aspectos socioculturales.
- Se guía al alumno para la apropiación de los recursos lingüísticos que tornan posible esa acción en la nueva lengua.
- Se favorece el desarrollo de la competencia plurilingüe e intercultural.

2. Las actividades de interacción, mediación, comprensión y expresión orales y escritas se practican, de esa manera, con un propósito claro, el que solicita la necesidad comunicativa concreta y haciendo previamente consciente al alumno de que puede apoyarse en el conocimiento que tiene del uso de su lengua materna y de otras lenguas.

3. Los recursos lingüísticos necesarios se aprenden unidos a la función que expresan y se facilita su aprendizaje dedicándoles la ejercitación oportuna y siendo conscientes de que el apoyo en las semejanzas estructurales, discursivas y pragmáticas entre las lenguas facilita el aprendizaje. El conocimiento del contexto sociocultural que conlleva la realización de actividades auténticas favorece la adecuación sociolingüística.

4. La dinámica de clase debe favorecer en todo momento las redes de interacción comunicativa, entre alumnos y entre alumnos y profesor, para el intercambio oral y escrito y para la práctica funcional y formal. Esa dinámica interactiva requiere crear un ambiente de clase que la posibilite, fomentando un clima de trabajo, ayuda mutua, cordialidad, empatía, respeto e interés entre ellos y hacia otras lenguas y culturas.

5. En el proceso de aprendizaje, más que empezar presentando formas para funciones determinadas, se motivará y guiará a los alumnos para que, a partir de una necesidad o interés comunicativos, descubran ellos mismos esas formas. Para ello es importante, primero, crear (o aprovechar) la necesidad comunicativa, explicitar qué es lo que se necesita saber en la lengua extranjera para cumplir esa necesidad, valorar lo que se sabe, (la noción de competencia plurilingüe se basa en el reconocimiento de que la competencia comunicativa de un individuo se nutre de todas las experiencias y conocimientos lingüísticos de su primera lengua y de otras segundas lenguas), guiar la atención para encontrar los nuevos recursos lingüísticos en textos orales y escritos, practicar con ellos, interiorizarlos, cifrarlos, superar errores, y cumplir la necesidad comunicativa generadora de todo el proceso. La evaluación acompaña todo el proceso llevando al alumno a valorar sus logros, sus dificultades y a utilizar estrategias de superación.

6. Esa forma de trabajar facilita el aprender a aprender, capacidad que se estimulará constantemente, afianzando así el desarrollo de estrategias de comunicación y de aprendizaje y con ello el de la responsabilidad y autonomía en el propio aprendizaje. La función y actitud del profesor es clave, estimulando al descubrimiento y animando a la comunicación, guiando, proporcionando recursos, y haciendo conscientes a sus alumnos de la capacidad que tienen de tomar apoyo sobre actitudes adquiridas a propósito de una lengua o cultura particular o de ciertos aspectos de una lengua o cultura para acceder más fácilmente a otra, más que explicando y solucionando todos los problemas.

7. Si se opta por trabajar con tareas, se puede partir del amplio elenco que sugiere el currículo, atendiendo siempre a los intereses de los alumnos. A partir de la tarea elegida, se prepara la unidad didáctica, programando los recursos necesarios para llevarla a cabo y diseñando el proceso de interiorización de esos contenidos. Se pueden seguir los siguientes pasos:

- Motivación.
- Previsión de la “tarea” final y de los pasos necesarios para realizarla.
- Temporalización prevista.
- Objetivos de aprendizaje (Qué es necesario saber hacer –funciones– en la nueva lengua para cumplir la tarea).
- Contenidos.
- Concreción de los objetivos en el desarrollo de las actividades comunicativas y en los tipos de “textos” de interacción, comprensión y expresión orales y escritos.
- Especificación de los exponentes lingüísticos –nuevos y retomados– que se necesitan.
- Aspectos socioculturales implicados.
- Estrategias y actitudes que se desarrollan.
- Evaluación/autoevaluación.
- Materiales necesarios. Con el apoyo de los libros de texto u otros materiales, se diseñarán las actividades y dinámicas de trabajo más apropiadas para cada uno de los momentos de desarrollo de las destrezas y de atención a los recursos lingüísticos.

8. Los profesores promoverán la integración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el aula, como recurso metodológico eficaz para llevar a cabo las tareas de enseñanza y aprendizaje.

9. Los materiales y en particular los libros de texto se manejarán como instrumentos útiles, pero no como programas y en todos los casos se explotarán adaptándolos al grupo concreto y a los programas que se desarrolle a partir de este currículo.

10. La evaluación será siempre coherente con los objetivos y contenidos del programa. La evaluación de progreso (incluida la autoevaluación) posibilita la mejora y corrección en tiempo real, tanto de la labor del alumno como de la del profesor, y por ello es la que más favorece el proceso de aprendizaje. A lo largo del curso, el profesor llevará a cabo una recogida suficiente de datos sobre el trabajo y progreso de los alumnos y los guiará para que ellos mismos puedan valorar su progreso y dificultades; la práctica del “diario de clase” realizada tanto por profesores –para recoger preparaciones de clase, resultados, valoraciones e impresiones– como por parte de los alumnos –para anotar lo que se ha

hecho, se ha aprendido, los trabajos, las dificultades, las valoraciones y las propuestas de mejora– se ha demostrado que es una herramienta evaluadora muy eficaz.

Las pruebas finales y las de certificación son siempre un muestreo y en el caso de las pruebas de certificación se requiere, además, un planteamiento viable para grupos amplios de candidatos. Familiarizarse con este tipo de pruebas no es difícil, por lo que ese ensayo no debe condicionar la motivación de los alumnos que será siempre la de progresar en su comunicación en la nueva lengua.

11. La programación de los departamentos didácticos concretará el currículo, de acuerdo con la idiosincrasia de cada lengua y culturas, (sin olvidar la lengua materna de los alumnos ni las que puedan conocer) así como con las características diferenciadoras de cada contexto académico. Especialmente, se solicita esa concreción en lo que se refiere a aspectos socioculturales, temas y tareas, listas de exponentes funcionales y temáticos, libros y materiales de aprendizaje, integración del currículo (objetivos, contenidos y evaluación) en unidades didácticas integradoras, temporalización de las actividades y acuerdos sobre formas y momentos de llevar a cabo la evaluación.

#### **4. Criterios, estrategias y procedimientos para evaluar el aprendizaje del alumnado y los criterios de promoción de curso, ciclo o nivel, según el caso, y los de titulación o certificación**

La evaluación tendrá como referencia los objetivos generales y específicos, los contenidos y los criterios de evaluación del currículo. Los departamentos didácticos desarrollarán los criterios de evaluación establecidos en los currículos, concretarán los instrumentos de evaluación y determinarán los criterios de calificación para cada nivel y curso, potenciando la autonomía del alumno

En nuestra Escuela, pues, lo que evaluaremos en los distintos momentos será en qué grado nuestros alumnos han alcanzado los objetivos planteados de modo expreso en la programación de su curso, y no los conocimientos aislados que puedan tener de la lengua como sistema lingüístico. Esto nos permitirá hacer un diagnóstico y tomar decisiones sobre cada situación, bien continuando la práctica o modificando aquellos aspectos que lo requieran.

##### **4.1 Criterios generales de evaluación**

Contemplamos como criterios generales de evaluación:

1. Entender el proceso de evaluación como un componente más del proceso de enseñanza y aprendizaje.
2. Integrar el proceso de autoevaluación como una actividad más del aula y transmitir al alumno el valor formativo de la misma.
3. Garantizar la evaluación del idioma de forma contextual y no aislada, donde el alumno pueda demostrar su competencia lingüística.
4. Evaluar al alumno bajo los principios de objetividad consensuada entre los miembros del Claustro y los compañeros del Departamento: definir, clarificar y unificar criterios de calificación.

##### **4.2 Mecanismos y estrategias a utilizar para evaluar el proceso de aprendizaje de los alumnos**

- Toma de conciencia del alumno para que aprenda a reconocer lo que se evalúa, cuáles son los objetivos del aprendizaje y el grado de consecución previsto.
- Planificación de actividades para los alumnos que serán revisadas en clase con el fin de fomentar

la retroalimentación y el análisis de errores.

- Recogida periódica de datos sobre las tareas realizadas por el alumno, en clase o fuera de ella, y entrega de las anotaciones correspondientes de su profesor.
- Observación directa del trabajo del alumno en el aula, de su actitud y su participación, de su realización de tareas y de la evolución de su aprendizaje en las cuatro destrezas.
- Observación de la capacidad que tiene el alumno para interactuar en las actividades planteadas en grupos o parejas.
- Realización de pruebas puntuales en el aula para medir el grado de asimilación de los contenidos vistos y el grado de consecución de los objetivos correspondientes.
- Elaboración de pruebas cuyo contenido y presentación responda a las actividades y ejercicios de clase.
- Procedimientos de evaluación y pruebas

#### **4.3 Tipos de pruebas**

##### **1. Pruebas de clasificación**

Se convocarán y desarrollarán con anterioridad al inicio del curso académico y permitirán al alumnado con conocimiento de idiomas, que no pueden demostrarlo mediante certificación académica, el acceso directo a un curso superior a primero del nivel básico.

En nuestra escuela se suelen llevar a cabo en el mes de mayo para los cursos anuales y en febrero para los cursos intensivos. El Departamento de Español para extranjeros realiza estas pruebas en septiembre y febrero. En los últimos años se han realizado pruebas de clasificación extraordinarias en el mes de septiembre.

Estas pruebas se redactarán y realizarán por los departamentos didácticos de esta Escuela y en ellas se podrán evaluarán las principales actividades comunicativas de la lengua, en la medida que sea posible con los medios humanos y materiales del centro sin afectar al normal desarrollo de su actividad lectiva. Para su calificación, se utilizarán instrumentos y baremos de medición homogéneos y objetivos.

##### **2. Prueba inicial**

Se realiza en los primeros días del nuevo curso académico, con el objetivo de determinar los conocimientos previos de cada alumno a su ingreso (lo que saben y lo que aún necesitan aprender), y para adecuar el enfoque didáctico de los profesores para desarrollar los nuevos contenidos en su grupo. Esta evaluación será llevada a cabo por cada profesor con la máxima autonomía, y tendrá carácter meramente orientativo e informativo.

##### **3. Pruebas de progreso**

Se realizan a lo largo de todo el curso, para posibilitar una atención individualizada en la medida de las posibilidades que cada grupo permita. Al menos una vez a lo largo del curso, se informará a los Alumnos/as del resultado de su progreso en el aprendizaje (entendiéndose por tal la adquisición de nuevos conocimientos y el logro de los objetivos en relación con los contenidos tratados).

El/la profesor/a proporcionará información a los alumnos o a sus representantes legales en ambas

ocasiones, tanto sobre el resultado de la evaluación como sobre las modalidades de autoevaluación y las estrategias de aprendizaje más indicadas para ellos.

En las pruebas de progreso se podrán evaluarán las cinco actividades de lengua: comprensión de lectura, comprensión oral, expresión escrita, expresión oral y mediación, asignándose un porcentaje de valoración a cada una de las partes del 20%. Estas pruebas tendrán como referencia la descripción del nivel y los objetivos generales y específicos por destrezas recogidos en las respectivas programaciones, y cada profesor podrá realizar tantas pruebas por destreza como estime oportunas a la vista del progreso de sus grupos, ya que únicamente tienen carácter orientativo e informativo. Asimismo, en nuestra escuela cada profesor aplicará un examen de progreso para todos sus alumnos aproximadamente a mitad de curso.

#### **4. Pruebas finales de promoción**

Son aquéllas que realizan todos los alumnos de los cursos no conducentes a certificación (Nivel Intermedio B2.1 y Nivel Avanzado C2.1). Se realizan al final del curso, en dos ocasiones: para los alumnos oficiales de cursos anuales, la convocatoria ordinaria de junio y la extraordinaria de septiembre; para los alumnos oficiales de cursos cuatrimestrales de primer cuatrimestre, la convocatoria de enero/febrero y la extraordinaria en junio; para los alumnos oficiales de cursos cuatrimestrales de segundo cuatrimestre, la convocatoria de junio y la de septiembre.

Todos los alumnos de cursos no conducentes a certificación pueden disponer de ambas convocatorias para superar el curso.

La superación de las pruebas finales de promoción es requisito para promocionar al siguiente curso.

Todos los alumnos realizarán la misma prueba, que habrá sido elaborada por el departamento respectivo y cuyo contenido se detalla en la programación de cada idioma. Sin embargo, para todos los Departamentos, la prueba incluirá necesariamente cinco actividades de lengua independientes (comprensión de textos orales, comprensión de textos escritos, producción y coproducción de textos orales, producción y coproducción de textos escritos y mediación lingüística), no siendo objeto de evaluación final los conocimientos aislados sobre aspectos formales del idioma.

Para superar la prueba en su totalidad será necesario haber superado cada una de las cinco partes que constituyen la prueba con una puntuación del 50%. No obstante, el hecho de que el alumno no supere alguna de las partes no impedirá que pueda realizar las demás. Se conservará la puntuación de cada una de las partes superadas en la prueba de la convocatoria ordinaria para la convocatoria extraordinaria, de modo que el alumno quedará eximido de su realización en esa convocatoria. El alumno que obtenga la calificación de NO APTO en la convocatoria de junio, deberá presentarse a todas las destrezas en las que haya obtenido una puntuación inferior al 50% en la convocatoria extraordinaria. Si tuviera que presentarse a una convocatoria más, correspondiente a otro año escolar, habría de realizar de nuevo todas las partes del examen.

#### **5. Pruebas finales de certificación**

La evaluación final de las enseñanzas de idiomas de régimen especial tiene como finalidad valorar el grado de consecución de los objetivos previstos en los currículos para cada curso por el alumnado que cursa estas enseñanzas, para tomar las oportunas decisiones en relación con la promoción del alumnado a los diferentes niveles y cursos, y, en su caso, con la certificación oficial de competencias

en el uso del idioma.

Se realizará en sus distintos niveles en atención a los objetivos, competencias, contenidos y criterios de evaluación establecidos para cada nivel en los currículos de idiomas respectivos.

La evaluación de certificación está dirigida al alumnado matriculado en régimen oficial en el último o único curso de cada nivel y al alumnado matriculado en régimen libre, se realizará mediante la correspondiente prueba de certificación y conducirá a la obtención de la correspondiente certificación de competencia general de nivel en el uso del idioma.

#### Procedimiento de promoción.

Para promocionar de curso será necesario superar cada una de las actividades de lengua a que hace referencia el currículo del nivel e idioma correspondiente.

Corresponderá a los departamentos didácticos concretar en sus programaciones didácticas los instrumentos y sistemas de evaluación, así como los criterios de promoción para los cursos iniciales de los niveles e idiomas que estén repartidos en dos cursos.

En los últimos cursos o únicos cursos de los niveles básico, intermedio y avanzado, para promocionar al siguiente nivel el alumnado deberá superar cada una de las actividades de lengua de la prueba de certificación con una puntuación mínima del cincuenta por ciento. Los alumnos que, cumpliendo este requisito, no hayan obtenido la calificación de “Apto” en la prueba de certificación, podrán renunciar a su derecho a promocionar mediante escrito dirigido al director del centro en el plazo que este determine.

En el caso de la modalidad a distancia, la promoción del alumnado matriculado en los cursos o módulos no conducentes a certificación se realizará según lo establecido en las instrucciones correspondientes a esa modalidad.

La calificación de esta evaluación se realizará atendiendo a lo dispuesto a continuación en el apartado *Calificación de la pruebas de certificación*, si bien para obtener la calificación global de “Apto” será necesaria únicamente la superación de todas las actividades de lengua.

#### Evaluación de certificación.

La evaluación de certificación tiene como objetivo verificar la superación de las exigencias mínimas de cada nivel, y para ello será necesario haber superado la prueba de certificación con una puntuación mínima correspondiente al sesenta y cinco por ciento de la puntuación resultante de la suma de todas las actividades de lengua, según lo dispuesto a continuación en el apartado *Calificación de las pruebas de certificación*.

La dirección general competente en materia de enseñanzas de régimen especial realizará al menos dos convocatorias al año, una ordinaria y otra extraordinaria, de las pruebas de certificación de aquellos idiomas y niveles que se hayan impartido en la Comunidad de Castilla y León en el correspondiente curso académico.

### Contenido y estructura de las pruebas de certificación.

Para el nivel básico, se evaluarán de forma independiente cuatro actividades de la lengua: comprensión de textos orales, comprensión de textos escritos, producción y coproducción de textos orales, y producción y coproducción de textos escritos.

Para los niveles intermedio y avanzado la prueba de certificación constará, además de las actividades de lengua indicadas en el apartado 1, de una actividad de mediación lingüística.

Los ejercicios de cada una de las actividades indicadas en los apartados 1 y 2 constarán de tantas tareas como se detalla en el artículo 4.5 del Real Decreto 1/2019 de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, y se organizarán en dos bloques: un bloque en el que se integran las actividades de lengua que requieren escritura y otro en el que se incluyen las que se realizan de forma oral.

Los candidatos podrán acceder a todas y cada una de las actividades de lengua de las que conste la prueba sin que el mínimo de superación de cualquiera de ellas sea requisito necesario indispensable para poder realizar las siguientes.

Las pruebas de certificación se elaborarán, administrarán y evaluarán según unos estándares que garanticen su validez, fiabilidad, viabilidad, equidad, transparencia e impacto positivo.

La dirección general competente en materia de enseñanzas de régimen especial elaborará y hará público para cada curso académico, un documento con las especificaciones de examen que detallará las características de la prueba de certificación, que contendrá como mínimo los aspectos fijados en el artículo 4.6 del Real Decreto 1/2019, de 11 de enero.

### Elaboración y diseño de las pruebas de certificación.

Las pruebas de certificación del nivel básico A1 y A2 serán elaboradas por el departamento didáctico correspondiente de cada EOI y tendrán como referencia los objetivos, las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación establecidos para cada nivel e idioma en el currículo correspondiente.

Para el último o único curso de los niveles intermedio B1 y B2 y avanzado C1 y C2, la dirección general competente en materia de enseñanzas de régimen especial coordinará la elaboración de las pruebas de certificación.

### Calificación de la pruebas de certificación

Para la evaluación y calificación de las pruebas de certificación se tomarán como referencia los criterios de evaluación establecidos para cada nivel en el Decreto 37/2018, de 20 de septiembre.

El proceso de evaluación y calificación de pruebas de certificación se desarrollará según las directrices que se recogerán en una guía de evaluación y calificación, elaborada por la dirección general competente en materia de enseñanzas de régimen especial.

La puntuación de cada una de las actividades de lengua se expresará con un valor del 0 al 25 en las

actividades de lengua del nivel básico y del 0 al 20 en las actividades de lengua de los demás niveles. Las actividades que no se hayan realizado se calificarán como “No presentado”.

Se considerará superada cada actividad de lengua si se ha obtenido una puntuación mínima del cincuenta por ciento.

Para obtener calificación global de “Apto” será necesaria la superación de todas las actividades de lengua de que conste la prueba y, en el caso de los niveles intermedio y avanzado, será necesario además que la suma de todas las puntuaciones obtenidas en cada una de las actividades de lengua sea igual o superior a sesenta y cinco por ciento, sin perjuicio de lo establecido con respecto a la promoción en el artículo 3.3.

En caso de que no se haya superado o realizado alguna o algunas de las partes, se señalará “No apto”. A quienes no hayan realizado ninguna de las actividades de lengua, se les otorgará la calificación final de “No presentado”.

Quien en la convocatoria ordinaria no hubiera obtenido la calificación global de “Apto”, podrá presentarse a la convocatoria extraordinaria, de tal forma que deberá realizar aquellas actividades en las que tuviera una calificación de ‘No presentado’ o en las que hubiera obtenido una calificación inferior al cincuenta por ciento.

Asimismo, en el caso de los niveles intermedio y avanzado, podrá decidir a qué actividades de la prueba de certificación se presenta en el caso de aquellas en las que hubiera obtenido una calificación igual o superior a cincuenta por ciento e inferior a sesenta y cinco por ciento.

En este último caso, si la calificación obtenida en alguna de las actividades en la convocatoria extraordinaria fuera menor que la obtenida en la convocatoria ordinaria, se le conservará la primera. En todo caso se le conservará la puntuación de las actividades en que hubiera obtenido una calificación igual o superior a sesenta y cinco por ciento.

Quien en la convocatoria extraordinaria no hubiera obtenido la calificación global de “Apto” no podrá obtener el certificado de competencia general del nivel correspondiente.

#### **4.4 Documentación de resultados**

Para las pruebas iniciales y de progreso no existirá acta oficial. Cada profesor deberá consignar los resultados en su registro de alumnos.

Para las pruebas finales de promoción y certificación, en las actas oficiales de resultados de los alumnos se consignará, en caso de calificación negativa, la expresión ‘No Apto’; en caso de calificación positiva, la expresión ‘Apto’ seguida de la calificación numérica expresada en números enteros; en caso de que el alumno no hubiera realizado la prueba se anotará ‘No Presentado’. Por otra parte, si un alumno no aprueba una parte de su examen en junio y tampoco la supera en septiembre, figurará como NO APTO. Asimismo si el alumno ha superado alguna de las actividades de lengua en la convocatoria ordinaria y no se presenta a la extraordinaria también figurará como NO APTO. Sin embargo, un alumno figurará como NO PRESENTADO si no aprobó ninguna parte en la convocatoria ordinaria y no se presenta a la extraordinaria.

## **5. Características y tipo de informe que se utilizará para transmitir la información que se desprenda de las evaluaciones a los interesados o a sus padres**

Cada profesor llevará a cabo, de acuerdo con los criterios establecidos en el departamento didáctico, pruebas de progreso para comprobar a lo largo del curso la adquisición de los conocimientos previstos. Esta información se comunicará al interesado al menos una vez a lo largo del curso escolar.

Aunque se pueda asignar una calificación a la prueba de progreso, éstas sólo tendrán carácter informativo y orientativo, permitiendo al profesor planificar y aplicar las acciones de refuerzo que fueran necesarias para el aprendizaje del alumno. Además, el/la profesor/a deberá asesorar al alumno/a sobre las modalidades de autoevaluación y sobre las estrategias de aprendizaje más indicadas para él/ella.

En las pruebas de progreso se podrá informar de los resultados a los/las alumnos/as mediante informe escrito por parte del profesor/a, que reflejará datos referidos a su nivel de competencia. Este informe puede tener formato de listado anónimo de resultados si se expone en el tablón del aula y/o en la plataforma de la web de la escuela a la que el alumno o sus padres o tutores tienen fácil acceso con su número de expediente y su DNI. Estos informes se complementan con sesiones informativas, ya sea de forma individualizada o colectiva, según las necesidades del alumno, que incluyen:

- Implicación del alumno en su autoevaluación, mediante observación crítica de su prueba
- Aspectos en los que el alumno muestra progreso en su aprendizaje
- Aspectos lingüísticos, pragmáticos y culturales del idioma los que necesita mejorar
- Pautas a seguir para alcanzar los objetivos de mejora
- Directrices para fomentar el autoaprendizaje para conseguir dichos objetivos
- Valoración global de la competencia en esos momentos.

Además de dicho informe, los/las profesores/as disponen de una hora de tutoría semanal en la que los tutores de los menores de edad y todos los alumnos en general pueden realizar las consultas necesarias e informarse personalmente sobre su proceso de aprendizaje.

En las pruebas finales de promoción o certificación se informará de los resultados a los alumnos mediante acta oficial publicada en el centro por idioma, grupo y DNI, y estará asimismo disponible en la web, pudiendo acceder cada alumno con su número de expediente y su DNI.

## **6. Oferta curricular presencial y a distancia**

En nuestra escuela se impartirán los siguientes niveles presenciales:

- Nivel Básico A1
- Nivel Básico A2
- Nivel Intermedio B1
- Nivel Intermedio B2.1
- Nivel Intermedio B2.2
- Nivel Avanzado C1
- Nivel Avanzado C2.1
- Nivel Avanzado C2.2

Todos estos niveles pueden ser cursados en régimen oficial (asistencia a clase y evaluación) y también en régimen libre (realización de pruebas conducentes a certificación), a excepción del Nivel Intermedio B2.1 y Nivel Avanzado C2.1.

### ***That's English!***

En nuestra Escuela también puede estudiarse el idioma inglés en la modalidad a distancia, que tiene peculiaridades propias. Se imparten los niveles Básico, Intermedio y Avanzado C1 a través del programa *That's English!*. Éste se compone de doce módulos, impartidos a lo largo de seis años. Los módulos A2.1 y A2.2 se corresponden con Nivel Básico A1; los A2.3 y A2.4 con Básico A2; los B1.1 y B1.2 con Nivel Intermedio B1, los B2.1 y B2.2 con Nivel Intermedio B2.1, los B2.3 y B2.4 con Nivel Intermedio B2.2 y los módulos C1.1 y C1.2 con Nivel Avanzado C1.

La estructura modular responde a la necesidad de adaptar el proceso formativo a las necesidades de las personas adultas y a su ritmo de aprendizaje. Cada módulo se corresponde aproximadamente a un cuatrimestre académico, de manera que dos módulos a distancia equivalen a un curso presencial.

Este curso 2025-2026 imparten esta modalidad de enseñanza a distancia un total de 4 profesores/as de esta EOI.

### **Metodología y Recursos Didácticos**

1. La metodología se basará en las orientaciones recogidas en las disposiciones legales vigentes, adaptándose a las circunstancias específicas de la educación de personas adultas a distancia. A tal efecto se favorecerá la incorporación de las tecnologías de la información y de la comunicación y el uso integrado de diferentes elementos y medios para reforzar los recursos didácticos.
2. Los medios didácticos deberán permitir a los alumnos la adquisición de las capacidades propuestas como objetivos formativos y cumplirán con el requisito de ser autosuficientes para que los alumnos puedan desarrollar y controlar su proceso de aprendizaje de forma autónoma.
3. Al Centro para la Innovación y Desarrollo de la Educación a Distancia le corresponde la elaboración, seguimiento y evaluación de los medios didácticos apropiados para el régimen de enseñanza del idioma inglés regulado en la Orden ESD/1742/2008, para lo cual podrá contar con la colaboración de las Administraciones educativas de las Comunidades Autónomas en los términos que se estipulen.

### **Apoyo Tutorial**

1. El apoyo tutorial se realizará de manera colectiva cuando sea presencial y de forma colectiva o individualizada cuando sea telemático.
2. A través de la tutoría el profesor-tutor hará un seguimiento individualizado del proceso de aprendizaje del alumno, le orientará y le resolverá cuantas dudas le surjan.
3. Al principio de cada módulo podrá haber una tutoría presencial colectiva de programación; a mediados del módulo, una de seguimiento y, al final del mismo, una de preparación de la evaluación. Las restantes sesiones presenciales estarán orientadas al desarrollo de las destrezas comunicativas, dando prioridad a la expresión e interacción oral.

4. Aquellos alumnos que no puedan asistir a las tutorías presenciales informarán al centro, al comienzo del curso, del tipo de tutoría individual que se ajuste más a sus necesidades, de acuerdo con la oferta que el centro realice.

### Evaluación y Certificación

1. La evaluación del progreso de los alumnos se realiza mediante pruebas incluidas en cada módulo, además de una prueba presencial al final de cada uno de los mismos. Para el diseño, administración y evaluación de dichas pruebas, el profesorado contará con el asesoramiento del Centro para la Innovación y Desarrollo de la Educación.

2. El alumno que haya sido evaluado positivamente en un módulo no tendrá que volver a cursarlo, mientras continúe en el mismo nivel y en la modalidad de enseñanza a distancia.

3. El alumno tendrá derecho a permanecer matriculado en el mismo curso sin sujeción a límite alguno de permanencia y a poder acogerse, para superarlo, al menos, a una convocatoria cada año como mínimo.

4. Los alumnos que, desde el régimen de enseñanza a distancia, se incorporen al régimen presencial, deberán cursar el correspondiente curso en su totalidad si tuvieran pendientes de superación alguno de los módulos que constituyen el mismo. En todo caso, para esta incorporación, los alumnos no podrán haber agotado previamente el máximo de permanencia estipulado en dicho nivel en el régimen presencial.

5. Para obtener los certificados de Nivel Básico A2, Nivel Intermedio B1, Nivel Intermedio B2 y Nivel Avanzado C1 será necesaria la superación de unas pruebas terminales específicas de certificación que serán iguales para todos los alumnos del mismo nivel y ámbito educativo, independientemente de su modalidad.

6. La Consejería de Educación regulará la organización de las pruebas a las que se refiere el apartado anterior, que deberán ser evaluadas tomando como referencia los objetivos, competencias y criterios de evaluación establecidos para el correspondiente nivel en el currículo respectivo.

7. Las pruebas se elaborarán, administrarán y evaluarán según unos estándares establecidos –código ético, código de prácticas, especificaciones de examen, procedimientos de validación de prueba, controles de calidad y cualquier otro que se estime necesario-, de modo que se garantice su validez, fiabilidad, viabilidad, equidad e impacto positivo, así como el derecho del alumnado a ser evaluado con objetividad y con plena efectividad.

La Escuela Oficial de Idiomas de Salamanca hará pública toda la información sobre las pruebas que concierne al alumnado que vaya a realizarlas.

### 7. Criterios para organizar la atención a la diversidad del alumnado

La Escuela Oficial de Idiomas de Salamanca cuenta con alumnado con discapacidad visual grave y con otros/as que presentan dificultades auditivas y, como institución académica, asume su papel en el proceso de integración de las personas con discapacidad, contribuyendo así a formar una sociedad más justa, más humana y solidaria.

## **7.1 Personas con discapacidad visual**

Como se viene haciendo, los distintos departamentos trabajamos en colaboración con los tutores de la ONCE de los alumnos con discapacidad visual para su total integración en las clases. Asimismo, se les facilita el uso de los aparatos adecuados a sus necesidades, como por ejemplo las telelupas, los anotadores parlantes o los ordenadores con lector de pantalla, con el fin de facilitar el seguimiento de las clases.

Solemos sustituir los gestos por palabras en la medida de lo posible: para indicar un lugar, utilizamos referencias como “a tu derecha”, “detrás de ti”... ya que los adverbios “aquí, allí...” no significan nada para una persona con discapacidad visual. También le informamos de la distribución del aula, intentando mantener fija la ubicación de los materiales y el mobiliario y notificándole cualquier cambio.

Procuramos entregar las lecturas con antelación (lo más operativo es entregarlos en cd y en formato Word para que puedan ser leídos por los programas informáticos habilitados a tal fin).

Perro guía: los deficientes visuales acompañados por sus perros-guía tienen acceso a la E.O.I. según el Real Decreto 3250/1983, de 7 de diciembre, por el que se regula el uso de dichos perros.

En lo que se refiere a la realización de los exámenes por parte de los alumnos con discapacidad visual, intentamos conocer de antemano sus necesidades específicas. De todas formas, se les concede un tiempo añadido, tal y como establece la normativa, tomando como referencia la legislación vigente y, en cualquier caso, previo acuerdo del profesor de la EOI con el profesor de referencia del equipo específico de la ONCE y con el propio alumno. A menudo suele ser necesario realizar ajustes previos del formato de examen.

En la Escuela solemos entregar a la ONCE el libro de texto y los exámenes para que los pasen a braille, lo que supone un esfuerzo adicional considerable, ya que hay que prepararlo con mayor antelación.

Solemos realizar una reunión anual inicial, en octubre de cada curso, entre el profesor y el tutor de la ONCE para conocer de cerca las dificultades específicas del alumno; de esta manera, se puede trabajar de manera coordinada para que el alumno lleve a cabo sus estudios en condiciones de máxima normalización/ inclusión.

## **7.2 Personas con discapacidad auditiva**

Por lo que se refiere al alumnado con dificultades de audición, los profesores tenemos en cuenta una serie de recomendaciones, como por ejemplo avisar a la persona cuando vamos a hablar, procurar que nos vea claramente la cara y en especial los labios para que puedan leerlos (por ello solemos aconsejarles que se sienten en la primera fila y evitamos, en la medida de lo posible, los paseos por el aula), hablar despacio y vocalizando bien, construir frases cortas, correctas y simples, indicarle previamente sobre qué vamos a hablar para que se sitúe en el contexto y, si no nos comprende, repetírselo de nuevo.

En cuanto a la realización de exámenes, evidentemente la dificultad mayor reside en las pruebas de comprensión oral, por ello las realizamos mediante auriculares, ya sea en cinta, cd o mp3, con el fin de obtener una audición mejor.

Si la sordera es total, si lo requiere el alumno solicitamos la ayuda de un Intérprete de Lengua de

Signos.

### **7.3 Personas con discapacidad física**

Cuando la deficiencia afecta a la movilidad de las manos, la recogida de apuntes o la realización de ejercicios es una tarea difícil, por lo que solemos entregar los apuntes con antelación y en la realización de los exámenes facilitamos al máximo el uso de los medios técnicos que necesite.

Si el alumno utiliza silla de ruedas que facilitamos siempre el acceso a las aulas, en base a lo establecido en la Ley3/1998, de 24 de junio de Accesibilidad y Supresión de barreras.

### **7.4 Atención a la diversidad cultural**

En la Escuela prestamos atención especial a la diversidad cultural, religiosa etc. poniendo especial cuidado en la elección de materiales y temas. Además, trabajamos la competencia intercultural, haciendo especial hincapié en los siguientes aspectos:

- Mostrar una actitud abierta y un alto grado de sensibilidad hacia otras culturas.
- Desarrollar un control consciente de las actitudes y factores afectivos personales en relación con otras culturas.
- Aprovechar la diversidad cultural como una fuente de enriquecimiento de la propia competencia intercultural.
- Usar estratégicamente los procedimientos para afrontar mediaciones complicadas, desenvolverse en interacciones en las que medien tabúes, sobreentendidos, ironía, etc. y procesar textos cuya interpretación precise de claves accesibles a hablantes nativos (memoria histórica, fondo cultural compartido, etc.).

### **7.5 - Atención a la diversidad educativa**

El alumnado que presenta más dificultades en su progresión académica, debido a factores relacionados con la edad, con tratamientos médicos, con el abandono temprano del sistema educativo, etc., también requiere de una atención especial por parte del profesorado que tratará de trabajar en los siguientes aspectos:

- Hacer un tratamiento más individualizado del aprendizaje, apoyándoles en aspectos esenciales de la competencia lingüística y comunicativa.
  - Iniciarles en la competencia digital para facilitarles herramientas de autoaprendizaje y favorecer la tutoría virtual, tal como establece nuestro plan digital.
  - Promover el aprendizaje colaborativo entre personas de diferentes edades y/o grados de competencia (lingüística, digital, cultural...).
  - Involucrar al alumnado en el proyecto Erasmus+ para generar nuevas oportunidades educativas.
- Potenciar la participación de toda la comunidad educativa en las actividades extraescolares del centro.

## **8. Plan de formación del profesorado**

Basándonos en las características del centro la formación del profesorado debe responder a tres necesidades fundamentales:

1. Completar la formación en TIC que nos permita rentabilizar al máximo los medios a nuestra disposición y así favorecer la motivación del alumno por la lengua objeto de estudio.
2. Actualización en la metodología y sistemas de evaluación como consecuencia de la aplicación del nuevo currículo y de las orientaciones establecidas por el MCER.
3. Apoyar el desarrollo de proyectos de innovación y experimentación relacionados con la enseñanza.

Los grupos de trabajo y proyectos en los que participa el profesorado aparecen reflejados en la introducción a la Programación General Anual.

## **9. Criterios para evaluar y, en su caso, elaborar las correspondientes propuestas de mejora en los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la práctica docente del profesorado**

La reflexión individual del profesor, la reflexión conjunta con los alumnos sobre los resultados tanto de las tareas de clase y/o de casa, como de las pruebas de evaluación de progreso y finales y las reflexiones entre profesores nos ayudarán a evaluar el cumplimiento de las programaciones didácticas, a la vez que desarrollará una sensibilidad común para juzgar el progreso de los alumnos y la actuación del profesor. Para ello las tareas propuestas deben adecuarse a los objetivos planteados.

Además, el alumno debe estar informado desde el principio de los objetivos generales y específicos, los contenidos y los criterios de evaluación, y el profesor debe facilitarle a lo largo de todo el curso tareas que sean lo más fieles posibles a las que se va a encontrar en las pruebas finales.

### **9.1. Evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la práctica docente del profesorado**

El profesor o profesora

Hay nuevos retos en la enseñanza y en el aprendizaje de modo que los y las docentes deben adquirir o aplicar nuevas competencias siendo de suma importancia la selección de los materiales, la elección de los libros de texto y la formación del profesor

Medios posibles de autoevaluación son las encuestas, el diario de clase, la autoevaluación, el análisis de la tasa de abandono, de presentados, de éxito y de rendimiento.

Los alumnos y alumnas

El propio alumnado debe implicarse en el proceso de aprendizaje por lo que ha de fomentarse la autoevaluación. El Portfolio puede ser un buen elemento de trabajo tanto dentro como fuera del aula que permita al alumnado registrar y presentar distintos aspectos de su biografía lingüística.

Medios posibles de autoevaluación y coevaluación:

- Reflexión periódica: diario de aprendizaje (con preguntas, sugerencias o de forma cada vez más personal), cuadernos de superación de errores (corrección, búsqueda de la causa, medios de superación), realización del Portfolio, respuestas a preguntas puntuales sobre la consecución de los objetivos de una unidad, sobre las dificultades, sobre la motivación, sobre el uso de la lengua y sobre los medios de superación.
- Entrevistas con el profesor/a o contrastes con compañeros, notas, grabaciones, correo electrónico.
- Ejercicios con clave para aspectos formales y para pruebas controladas, guías de valoración de las propias producciones con criterios trabajados previamente, preparación de exámenes por parte de los alumnos, gráficas (de motivación, de uso de la lengua meta, etc.).
- Visualización: gráficas de motivación, uso de la lengua, implicación, participación, dedicación, etc.).
- Coevaluación: contraste de opiniones con el profesor y compañeros sobre el curso, el grupo, la actuación personal, la del profesor, la eficacia de los materiales etc.

## El Departamento

Los profesores y profesoras mantendrán reuniones a lo largo de todo el curso. Estas reuniones se plantearán teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Reuniones de departamento (cada quince días) una de cuyas principales funciones es la de coordinación entre el/la profesor/a que imparte un mismo nivel /curso en las que se seguirá y evaluará el cumplimiento de la programación didáctica y su temporalización. También es de suma importancia la elaboración, pilotaje y validación de pruebas en común que lleve a la unificación de criterios y la elección de los libros de texto. En estas sesiones se observa si se están alcanzando los objetivos propuestos, se analiza el desarrollo de los contenidos, se detectan posibles dificultades, y se establecen las medidas correctoras oportunas.
- Despues de los exámenes de progreso, se analizarán los resultados en cada departamento y se plantearán actuaciones, si se consideran necesarias. Las conclusiones se recogerán en el acta de departamento correspondiente.
- En junio se analizarán los resultados de la convocatoria ordinaria. El informe pertinente, junto con un cuadro estadístico común a todos los departamentos, se incluirá en la Memoria del Departamento. Estos documentos serán elaborados por el jefe o jefa de departamento o el coordinador/a correspondiente teniendo en cuenta las observaciones de los distintos miembros del mismo y las conclusiones se presentarán en la última reunión de Departamento

## La CCP

Teniendo en cuenta los datos recogidos por los distintos departamentos didácticos, en la CCP se presentarán las conclusiones y se analizará el proceso de enseñanza-aprendizaje y la práctica docente del profesorado.

## El Consejo Escolar

Se potenciarán y facilitarán los cauces necesarios para que los alumnos y alumnas, así como los padres, madres y tutores del alumnado menor de edad puedan expresar en todo momento su opinión y realizar las aportaciones que consideren oportunas, para que se puedan adoptar las consiguientes medidas correctoras.

## **9.2 Elaboración de las correspondientes propuestas de mejora**

Al final de cada curso académico, en las Memorias de final de curso el equipo directivo y los jefes de los departamentos recogerán en una hoja modelo los objetivos propuestos para el curso, el grado de consecución de estos objetivos, los problemas observados y las propuestas de mejora que se plantean.

A comienzo de cada curso, teniendo en cuenta los problemas y propuestas de mejora expuestas en la Memoria, así como cualquier otra sugerencia que se pueda plantear, el equipo directivo y los jefes y jefas de departamento propondrán unos objetivos y actuaciones que se reflejarán tanto en este Proyecto Curricular, cuando así corresponda, como en la PGA.

Los documentos elaborados por el equipo directivo señalados anteriormente serán presentados a principio de curso al claustro del profesorado y al consejo escolar con el fin de recoger las últimas aportaciones que puedan surgir.

En el seno de los departamentos, una vez analizados los datos recogidos sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje y la práctica docente, se establecerán las propuestas de mejora que se consideren oportunas. Éstas se presentarán a la CCP y al Claustro de Profesores, para su aprobación, y se incluirán en la PGA.

## **10. Procedimientos de evaluación del propio proyecto curricular**

La evaluación del proyecto es necesaria para determinar su adecuación y grado de cumplimiento, así como su coherencia con el Proyecto Educativo.

Se deben pues analizar los objetivos y actuaciones previstas en distintas etapas:

1. Una vez realizada la prueba de progreso y conocidos sus resultados, a la vista de las aportaciones hechas por los departamentos didácticos.
2. Al final de cada curso con vistas a proponer modificaciones si fuera necesario.
3. Al principio de cada curso para recoger sugerencias y aplicar las medidas correctoras que se desprendan de las propuestas realizadas a final de curso anterior.

Los objetivos de esta evaluación serán básicamente:

1. Detectar problemas que obstaculicen el proceso de aprendizaje y sugerir estrategias compensatorias
2. Mejorar los resultados de la evaluación.
3. Avanzar en la consecución de los objetivos propuestos en el PCC.

## **11. Plan de acción tutorial**

### **11.1 Atención a padres, madres y alumnado**

Todo el profesorado dispone de una hora complementaria de tutoría en su horario individual, para atención a alumnado y madres/padres, en el caso del alumnado menor de edad, y asesorarles sobre las modalidades de autoevaluación y sobre las estrategias de aprendizaje más idóneas para ellos.

Durante esta hora los profesores ofrecerán, además, información sobre el rendimiento académico, informarán a los padres, madres o tutores interesados en conocer el grado de participación y la asistencia a clase de sus hijos/as o tutelados/as menores.

Todos los profesores y profesoras serán tutores/as de sus grupos de alumnos y alumnas, de acuerdo con el artículo 34 del Reglamento Orgánico de Centros que imparten enseñanzas de régimen especial.

Las tareas del tutor/a son las descritas en el artículo 35 de dicho Reglamento que se aplican a las Escuelas Oficiales de Idiomas.

## **11.2 Tutoría virtual**

Aunque la mayoría del profesorado no dispone de una hora lectiva para labores de tutoría virtual, esta labor se continúa llevando a cabo. La tutoría virtual consiste en la comunicación entre profesor/a y alumnado mediante correo electrónico y el uso de plataformas educativas virtuales.

Una plataforma educativa es una herramienta virtual o un sitio de Internet donde se pueden realizar todas las actividades pedagógicas relacionadas con la transmisión y distribución de contenido y materiales que se necesitan para llevar a cabo las actividades de la materia. Es tarea de importancia prioritaria que el profesorado plasme el contenido de forma eficaz, gestionando actividades de aprendizaje que contemplen los métodos clásicos con la ventaja de las aplicaciones de la informática.

Además, estos entornos educativos virtuales

- brindan la capacidad de interactuar con uno o varios usuarios con fines pedagógicos.
- facilitan la consulta de materiales educativos, pruebas en línea, publicaciones, avisos, envíos de tareas, y comunicaciones entre profesor y alumnos.
- cuentan con la posibilidad de agregar espacios de chateo, debate o de retroalimentación y estadísticas.

La utilización de ambos recursos, el correo electrónico y los entornos educativos virtuales en las funciones de la tutoría virtual, complementa las técnicas docentes presenciales; facilita el seguimiento de la actividad del estudiante; permite ofrecer orientaciones académicas y personales, específicas y personalizadas; complementa a la tutoría presencial; profundiza en el conocimiento de las dudas e intereses de cada alumno/a, permitiendo al profesorado ejercer una labor formativa y orientadora más adecuada y personalizada; y permite conocer los intereses del alumno/a y darle respuesta u orientarlo/a utilizando fuentes de información concretas ajustadas a sus requerimientos.

Varias son las formas de orientación y apoyo; unas, de carácter individualizado, otras, grupales. Entre las primeras, podríamos apuntar las siguientes:

- Recomendación de una bibliografía que complete, amplíe y refuerce los contenidos del curso.
- Información sobre recursos informáticos, telemáticos o audiovisuales a su alcance.
- Propuestas de actividades sobre la materia.
- Actualización de los materiales en los aspectos que hayan quedado obsoletos.
- Reconducción del sistema de trabajo del alumno propuesto en los textos, recomendando más práctica o más teoría según convenga.

Las actividades de grupo y públicas, que puede organizar el tutor o tutora, son múltiples:

- Creación de foros de debate sobre distintos temas del curso con la aportación del alumnado y los comentarios del profesorado.
- Creación de un tablón sobre las dificultades o sobre las experiencias del alumnado.
- Organización de trabajos en pequeños grupos integrados por alumnos/as aventajados que desean ampliar contenidos.
- Organización de trabajos en grupo con ayuda del correo, foro y tablones.
- Propuesta de intercambio de información entre los alumnos.

Las ventajas de la tutoría virtual son claras:

- 1.- Optimización del tiempo presencial. Se mejora el tiempo que el profesor tiene que interactuar cara a cara con los alumnos, debido a que muchos de los conceptos que antes tenía que exponer en persona, ahora se encuentran en algún medio digital.
- 2.- El alumnado cuenta en todo momento con el seguimiento del profesorado. Al disponer de un medio que no depende de un espacio físico específico para poder lograr la interacción entre el profesorado y el alumnado, éste cuenta con seguimiento durante la clase presencial y fuera de ella.
- 3.- Diversidad en cuanto a las técnicas y metodologías de enseñanza. El aprendizaje combinado permite diversificar las metodologías que se usan en la enseñanza tradicional con las del e-learning. Como resultado tenemos una multiplicidad de técnicas que enriquecen y facilitan lograr los objetivos del aprendizaje.
- 4.- Flexibilidad. Con este tipo de recursos el alumnado gana mayor libertad en cuanto a la hora y la forma en que estudia. Por lo tanto, el curso se hace más flexible y permite al alumnado adaptarse a su propio estilo de aprendizaje. Facilita también que alumnos y alumnas con necesidades especiales o minusvalías mejoren el seguimiento de los cursos.

### **11.3 Portfolio Europeo de las Lenguas**

El PEL es un documento personal promovido por el Consejo de Europa, en el que los que aprenden o han aprendido una lengua, ya sea en la escuela o fuera de ella, pueden registrar sus experiencias de aprendizaje de lenguas y culturas y reflexionar sobre ellas.

Consta de tres partes:

El Pasaporte de Lenguas: refleja lo que el alumnado sabe hacer en distintas lenguas mediante una tabla que describe las competencias por destrezas (hablar, leer, escuchar, escribir, conversar) y por niveles (A1, A2, B1, B2, C1, C2). Es actualizado regularmente por el alumnado, quien puede anotar también las certificaciones obtenidas, los cursos a los que ha asistido, así como los contactos relacionados con las lenguas y culturas, y existe un formato standard en el Portfolio Europeo de las Lenguas de Adultos para que pueda ser fácilmente reconocible a nivel internacional.

Biografía Lingüística: en ella se describen las experiencias del alumnado en cada una de las lenguas y está diseñada para servirle de guía a la hora de planificar y evaluar su progreso.

Dossier: contiene ejemplos de trabajos, seleccionados por el alumnado, para ilustrar capacidades y conocimientos lingüísticos, documentando así los progresos registrados en la Biografía y en el Pasaporte: (certificados, diplomas, trabajos escritos, proyectos, grabaciones en audio, vídeo, presentaciones, etc.)

El PEL tiene una doble finalidad, pedagógica e informativa: pedagógica en tanto que ayuda al alumnado a describir sus competencias lingüísticas, según el Cuadro de Autoevaluación establecido por el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas, a planificar su aprendizaje, a visualizar sus progresos y, de esta manera, a potenciar su autonomía como aprendiz de lenguas y a motivarle a que continúe con el aprendizaje de éstas a lo largo de su vida. Informativa, porque con el pasaporte y el dossier el alumnado puede dar información clara, y reconocible en toda Europa, sobre su competencia lingüística y sus contactos con otras lenguas y culturas.

El PEL en formato electrónico está concebido para promover el plurilingüismo y aumentar la motivación y el apoyo de un aprendizaje de lenguas a lo largo de toda la vida. Es una aplicación electrónica alojada en un servidor institucional central, protegida con contraseña y con todas las garantías legales que supone la protección legal de datos, que puede ser utilizada por todo el alumnado que lo desee, desde el inicio de su formación en la etapa escolar a partir de los 14 años y a lo largo de toda su vida. El usuario o usuaria puede elaborar y gestionar su e-PEL para cada idioma que seleccione (está disponible en 10 idiomas), y puede acceder a su Portfolio desde cualquier parte del mundo y mantener actualizado el contenido, favoreciendo así la reflexión y la planificación de su aprendizaje con mayor facilidad.

La aplicación proporciona una Guía de utilización fácil de usar y de visualizar según las necesidades de cada alumno/a y facilita la conexión con otras herramientas de ámbito europeo como Europass. Permite la actualización automática y el traspaso de datos de diferentes partes de la Biografía y del Pasaporte que están conectadas, así como llevar un registro histórico de utilización. Permite una mejora de la calidad en el intercambio de información puesto que, aunque está protegido mediante contraseña, el alumnado podrá facilitar el acceso a su portfolio a otra persona, por ejemplo a un profesor/a, a un compañero o compañera, a una persona encargada de hacer la selección para un puesto de trabajo, y mostrar las partes del e-PEL que deseé de tal forma que ésta pueda conocer cuáles son sus capacidades lingüísticas, cuál ha sido su proceso de aprendizaje, sus experiencias lingüísticas, culturales y sus proyectos de futuro. También permite una mayor capacidad de almacenaje de diferentes tipos de documentos en distintos formatos. Conectado en línea, el alumnado puede optar por imprimir las diversas partes del e-PEL así como exportarlo en modo local o en PDF.

#### **11.4 Seguimiento del aprendizaje**

Este plan de acción tutorial lleva inherente otro de seguimiento de los procesos de aprendizaje y enseñanza del alumnado, cuyas orientaciones están incluidas en las programaciones de los departamentos didácticos. La información sobre la observación del progreso y aprendizaje se hará llegar al propio alumnado o, en su caso, a sus representantes legales, al menos dos veces a lo largo del curso escolar, incluyendo la evaluación final.

#### **11.5 Autoevaluación y reflexión sobre el aprendizaje.**

También contempla este plan de seguimiento tutorial la manera de fomentar e implicar al alumnado en su autoevaluación. Para ello se le entrenará en las diferentes estrategias de planificación, de ejecución y, sobre todo, en las de autoevaluación y corrección, como, por ejemplo:

- ser consciente de los propios progresos
- contrastar y revisar hipótesis
- confirmar la comprensión pidiendo u ofreciendo aclaración o repetición

- corregir los malentendidos para reconducir la comunicación

Otro aspecto importante que este plan de seguimiento pretende potenciar es el fomento y el enraizamiento de ciertas actitudes en el alumnado, ya que el proceso de aprendizaje de la lengua nosólo se ve afectado –favorecido o limitado- por los conocimientos y destrezas que tiene el alumno o alumna,sino por rasgos de personalidad, actitudes, motivaciones, valores, creencias y estilos cognitivos.

Estos factores inciden no sólo en el papel que cumple el alumnado de idiomas en los actos comunicativos, sino también en su capacidad de aprender. Las capacidades de aprendizaje de lenguas, que permiten al alumnado abordar con mayor eficacia e independencia las diferentes opcionesy oportunidades que existen, se desarrollan en función de las actitudes del alumnado hacia el aprendizaje y hacia la lengua. Así, fomentando actitudes positivas, se favorece el conocimiento y la comprensión de los principios que se aceptan como un enriquecimiento y según los cuales se organizan y utilizan las lenguas.

Entre las actitudes que favorecen el proceso de enseñanza-aprendizaje tienen especial relevancia las siguientes:

- Abrirse a nuevas experiencias.
- Relativizar la propia experiencia cultural.
- Incentivar la propia motivación.
- Utilizar la lengua objeto de estudio como instrumento de comunicación.
- Arriesgarse a comunicar.
- Reconocer el error como parte integrante del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Mostrar interés por los materiales auténticos.
- Valorar los progresos.
- Valorar la importancia de la interacción oral y escrita.
- Aceptar que no siempre se puede entender cada uno de los elementos lingüísticos de un texto.
- Disfrutar de la lengua.

**ANEXO III**  
**PLAN DE CONVIVENCIA**

**ÍNDICE**

1. Introducción
2. Diagnóstico del estado de convivencia del centro
2.1 Características del centro
2.2 Características del profesorado y del resto del personal del centro
2.3 Características del alumnado
2.4 La convivencia en nuestro centro
3. Objetivos del plan de convivencia
3.1. Objetivos generales
3.2. Objetivos específicos
4. Normas de convivencia
4.1 Principios inherentes a las normas de convivencia
4.2 Derechos de los alumnos y alumnas oficiales
4.3 Deberes de los alumnos y alumnas oficiales
4.4 La participación de las familias en el proceso educativo
4.5 Derechos de los alumnos y alumnas libres
4.6 Deberes de los alumnos y alumnas libres
4.7 La disciplina escolar. Conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.
4.8 Procedimientos de actuación ante conductas contrarias a las normas de convivencia. Actuaciones inmediatas.
4.9 Procedimientos de actuación en el centro ante conductas contrarias a las normas de convivencia. Medidas de corrección.
4.10 Procedimientos de actuación en el centro ante conductas contrarias a las normas de convivencia. Procedimientos de acuerdo abreviado: la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo.
4.11 La disciplina escolar. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.
4.12 Procedimientos de actuación en el centro ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Sanciones.
4.13 Procedimientos de actuación en el centro ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Incoación del expediente sancionador.
4.14 Procedimientos de actuación en el centro ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Procedimientos de acuerdo abreviado: la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo.
4.15 La disciplina escolar. Responsabilidad por daños.
5. Comisión de convivencia
6. Medidas a aplicar para la prevención y resolución de conflictos
6.1 Generales
6.2 Departamentos didácticos

6.3 Los profesores
6.4 Personal no docente
6.5 Delegados de aula
7. Formación de la comunidad educativa
8. Evaluación y revisión de este plan
Anexo I: Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso
Anexo II: Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente

## 1. INTRODUCCIÓN

Entendemos la convivencia como la capacidad de interactuar con los diferentes grupos sociales de manera asertiva, respetando los derechos de los otros. Partimos de que un buen plan de convivencia ha de diseñarse sobre objetivos preventivos.

Normativa reguladora:

ORDEN EDU/ 52/ 2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León. (B.O.C. y L. De 31 de enero de 2005).

RESOLUCIÓN de 31 de enero de 2005, de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa, por la que se desarrollan determinados aspectos de la Orden EDU/ 52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León (BOCyL. de 1 de feb de 2005).

DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León. (BOC y L. De 23 de mayo de 2007)

ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León. (BOC y L. De 3 de diciembre de 2007).

DECRETO 23/2014, de 12 de junio (BOCyL. 13 de junio de 2014) por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

## 2. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

### 2.1 CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

Nuestra escuela se encuentra ubicada en las afueras del centro de la ciudad de Salamanca, cerca del Campus Universitario y de varios institutos, en una zona con personas procedentes de muy diversos lugares, conviviendo sin aparentes problemas de conflictividad social.

## **2.2 CARACTERÍSTICAS DEL PROFESORADO Y DEL RESTO DEL PERSONAL DEL CENTRO**

El Equipo Docente del centro está compuesto por 46 profesores y profesoras, cantidad que varía año a año, de los cuales la mayoría son funcionarios con destino definitivo en el mismo. En general, el perfil del profesorado en este centro suele caracterizarse sobre todo por su profesionalidad y su dedicación. El principal motivo de conflicto entre el profesorado se debe a la elección de horarios. Por otro lado, está el personal no docente, que es estable. La relación entre personal docente y personal no docente, así como entre ellos, es cordial, basada en el respeto mutuo y en la colaboración.

## **2.3 CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO**

El alumnado del centro es muy heterogéneo en cuanto a edad, nacionalidad y extracción social. Esto siempre ha sido una de las características que han conformado la realidad diaria de las EEOII y fuente de su mayor riqueza.

El Centro cuenta con unos 2.700 alumnos y alumnas, repartidos entre los seis idiomas que se imparten (alemán, español, francés, inglés, italiano y portugués) siendo inglés el que cuenta con el mayor número de estudiantes.

## **2.4 LA CONVIVENCIA EN NUESTRO CENTRO**

La situación actual de la convivencia en nuestro centro es buena y satisfactoria. Los tipos de conflictos más frecuentes son:

- Distracción y falta de atención del alumnado en clase.
- Olvido del material para el desarrollo de la clase.
- Uso inadecuado de teléfonos móviles.
- Permanencia en los rellanos, perturbando el ambiente de trabajo del aula.
- Ausencias reiteradas de parte del alumnado.

Sus causas son:

- Falta de motivación.
- Dificultades de aprendizaje.
- Problemas laborales y/o familiares.
- Poco diálogo individual alumno/a-tutor/a.

Y en el caso del alumnado menor de edad:

- Falta de colaboración y/o implicación por parte de los padres/madres.
- Falta de un referente de autoridad.

## **3. OBJETIVOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA**

### **3.1 OBJETIVOS GENERALES**

- Dotar a la comunidad escolar en su conjunto de instrumentos y recursos para la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el centro.
- Concienciar de la importancia de una adecuada convivencia escolar y establecer estrategias para

mejorarla.

- Fomentar el respeto a la diversidad.
- Facilitar la prevención y la resolución de conflictos.
- Fomentar la colaboración entre el centro, la familia y otras instituciones, en un clima de confianza y respeto.

### **3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Llevar a cabo acciones formativas, preventivas y de intervención para la mejora de la convivencia basadas en la educación, la cohesión y la integración social.
- Formar para la convivencia desarrollando acciones educativas específicamente dirigidas a la construcción de valores y al desarrollo de la competencia social de todo el alumnado.
- Prevenir las conductas problemáticas contando con mecanismos de detección de dichas conductas y con estrategias de prevención para evitarlas.
- Intervenir ante los conflictos mediante una actuación mediadora y reglamentaria para una resolución pacífica de los mismos.

## **4. NORMAS DE CONVIVENCIA**

Entendemos por convivencia escolar la interrelación entre los diferentes miembros de un centro educativo, que tiene una incidencia significativa en el desarrollo ético, socioafectivo e intelectual de los alumnos y profesores. Esta convivencia constituye una construcción colectiva y es responsabilidad de todos los miembros y actores educativos sin excepción.

A este respecto, se consideran miembros de esta Escuela Oficial de Idiomas y, por tanto, deben cumplir y hacer cumplir las presentes normas: los cargos directivos, todos los docentes (incluyendo profesorado invitado o auxiliares de conversación), todos los alumnos (oficiales o libres), los padres o tutores legales, el personal de administración y servicios y todos cuantos se integren temporalmente en la Escuela por cualquier situación.

Los conflictos son parte inherente de la convivencia entre personas. Se tiende a considerar los conflictos como negativos y a las personas que toman parte en ellos como conflictivas. Los conflictos bien abordados pueden constituir una oportunidad de crecimiento personal y de cambio para los grupos. Parte de la madurez de los grupos es aprender a vivir con diferencias y discrepancias.

### **4.1 PRINCIPIOS INHERENTES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

- De formación: la norma debe tener un carácter formativo.
- De igualdad y no discriminación: la norma debe eliminar toda forma de arbitrariedad.
- De legalidad: la norma debe describir los comportamientos a sancionar y las sanciones propuestas deben ser proporcionales a las faltas.
- De información: las normas deben ser conocidas por todos los miembros de la comunidad escolar.

### **4.2 DERECHOS DE LOS ALUMNOS OFICIALES**

Todos los alumnos tienen

1. Derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

2. Derecho a una formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
3. Derecho a una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
4. Derecho a la adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
5. Derecho a que las actividades docentes se desarrolle con fundamento científico y académico, de acuerdo con la programación didáctica de los Departamentos Docentes.
6. Derecho a la orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades.
7. Derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
8. Derecho a la protección contra toda agresión física, emocional o moral.
9. Derecho a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
10. Derecho a utilizar todas las instalaciones y servicios del Centro según la finalidad propia de cada uno de ellos, en el horario establecido.
11. Derecho a sacar en préstamo el material de la Biblioteca según las normas establecidas a tal efecto.
12. Derecho a unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene en el centro.
13. Derecho a un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
14. Derecho a la confidencialidad en sus datos personales.
15. Derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad de acuerdo con la normativa vigente.
16. Derecho a recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza. Para ello, los distintos Departamentos deberán dar publicidad de los criterios por los que los alumnos serán evaluados, calificados y promocionados. Los profesores deberán, a este fin, mantener informados a los alumnos acerca de la evolución de su aprendizaje.
17. Derecho a obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca.
18. Derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente.
19. Derecho a la participación de carácter individual y colectivo mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el consejo escolar.
20. Derecho a poder reunirse para actividades escolares o culturales no lucrativas en los espacios y horarios asignados por la Jefatura de Estudios, previa petición por escrito, teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades del Centro.
21. Derecho a participar en las actividades docentes escolares, extraescolares y complementarias del Centro, y obtener la información para ello a través de los cauces ordinarios, es decir: información en el aula por parte del profesor, tablones de anuncios, las publicaciones del centro y, en su caso, los medios de comunicación públicos (WEB del centro).
22. Derecho a Constituir asociaciones con fines culturales y de defensa de los propios intereses. La Jefatura de Estudios facilitará los espacios adecuados para la celebración de sus reuniones, siempre que no alteren los horarios y actividades lectivas habituales del Centro.

23. Derecho a manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.
24. Derecho a recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.
25. Derecho a solicitar cambio de grupo, cuando por razones de fuerza mayor, no pueda asistir a clase en el horario que se le haya asignado, de acuerdo con el procedimiento establecido por Jefatura de Estudios.
26. Derecho a solicitar a su profesor, mediante aporte de los justificantes oportunos, un cambio de turno para la realización de las pruebas orales globales de junio y septiembre.
27. Derecho a tener garantizada una plaza escolar para el curso académico siguiente (aunque no un horario) siempre que se matricule en los plazos establecidos, con el límite de convocatorias que fije la administración educativa (a excepción de los alumnos con pérdida de derecho de reserva de plaza que deberán también someterse a un nuevo proceso de admisión).
28. Derecho a solicitar renuncia de matrícula si sobrevienen circunstancias que le impiden asistir a clase con regularidad. En ese caso, dicha renuncia no conlleva la pérdida de la condición de alumno oficial para el curso siguiente. Los alumnos oficiales podrán pasar al régimen libre mediante la anulación de su matrícula oficial en el plazo establecido. En ningún caso el alumno podrá estar matriculado simultáneamente en las modalidades de oficial, libre o a distancia en el mismo idioma.

#### **4.3 DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS OFICIALES**

1. Deber de estudiar. Todo el alumnado tiene el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad. Este deber implica:
  - a. Participar en las actividades académicas programadas.
  - b. Realizar las actividades encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.
  - c. Traer a clase el material escolar y los libros necesarios y procurar que se mantengan en buen estado.
  - d. Asistir regularmente y con puntualidad a las clases y demás actividades lectivas para las que se hayan matriculado.
2. Deber de respetar a los demás. Todo el alumnado tiene el deber de respetar a los y las demás. Este deber implica:
  - a. Permitir que sus compañeros/as puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto.
  - b. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
  - c. Demostrar buen trato y respeto a todo el alumnado y a los y las profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.
  - d. Permitir que sus compañeros/as puedan recibir la clase sin ruido, interrupciones ni distracciones.
  - e. Apagar el teléfono móvil en clase o en cualquiera de las dependencias comunes del centro a menos que el profesor/a así lo autorice con fines didácticos.
  - f. Utilizar los cauces de comunicación (email, redes sociales, tablón de anuncios, plataforma, buzón de sugerencias, etc.) con los demás miembros de la comunidad educativa de forma educada,

respetuosa y pertinente con respecto a la vida del centro.

3. Deber de participar en las actividades del centro. Todo el alumnado tiene el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro. Este deber supone:

- a) Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia del alumnado.
- b) Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.

4. Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro. Todo el alumnado, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tiene el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto. Este deber implica:

- a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de régimen interior.
- b) Participar y colaborar activamente con el resto de las personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.
- c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.
- d) Devolver todo el material objeto de préstamo, en el estado de conservación en el que lo recibieron, en los plazos establecidos. En caso contrario, deberán sustituir las pérdidas o deterioros en metálico o con otros ejemplares de las mismas características.
- e) Abstenerse de consumir comida durante la impartición de las clases.
- f) Los alumnos y alumnas deberán presentarse aseados y vestidos de forma correcta, teniendo en cuenta que estamos en un centro educativo.
- g) No perturbar el desarrollo de las clases y del estudio, manteniendo silencio en las zonas comunes (descansillos y escaleras) y en la Sala Multimedia y la Biblioteca.

5. Deber de ciudadanía. Todo el alumnado tiene el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad. Este deber implica:

- a) Expresar sus opiniones respetuosamente.
- b) Cooperar con los órganos de gobierno y la comunidad educativa para el buen funcionamiento del centro.
- c) Colaborar en el mantenimiento del buen ambiente del centro.

#### **4.4 LA PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO**

A los padres, madres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos/as o pupilos/as, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el centro para que su proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada.

Los padres, madres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos/as o pupilos/as, tienen los derechos y obligaciones reconocidos en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.

1. Derechos de los padres, madres o tutores legales:

- Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos/as o pupilos/as y estar

informados/as sobre su progreso e integración socioeducativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.

- Ser oídos/as en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos/as o pupilos/as, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos/as o pupilos/as que perjudiquen gravemente la convivencia.

- Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

- Solicitar reuniones con el profesorado tutor cuando resulte necesario y dentro de la hora de tutoría del profesorado

## 2. Deberes de los padres, madres o tutores legales:

- Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos/as o pupilos/as, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.

- Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos/as o pupilos/as su asistencia regular a clase, así como su progreso escolar.

- Respetar y hacer respetar a sus hijos/as o pupilos/as las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

- Asistir a las reuniones a las que el profesorado tutor les convoque, o facilitar un cauce de comunicación en aquellos casos en que la asistencia no fuera posible.

## 4.5 DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS LIBRES

1. Recibir información de los Jefes y Jefas de Departamento en sus horas de atención al público sobre los contenidos para cada nivel, así como sobre el tipo de examen al que se le va a someter y criterios de evaluación.

2. Revisar su examen en las fechas previstas para ello, previa solicitud, así como presentar la oportuna reclamación de la calificación.

3. Poder utilizar los servicios de la Biblioteca, préstamos de libros y aula multimedia, en las mismas condiciones que los alumnos y alumnas oficiales, a partir del momento en que formalicen la matrícula y durante el curso académico en el que estén matriculados.

4. Los alumnos y alumnas a los que les coincide la prueba oral con otro examen podrán solicitar, mediante aporte de los justificantes oportunos, cambio de turno en dichas pruebas orales al profesor o profesora correspondiente.

## 4.6 DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS LIBRES

1. Presentar el carné de la escuela o el D.N.I., en el momento de presentarse a los exámenes escritos y orales de junio y septiembre, a fin de que el profesorado pueda proceder a la oportuna identificación.

2. Respetar los horarios establecidos para la realización de las pruebas.

3. En ningún caso se garantiza a un alumno/a libre la plaza escolar para el curso siguiente como

alumno/a oficial. Para cursar estudios como alumno/a oficial deberá someterse al proceso de admisión.

#### **4.7 LA DISCIPLINA ESCOLAR. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO.**

1. Se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia del centro las siguientes:

- a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- b) Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
- c) La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
- d) La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
- e) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnado.
- f) Perturbar el desarrollo de las clases y del estudio no guardando silencio en las zonas comunes. El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos/as, realizado de forma negligente o intencionada.
- g) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos, como teléfonos móviles, tabletas etc.
- h) La asistencia a clase repetidas veces sin el material escolar.
- i) La utilización de los cauces de comunicación (email, redes sociales, tablón de anuncios, plataforma, buzón de sugerencias, etc.) con los demás miembros de la comunidad educativa de forma maleducada, irrespetuosa y no pertinente con respecto a la vida del centro.
- j) Las acciones encaminadas a engañar al profesorado sobre su verdadero nivel de aprendizaje, como copiar en los exámenes, trabajos o pruebas de evaluación, bien plagiando los trabajos o ejercicios de otros alumnos/as, u obteniendo información de libros de texto, apuntes o dispositivos electrónicos o telemáticos.
- k) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar.

#### **4.8 PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA. ACTUACIONES INMEDIATAS.**

Con carácter inmediato a la conducta de un alumno o alumna que perturbe la convivencia en el centro, el profesor o profesora llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:

- a) Amonestación pública o privada.
- b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- c) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesorado garantizando, en todos los casos, el control del alumno/a menor de edad, quien deberá permanecer en una zona vigilada por su profesor/a o un miembro del equipo directivo que haya sido informado. En caso de que el profesor/a así lo estime oportuno comunicará, de forma inmediata o posterior, esta conducta al jefe de estudios, dejando constancia escrita en jefatura de estudios, con explicación de la conducta del alumno/a que lo ha motivado.

El profesor/a-tutor/a será quien, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno/a mediante correo ordinario o email, de modo que quede constancia de dicha comunicación. Asimismo, dará traslado al jefe de estudios, en su caso, tanto de las actuaciones que se especifican anteriormente como de aquellas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una vez llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario.

En el supuesto de lo previsto en la letra k) del artículo 6, el alumno/a que copie o plagie podrá ser corregido con alguna de las medidas previstas para las faltas leves previstas en este Reglamento, sin perjuicio de las consecuencias académicas que, conforme a la normativa correspondiente en materia de evaluación, puedan derivarse de la anulación, total o parcial, del trabajo, examen o prueba de evaluación en que haya sido sorprendido copiando.

#### **4.9 PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA. MEDIDAS DE CORRECCIÓN.**

Las medidas de corrección que se pueden adoptar en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro son las siguientes:

- a) Amonestación escrita.
- b) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.
- c) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.
- d) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos/as y profesores/as por un máximo de 15 días lectivos.
- e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.
- f) Cambio de grupo del alumno/a por un máximo de 15 días lectivos.
- g) Suspensión del derecho a expresarse y a recibir información por medio de los cauces de comunicación de los que dispone el centro: email, redes sociales, tablón de anuncios, plataforma, buzón de sugerencias, etc.
- h) Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno/a en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.

Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la prevista en el apartado a), será preceptiva la audiencia al alumno/a y a sus padres, madres o tutores legales en caso de ser menor de edad. Asimismo, se comunicará formalmente su adopción.

La competencia para la aplicación de estas medidas de corrección corresponde al director del centro.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de 30 días, contado a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las medidas correctoras impuestas por estas conductas, prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición.

#### **4.10 PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA. PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO ABREVIADO: LA MEDIACIÓN Y LOS**

## **PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO.**

Los procedimientos de acuerdo abreviado tienen como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata. Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora ya sea su calificación como contraria a la convivencia en el centro, y considerada como falta leve, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, y considerada como falta grave o muy grave, y se concretarán en la apertura de procesos de mediación, procesos de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de sanciones.

El acogimiento a estos procedimientos es voluntario y necesita del acuerdo de las partes en conflicto para su inicio, pudiendo ofrecerse y acogerse a ellos todo el alumnado del centro.

Procedimiento abreviado:

1. En caso de que se produzca acuerdo por ambas partes para llevar el procedimiento abreviado, el director dará audiencia al alumno/a acompañado/a por su profesor/a tutor/a.
2. Si el alumno/a es menor de edad, se informará inmediatamente de la reunión a su padres, madre o representantes legales.
3. En el plazo de tres días, el alumno/a o sus representantes legales presentarán escrito con las oportunas alegaciones en su defensa.
4. Si en el plazo de tres días no se presentasen alegaciones, se podrá aplicar las medidas de corrección que oportunas.

Una vez recibido el escrito de alegaciones, el director dispondrá a su vez de dos días lectivos para responder al escrito, haciendo constar una sucinta descripción de la conducta que causa el procedimiento y las medidas correctoras que se aplican.

Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.
- b) Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.
- c) Asimismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

## **La mediación escolar**

La mediación es una forma de abordar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando para ello con la ayuda de una tercera persona denominada mediador/a. El principal objetivo de la mediación es analizar las necesidades de las partes en conflicto, regulando el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas ellas.

Para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:

- a) La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos y alumnas del centro que lo deseen.
- b) La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.
- c) El mediador o mediadora será designado/a por el centro, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumno/a o alumnos/as, cuando ellos o ellas sean los proponentes. En ambos casos, el mediador o mediadora deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.
- d) La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.
- e) Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.
- f) Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al director del centro quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.
- g) En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, la persona mediadora comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares.
- h) Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajena al alumno o alumna infractor o por negativa expresa del alumno o alumna perjudicado, esta circunstancia deberás tener en cuenta como atenuante de la responsabilidad.
- i) El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio. Los períodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

### **Los procesos de acuerdo reeducativo**

El proceso de acuerdo reeducativo es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras de un alumno/a, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno/a y sus progenitores o tutores legales, en el caso de alumnos/as menores de edad, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo. Estos procesos tienen como principal objetivo cambiar las conductas del alumno/a que perturben la convivencia en el centro y, en especial, aquellas que por su reiteración dificulten su proceso educativo o el de sus compañeros/as.

Para el desarrollo del proceso de acuerdo reeducativo será preciso tener en cuenta lo siguiente:

- a) Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa del profesorado y estarán dirigidos al alumnado, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres, madres o tutores legales, si se trata de menores de edad.
- b) Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. El alumnado y los progenitores o tutores legales, en su caso, ejercitarán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.
- c) Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno/a, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor/a que coordinará el proceso y será designado por el director del centro.
- d) El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos, la conducta que se espera de cada una de las personas implicadas y las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.
- e) Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dichas comisiones estarán formadas, al menos, por los progenitores del alumno/a o, en su caso, sus tutores legales, el profesor/a coordinador/a del acuerdo reeducativo, el tutor o tutora del alumno/a, en caso de ser distinto del anterior, y el director del centro o persona en quien delegue.
- f) Si la comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador el director del centro dará traslado a la persona instructora para que proceda al archivo del expediente disciplinario.
- g) En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas.
- h) Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por períodos de 25 días lectivos. Este periodo comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervenientes en el acuerdo.

#### **4.11 LA DISCIPLINA ESCOLAR. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.**

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y, por ello, calificadas como faltas, las siguientes:

- a) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa, y en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.
- b) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- c) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal

de los miembros de la comunidad educativa del centro.

- e) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- f) Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves.

#### **4.12 PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA. SANCIONES.**

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las faltas son las siguientes:

- a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
- c) Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.
- e) Cambio de centro a la Sección más cercana del domicilio del alumno/a cuando esto sea posible.
- f) Expulsión temporal o definitiva del centro.

#### **4.13 PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA. INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR.**

En el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, y consideradas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador. En la apertura del procedimiento sancionador se tendrá en consideración las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado.

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.
2. El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del director del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.
3. La incoación de los procedimientos sancionadores se formalizará con el siguiente contenido:
  - a) Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.

- b) Identificación del alumno/a o alumnos/as presuntamente responsables.
- c) Nombramiento de una persona instructora y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario/a. Tanto el nombramiento del instructor/a como el del secretario/a recaerá en el personal docente del centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.
- d) En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos.

4. La incoación del procedimiento se comunicará al instructor/a y, si lo hubiere, al secretario/a, y simultáneamente se notificará al alumno/a y a sus progenitores o tutores legales, cuando este/a sea menor de edad. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quien haya propuesto su incoación y al inspector de educación del centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación.

## 5. Medidas cautelares.

Por propia iniciativa o a propuesta del instructor/a, el director del centro podrá adoptar motivadamente las medidas cautelares de carácter provisional que sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad del centro y asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer. Las medidas cautelares podrán consistir en el cambio temporal de grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro. El periodo máximo de duración de estas medidas será de 5 días lectivos. El tiempo que haya permanecido el alumno o alumna sujeto a la medida cautelar se descontará, en su caso, de la sanción a cumplir. Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas al alumno/a, y, si éste/a es menor de edad, a sus progenitores o tutores legales. El director podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

## 6. Instrucción.

El instructor o instructora, desde el momento en que se le notifique su nombramiento, llevará a cabo las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos y la determinación de las responsabilidades, formulando, en el plazo de tres días lectivos, un pliego de cargos que contendrá los siguientes extremos:

- a) Determinación de los hechos que se imputan al alumno o alumna de forma clara y concreta.
- b) Identificación del alumno/a o alumnos/as presuntamente responsables.
- c) Sanciones aplicables.

El pliego de cargos se notificará al alumno/a y a sus progenitores o representantes legales si aquél o aquélla fuere menor, concediéndole un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estime oportuno y proponer la práctica de las pruebas que a la defensa de sus derechos o intereses convenga. Si el instructor/a acordara la apertura de periodo probatorio, éste tendrá una duración no superior a dos días.

Concluida la instrucción del expediente el instructor/a redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:

- a) Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.

- b) Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del presente Decreto.
- c) Alumno/a o alumnos/as que se consideren presuntamente responsables.
- d) Sanción aplicable y valoración de la responsabilidad del alumno/a, con especificación, si procede, de las circunstancias la agraven o atenúen.
- e) Especificación de la competencia del director para resolver.

El instructor/a, acompañado del profesor/a-tutor/a, dará audiencia al alumno/a, y si es menor, también a sus progenitores o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y ponerles de manifiesto el expediente, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.

Recibidas por el instructor/a las alegaciones y documentos o transcurrido el plazo de audiencia, elevará todo el expediente al órgano competente para adoptar su resolución final.

## 7. Resolución.

Corresponde al director del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.

La resolución debe contener los hechos imputados al alumno/a, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.

La resolución se notificará al alumno/a y, en su caso, a sus progenitores o representantes legales y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.

Esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, será comunicada al claustro y al consejo escolar del centro quien, a instancia de padres, madres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos. Si el instructor/a del expediente forma parte del consejo escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.

Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación correspondiente en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

La resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición. No obstante, en la resolución se podrán adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva.

## 8. Régimen de prescripción.

Las faltas tipificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.

## **4.14 PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA. PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO ABREVIADO: LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO.**

Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno/a o alumnos/as implicados y los progenitores o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.

No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurra alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad siguientes:

- a) La premeditación.
- b) La reiteración.
- c) La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
- e) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- f) La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro éste podrá tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.

En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director actuará en consecuencia dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares.

#### **4.15 LA DISCIPLINA ESCOLAR. RESPONSABILIDAD POR DAÑOS.**

Los alumnos o alumnas que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente.

Los alumnos o alumnas que sustrajeran bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.

Los progenitores o tutores legales del alumno/a serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

## **5. COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

La Comisión de Convivencia estará compuesta por el Director, la Jefa de Estudios, dos profesores/as, un padre/madre de alumnos/as y un alumno/a elegido por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

La Comisión de Convivencia se reunirá cuando las circunstancias lo requieran para revisar las incidencias y plantear la aplicación de las medidas contempladas, si fuera necesario; o para proponer nuevas medidas educadoras o incentivadoras de las conductas positivas que se persiguen.

La comisión informará al consejo escolar sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.

## **6. MEDIDAS A APLICAR PARA LA PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

Es una prioridad del Centro establecer las normas, procedimientos y estrategias más adecuados para lograr una buena convivencia.

Por otra parte, los departamentos didácticos o los docentes de forma individual organizan actividades que complementan la actividad lectiva y refuerzan la motivación por el aprendizaje del alumnado; además de actividades lúdicas, complementarias y extraescolares que el Centro organiza. Estas actividades culturales que se vienen organizando todos los cursos, son un instrumento más para favorecer la convivencia y favorecer la relación interpersonal existente de forma más relajada y sin presiones.

### **6.1 GENERALES**

El Equipo Directivo dará a conocer y difundirá el Plan de Convivencia entre todos los sectores de la comunidad educativa para su aplicación, seguimiento y evaluación, a través de las distintas reuniones de los órganos colegiados y de carácter pedagógico.

Todos los miembros de la comunidad educativa velarán por el cumplimiento del Plan de Convivencia.

### **6.2 DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS**

Los departamentos didácticos deberán:

- Formular propuestas para la mejora de la convivencia en el centro y detectar posibles conductas problemáticas.
- Incluir en las programaciones de los departamentos y programaciones didácticas actividades para trabajar con los alumnos la formación en actitudes, valores y normas.
- Planificar en las programaciones didácticas situaciones de “aprendizaje cooperativo”. Dichos aprendizajes mejoran la convivencia, ayudan a crear un clima positivo en el aula y dan respuesta a la diversidad del alumnado.

### **6.3 LOS PROFESORES Y PROFESORAS**

Los profesores y profesoras deberán:

- Facilitar al alumnado el conocimiento del centro, de su proyecto educativo, así como de su estructura y organización.
- Dar a conocer al alumnado sus derechos y deberes y las medidas contempladas en este Plan de Convivencia.
- Cada tutor/a elaborará con sus grupos sus propias normas de convivencia a aplicar en el aula que serán claras y concisas.
- Revisión continua de las incidencias de convivencia y coordinación del diálogo en la clase para resolución de los conflictos.
- Detección y recogida de posibles incumplimientos de las normas de convivencia, agresiones, alteraciones del comportamiento, acoso e intimidación etc. para llevar a cabo una intervención inmediata.
- El tutor/a, además del rendimiento académico, evaluará las normas de convivencia, problemas de disciplina, etc. y llegará a acuerdos de mejora con el grupo.
- Programar y desarrollar de forma progresiva a lo largo de los diferentes cursos y niveles educativos mediante “aprendizajes cooperativos” temas relacionados con la diversidad, las habilidades sociales, los derechos humanos, la libertad individual, la xenofobia etc.
- En el caso del alumnado menor de edad, fomentar la colaboración de los padres y madres con el centro para prevenir y abordar las posibles situaciones contrarias a las normas de convivencia.

#### **6.4 PERSONAL NO DOCENTE**

El personal no docente deberá:

- Informar al Equipo Directivo de cualquier situación que observen de conductas disruptivas, agresiones, acoso e intimidación, alteraciones del comportamiento, etc. para su inmediata intervención.
- Colaborar en las horas de pausa y los cambios de clase por ser momentos especialmente propicios para que se produzcan conductas contrarias a las normas de convivencia.

#### **6.5 DELEGADOS Y DELEGADAS DE AULA**

Los delegados y delegadas de aula deberán:

- Colaborar con el tutor en los aspectos que afecten al funcionamiento del grupo.
- Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
- Colaborar con el profesorado y con el resto de los miembros de la comunidad educativa para que haya una buena convivencia en el centro.

### **7. FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

La formación sobre la convivencia y resolución de conflictos es fundamental para mejorar las pautas de actuación que potencien un clima favorable en el centro.

Es imprescindible, por ello, la formación del profesorado a través de cursos organizados en colaboración con el Centro de Profesores de la zona sobre habilidades sociales, resolución de conflictos en el aula, maltrato entre compañeros, etc.

## **8. EVALUACIÓN Y REVISIÓN DE ESTE PLAN**

El Equipo Directivo elaborará al final de cada curso una memoria del presente plan y arbitrará el procedimiento para que todos los miembros de la comunidad escolar realicen las oportunas medidas de mejora que se estimen pertinentes.

Al comienzo de cada curso se revisará el Plan con objeto de analizar el estado de convivencia del centro e incorpora, si procede, las propuestas de mejoras recogidas en la memoria del curso anterior.

### **ANEXO I**

#### **PROTOCOLO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE POSIBLE ACOSO (ORDEN EDU/1071/2017 de 1 de diciembre)**

##### **PRIMERA FASE: CONOCER, IDENTIFICAR, PARAR LA SITUACIÓN.**

###### **1.- Conocimiento de la situación y comunicación inicial.**

- 1.1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación que pueda ser constitutiva de acoso, lo pondrá inmediatamente en conocimiento del director del centro o, en su ausencia, de algún miembro del equipo directivo, que dejará constancia documental de la comunicación.
- 1.2. En aquellos casos en los que se tenga conocimiento de la situación por otras instancias (Dirección Provincial de Educación, Fiscalía de Menores, Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, etc.), o personas externas al centro, se seguirá el procedimiento establecido en este protocolo, estableciendo la coordinación que se considere oportuna de acuerdo con lo establecido en el artículo 34 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.
- 1.3. Asimismo, en los casos, con especial atención a los de posible ciberacoso, cuyas características hagan necesaria la comunicación a instancias externas al centro se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo en lo relativo a la coordinación interinstitucional.
- 1.4. En los casos de posible violencia de género, el director comunicará tal circunstancia a los servicios sociales más próximos al domicilio de la víctima para que, sin perjuicio de desarrollar este protocolo, se active el específico para dichas situaciones, desarrollándose ambos de forma coordinada.
- 1.5. Específicamente respecto a los centros de titularidad privada, cuando la posible situación de acoso sea comunicada al centro por los padres del alumno, será puesta de inmediato en conocimiento de la Dirección Provincial de Educación, recibiendo copia de esta actuación la familia. Al mismo tiempo, se establecerá, de acuerdo con esta, un cauce de comunicación directa y permanente -presencial o virtual- que estará abierto hasta la resolución del caso.

Asimismo, la familia puede optar por comunicar directamente la situación de acoso a la Administración educativa, en cuyo caso ésta, de forma inmediata, comunicará al centro los hechos, requerirá informe sobre dicha situación y de las posibles actuaciones llevadas a cabo, instando al centro a la urgente comunicación con la familia, anteponiendo, a cualquier otra

consideración, la seguridad del alumno.

- 1.6. En los supuestos señalados anteriormente, el centro incluirá de manera inmediata a su conocimiento en la aplicación CONV la posible situación de acoso.

## **2.- Actuaciones inmediatas al conocimiento de la situación.**

- 2.1. Tras recibir esta comunicación, el director del centro o, en su ausencia, algún miembro del equipo directivo de acuerdo con los principios de protección, rapidez, eficacia, confidencialidad y globalidad adoptará las siguientes medidas con carácter urgente:

a) Medidas dirigidas al alumnado víctima: protección y acompañamiento, anteponiendo su integridad personal y seguridad sobre cualquier otra consideración.

b) Medidas dirigidas al alumnado agresor: identificación y control inmediato de los presuntos agresores y aplicación, en su caso, de las medidas previstas en el reglamento de régimen interior del centro de acuerdo con lo establecido en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

Los hechos de especial gravedad y riesgo para la presunta víctima, especialmente, en el exterior del centro, se pondrán en conocimiento de las instituciones y organismos que puedan garantizar su protección y seguridad.

De igual forma, en relación con posible ciberacoso o violencia de género, además de lo establecido en el apartado 1.3 de este protocolo, se llevarán a cabo las medidas de control necesarias en el ámbito escolar.

- 2.2. El director del centro convocará, en un plazo máximo de 24 horas, una reunión con el objetivo de llevar cabo una primera valoración de la situación y de las medidas adoptadas.

A esta reunión asistirán el profesor/es-tutor/es del alumnado afectado, el orientador del centro, el coordinador de convivencia, así como otro profesorado que pudiera estar relacionado con la situación.

A efectos de su consideración como acoso escolar, en el análisis y valoración de la situación se tendrá en cuenta la presencia de los siguientes aspectos en la relación víctima-agresor:

a) Intencionalidad: La agresión producida no constituye un hecho aislado, se dirige a una persona concreta con la intención de convertirla en víctima. Aunque la víctima no provoca la situación, existe intención expresa de hacer daño por parte del agresor o agresores.

b) Repetición: La agresión es constante y prolongada en el tiempo, con repetición y combinación de conductas de agresión física, verbal o psicológica, directa o indirecta, de manera que, en la víctima, además de sufrir de forma continuada, se genera la expectativa de continuidad en el maltrato y de ser blanco de futuros ataques. Además, el contexto social en el que se desarrolla suele ser estable, el grupo de iguales o el centro educativo, disminuyendo las posibilidades de salir de él.

c) Desequilibrio de poder: En la agresión se produce una desigualdad de poder físico, psicológico o social, que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales.

La indefensión de la víctima, la asimetría entre las partes, con el establecimiento de un esquema de abuso de poder desequilibrado entre víctima y agresor o agresores.

d) Indefensión y personalización: El objetivo de la agresión suele ser un solo alumno, que es colocado de esta manera en una situación de indefensión. La víctima vive el acoso como una experiencia extremadamente dura, para cuya superación no dispone de los recursos necesarios.

- 2.3. De confirmarse la existencia de un caso de acoso, además de llevar a cabo lo previsto en el artículo 48 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, para las conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, en el transcurso de la reunión se constituirá una “Comisión específica de acoso escolar”, formada por el director del centro, el orientador, el coordinador de convivencia, y un profesor relacionado con el alumnado afectado.

La comisión será la encargada del desarrollo y seguimiento de la aplicación de las siguientes fases de este protocolo y estará coordinada por el director del centro, que podrá delegar dicha coordinación en el profesor coordinador de convivencia.

- 2.4. De la reunión anterior se levantará acta que incluirá, como mínimo, la relación de asistentes a la misma, la información recogida y las conclusiones derivadas, así como las actuaciones acordadas y, en su caso, la constitución de la “Comisión específica de acoso escolar”.
- 2.5. El director del centro dará traslado inmediato del acta y de toda la información relevante sobre la situación a la Inspección educativa. Asimismo, garantizando la confidencialidad de la comunicación y, en su caso, el carácter provisional de las conclusiones y medidas inmediatas adoptadas, informará a la familia o responsables legales del alumnado implicado.
- 2.6. Confirmada la existencia de acoso escolar se continuará con la segunda fase de este protocolo y se procederá a la actualización de la situación en la aplicación informática para la gestión de la convivencia escolar (CONV). Dicha anotación podrá ser modificada posteriormente según la evolución del caso.
- 2.7. En caso de no confirmarse la situación de acoso escolar se procederá de acuerdo con lo establecido en la tercera fase.

## **SEGUNDA FASE: ACTUACIONES SI SE CONFIRMA QUE EXISTE UNA SITUACIÓN DE ACOSO.**

### **1.- Adopción de medidas de protección y comunicación.**

- 1.1. El director del centro, a propuesta de la “Comisión específica de acoso escolar”, ratificará y completará las medidas urgentes de que se han adoptado en la fase anterior, pudiendo incorporar otras nuevas con los diferentes implicados, entre las que caben:
  - a) Medidas dirigidas al alumnado acosado: Pautas de autoprotección y seguimiento y coordinación, en su caso, de las medidas de protección, con especial atención, en su caso, a las medidas externas.
  - b) Medidas dirigidas al alumnado acosador: Medidas de control con la finalidad de impedir

nuevas agresiones, con especial atención a determinados momentos del horario o espacios físicos del centro de control más difícil, aplicación de medidas previstas en el reglamento de régimen interior del centro. Así como lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo para las conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, teniendo en cuenta la repercusión de dicha aplicación en la víctima.

c) Medidas dirigidas al grupo de compañeros: apoyo personal, con especial atención a la ayuda entre el alumnado y, en su caso, con la participación del alumnado ayudante del centro.

- 1.2. En los casos de ciberacoso, se adoptarán o, en su caso, se reforzarán las medidas necesarias para el uso adecuado de los medios digitales en el ámbito escolar, a tal fin, se podrá en conocimiento de las instituciones u organismos que puedan colaborar en dicho control.
- 1.3. Se evaluará la posibilidad de cambio de grupo, o incluso el traslado de centro, tanto para el agresor, en el marco de lo establecido en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, como para la víctima, teniendo en cuenta que dicho cambio, de producirse, no elimina la necesidad de intervenir en otros aspectos que reducirán los riesgos de problemas similares en las nuevas situaciones de aula o centro.
- 1.4. En aquellos casos en los que se confirme la existencia de una situación de violencia de género, una vez llevadas a cabo las actuaciones incluidas en el punto 2.º de la fase de primeras actuaciones, se reforzará la coordinación de los ámbitos educativo y social.

Asimismo, en caso de no haberlo hecho, se pondrá en conocimiento de la Fiscalía de Menores.

## **2.- Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado implicado.**

- 2.1. La ratificación de las medidas adoptadas en la fase anterior o la adopción de otras nuevas se comunicará en reuniones presenciales con las familias o responsables legales del alumnado implicado (como acosado o como acosador), respectivamente, recabando su colaboración e implicación.
- 2.2. Asimismo, en aquellos casos que se considere oportuno, se informará a la familia del alumno acosado de la posibilidad de solicitar asistencia jurídica contra el alumnado acosador.
- 2.3. El contenido de esta reunión quedará registrado por escrito, especificando los asistentes a la misma y su contenido y acuerdos.

## **3.- Comunicación a otros órganos del centro y otro profesorado.**

El director del centro, con estricta atención a la confidencialidad y protección de la intimidad de los menores afectados y la de sus familias o responsables legales del alumno acosado, informará de la aplicación del protocolo a la Comisión de convivencia y, si lo considera oportuno, al profesorado del centro.

## **4.- Recogida de información: documentación del caso e informe.**

- 4.1. La “Comisión específica de acoso escolar” de forma coordinada con las actuaciones vinculadas

con el procedimiento disciplinario que se lleve a cabo, iniciará la recogida de información mediante la realización de entrevistas en las que participarán el alumnado implicado en la situación como víctima o como agresor, sus familias, el alumnado posible observador de los hechos, los comunicadores de la situación, el profesorado del alumnado implicado y otros profesores o personas que, por su relación con el alumnado afectado, puedan aportar información relevante para la intervención en el caso, con especial atención a los delegados del grupo del alumnado implicado.

En la realización de las entrevistas participarán, al menos, el coordinador de la comisión específica y uno de sus miembros, De todas las entrevistas se levantará el acta correspondiente.

- 4.2. Además de la realización de entrevistas, la “Comisión específica de acoso escolar”, llevará a cabo otras actuaciones con el fin de documentar adecuadamente el caso, entre otras:
  - Recopilación de documentos existentes sobre el alumnado implicado en la situación como acosado o como acosador.
  - Observación sistemática de la existencia de indicadores de posible acoso en diferentes espacios y actividades del centro y aplicación de cuestionarios y otras herramientas.
- 4.3. Con la información recogida, la “Comisión específica de acoso escolar” realizará un informe que servirá para la toma de las decisiones de intervención y será la base del plan de actuación que incluirá diferentes medidas dirigidas a todos los implicados.
- 4.4. Entre las medidas dirigidas al alumnado acosador se podrán incluir actuaciones correctoras que, en su caso, podrán ser contempladas en la instrucción del procedimiento disciplinario. A estos efectos se tendrá en cuenta la valoración inicial, las posibilidades de actuación inmediata que ofrecen los procedimientos de acuerdo abreviado establecidos en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo y la repercusión de dicha aplicación en el alumno acosado.
- 4.5. El director del centro, garantizando la adecuada confidencialidad y protección de datos de carácter personal, informará a la comisión de convivencia del centro del contenido del informe levantando el acta correspondiente.

## **5.- Comunicación a la Inspección educativa.**

El director del centro, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, mantendrá puntualmente informado a la Inspección educativa, remitiéndole el informe realizado y la previsión de actuaciones y de comunicación y coordinación con otras instituciones y organismos.

## **6.- Coordinación y seguimiento con otras instituciones y organismos.**

En aquellos casos de características específicas -ciberacoso, violencia de género, especial gravedad- con actuaciones coordinadas con otras instituciones y organismos, se llevarán a cabo las reuniones de seguimiento necesarias, cuya finalidad será el intercambio de información y de previsiones de actuación y de las que, en todo caso, se levantará la correspondiente acta.

## **7.- Plan de actuación: Medidas y actuaciones a definir.**

La “Comisión específica de acoso escolar”, oída preceptivamente la Comisión de convivencia del centro, elaborará un Plan de actuación que incluirá un conjunto de medidas de aplicación individual al alumnado implicado y de carácter colectivo (aula y centro). Se podrán considerar las siguientes medidas:

a) Con el alumno acosado.

1. Actuaciones de protección directa o indirecta.
2. Tutoría y programas de entrenamiento personalizado dirigido a mejorar su competencia personal y social, proporcionándole estrategias de autoprotección y favoreciendo su integración en el grupo.
3. Realización de tareas conjuntas, previamente planificadas con el resto de los miembros del aula, ensayando nuevos comportamientos para afrontar la realidad con mayores probabilidades de éxito.

b) Con el alumnado acosador.

1. Aplicación de las actuaciones correctoras que sean precisas, iniciando un proceso reeducativo de carácter integral, cuya principal finalidad será reforzar el respeto a sus compañeros, proporcionándoles elementos de reflexión y competencia personal que faciliten la adecuada integración en el grupo-clase, evitando, con ello, nuevas situaciones de acoso.
2. Las prácticas restaurativas son el modelo sobre el que se articulará la reeducación del alumnado acosador, como paradigma del manejo del conflicto como oportunidad de aprendizaje, de reconocimiento de la responsabilidad de los agresores y de reparación de las víctimas en un marco colectivo de participación, apoyo y protección.

En la adopción de medidas se tendrá en cuenta tanto la seguridad del alumno acosado, como la responsabilidad del alumno acosador ante el alumno acosado.

3. La importancia de la implicación de la familia o responsables legales.

4. Para los casos de conducta violenta continuada del alumno agresor, se tendrá en cuenta la existencia de circunstancias familiares vinculadas a ello, en cuyo caso, se comunicará la situación a los organismos y entidades que proceda.

c) Con el grupo de compañeros.

Las actuaciones con el grupo de compañeros más próximos al alumno y con todo el alumnado del centro tomarán como referencias:

1. La “tolerancia cero” ante cualquier tipo de agresiones en el centro escolar, en general, y, con mayor motivo, contra el acoso escolar, por sus especiales características.
2. La necesidad de colaboración y de implicación de todo el alumnado en la lucha contra el acoso, reforzando el buen trato entre iguales y la disposición de buena competencia interpersonal.
3. La importancia de la sensibilización y la formación del alumnado como formas tempranas de prevención precoz.
4. El refuerzo de la intervención del alumnado ayudante y de otras formas de ayuda entre iguales como estrategias de actuación.

d) Con las familias o responsables legales del alumnado implicado.

Además de mantenerlas informadas, recibirán en el centro el asesoramiento y orientación necesaria, incluyendo los posibles apoyos externos existentes en cada caso. Teniendo en cuenta que la confidencialidad y la protección de datos son claves en el proceso, no es recomendable realizar reuniones generales para tratar situaciones individuales.

e) Con el profesorado y con toda la comunidad educativa.

1. Revisión de la convivencia en el centro y diseño de actuaciones relacionadas con la sensibilización y la formación, para abordar el acoso en sus diferentes modalidades, dirigidas a toda la comunidad educativa.
2. Se valorará la posibilidad de implementar diferentes actuaciones dirigidas a mejorar los mecanismos de denuncia de las posibles situaciones de acoso, la formación del profesorado y alumnado en todo lo relacionado con el manejo de conflictos, la ayuda entre iguales y la promoción del buen trato.

**8.- Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado implicado.**

Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, el aula y el centro educativo, especificando el calendario de aplicación y los mecanismos de seguimiento de las mismas.

**9.- Información al Consejo Escolar del centro.**

El Consejo Escolar del centro será informado de las medidas y actuaciones que se lleven a cabo en relación con el caso, así como de la evolución del mismo.

## **10.- Comunicación y seguimiento del caso por parte de la inspección educativa.**

La Inspección educativa realizará un seguimiento del desarrollo de las diferentes fases del protocolo llevadas a cabo y de la documentación del mismo, con la finalidad de garantizar el correcto desarrollo del proceso educativo y los derechos y deberes del alumnado implicado.

## **11.- Finalización de actuaciones.**

Una vez desarrollado el Plan de actuación se dará por concluido el expediente con la elaboración por la “Comisión específica de acoso” de un informe final del que se dará traslado a la Comisión de convivencia del centro y a la Inspección educativa, actualizando, si fuera preciso, la información recogida en la aplicación CONV.

## **TERCERA FASE: ACTUACIONES SI NO SE CONFIRMA LA SITUACIÓN DE ACOSO.**

Comunicación Informe de conclusiones:

El director del centro pondrá los hechos y actuaciones realizadas en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado presuntamente implicado por la situación como víctima o agresor. En la comunicación se motivará la conclusión de que no existe acoso, se especificará la consideración que merecen los hechos y se continuará, en su caso, con lo establecido en el procedimiento de actuación en situaciones de conflicto que afectan a la convivencia escolar del centro, adoptándose las medidas que procedan, en el marco de lo establecido en el Decreto 51/2007 y en la Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.

Implementación de medidas educativas:

Aunque no se confirmen la existencia de acoso escolar, es una buena oportunidad para que el centro lleve a cabo las actuaciones de carácter preventivo, dirigidas a la sensibilización, concienciación, mentalización y formación en la lucha contra el acoso escolar, y cualesquiera otras que contribuyan a mejorar el éxito del proceso educativo del alumnado.

## **ANEXO II - PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN AGRESIONES AL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE (ORDEN EDU/1070/2017 de 1 de diciembre)**

### **A. ACTUACIONES INMEDIATAS ANTE UNA SITUACIÓN DE AGRESIÓN.**

#### **A.1. Contener la agresión.**

A.1.1. Ante cualquier posible agresión a un miembro del personal docente o no docente procede mantener la calma y tratar de contener la situación. En la medida que las circunstancias lo permitan, se advertirá al agresor de lo inadecuado de su comportamiento y de las consecuencias que su proceder le puede acarrear.

A.1.2. En caso de necesidad, se responderá exclusivamente mediante el empleo de medios de legítima defensa y se solicitará ayuda. El auxilio y presencia de otros profesores u otras personas cercanas servirá en un primer momento para contener o acabar con la situación de violencia, además de que puedan actuar como testigos de los hechos si ello fuera preciso.

A.1.3. En el caso de que la situación de violencia persista o se hubiera producido una agresión de suficiente entidad, pedirá ayuda inmediata a la Policía Local, Policía Nacional o Guardia Civil.

*A.2. Comunicar los hechos al director del centro.*

A.2.1. Cualquier miembro del personal docente o no docente que sufra o tenga conocimiento de una situación de agresión tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director del centro, o en caso de ausencia, de otro miembro del equipo directivo, con la mayor rapidez posible.

A.2.2. En caso de que la agresión suponga la existencia de posibles lesiones, la víctima, acompañado por algún miembro del equipo directivo del centro, solicitará la atención médica que precise, pidiendo el correspondiente informe de la misma.

A.2.3. El director del centro pondrá inmediatamente los hechos en conocimiento de la Inspección educativa, que dará traslado inmediato al titular de la Dirección Provincial de Educación para su conocimiento y con el fin de que adopte las medidas que considere oportunas.

*A.3. Denunciar los hechos ante el órgano competente.*

La persona agredida podrá formular denuncia, comunicando esta circunstancia al director del centro.

**B. ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO.**

El director del centro, cuando tenga conocimiento de una situación de agresión contra un miembro del personal docente o no docente del centro, en primer lugar, valorará el hecho y la gravedad que conlleva y, a continuación, seguirá los siguientes pasos:

*B.1. Elaborar un informe sobre los hechos.*

Tras la comunicación inicial de los hechos, recabará la información necesaria sobre lo ocurrido y realizará un informe de situación en el que incluirá la previsión de actuación inmediata.

*B.2. Aplicar el Reglamento de Régimen Interior del centro.*

En función de la gravedad de los hechos, procederá a la adopción de las medidas disciplinarias que procedan de acuerdo con lo establecido en su Reglamento de Régimen Interior y con el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.

*B.3. Informar de la situación y actuaciones.*

B.3.1. Comunicará a la comisión de convivencia del centro los hechos, recabando su colaboración en las diferentes actuaciones que se lleven a cabo.

B.3.2. Asimismo, remitirá el informe de situación a la Inspección educativa, incluyendo, en su caso, el parte de lesiones o incapacidad laboral del profesional agredido.

B.3.3. De acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado, comunicará o, en su caso, ampliará la información sobre los hechos al Ministerio Fiscal.

*B.4. Registro informático en la aplicación informática CONV.*

La agresión se incorporará al contador específico de la aplicación informática para la gestión de la convivencia escolar (CONV).

## *B.5. Otras actuaciones a tener en cuenta por parte del equipo directivo.*

Se llevarán a cabo las actuaciones que garanticen la seguridad de la persona agredida en el recinto escolar, así como el normal desempeño de su actividad profesional. Dichas actuaciones se podrán hacer extensivas, con carácter preventivo, al resto del personal docente o no del centro.

## **C. ACTUACIONES DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA.**

### *C.1. Comunicación inicial con el agredido. Asesoramiento y apoyo.*

C.1.1. El inspector del centro en el momento que tenga conocimiento de que se ha producido una agresión, en función de la gravedad de los hechos, se personará en el centro o se pondrá en contacto con la persona agredida por los medios que considere oportunos.

C.1.2. En el contacto inicial, además del asesoramiento y apoyo que, en relación con la situación, sea necesario, informará a la persona agredida sobre la posibilidad de solicitar asistencia jurídica y el procedimiento para dicha solicitud. Asimismo, informará, en su caso, de la posibilidad de disponer de apoyo psicológico en relación con los hechos y del procedimiento de solicitud.

### *C.2. Informe a la Dirección Provincial de Educación.*

C.2.1. El inspector del centro elaborará un informe sobre los hechos y el estado de situación para su traslado al titular de la Dirección Provincial de Educación junto a su propuesta de actuación. A este informe se adjuntará, en su caso, el informe o parte de lesiones de los servicios médicos del que asimismo se dará traslado al inspector médico de la Dirección Provincial de Educación.

C.2.2. Cuando la persona agredida solicite asistencia jurídica se facilitará la anterior documentación.

### *C.3. Supervisión de datos incorporados en la aplicación CONV:*

El inspector del centro supervisará la correcta cumplimentación del contador correspondiente de la aplicación informática para la gestión de la convivencia CONV.

## **D. ACTUACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN.**

El titular de la Dirección Provincial de Educación, nada más tener conocimiento de los hechos, realizará las siguientes actuaciones:

D.1. Se pondrá en contacto con el centro con el fin de conocer el estado de la situación, poniendo a disposición de la persona agredida y del resto del profesorado las medidas de apoyo y mediación que estime oportunas.

D.2. Recibirá el informe de la Inspección de Educación y canalizará la información pertinente a los servicios y órganos competentes.

D.3. Podrá modificar, de oficio o a petición del interesado, las condiciones laborales o la adscripción temporal a otro centro de trabajo o cualesquiera otras que se consideren.

D.4. En su caso, comunicará los hechos y actuaciones más relevantes a la Consejería de Educación, a través de la Inspección central de Educación.

## ANEXO IV

### PLAN DE FORMACIÓN EN CENTRO

Durante el presente curso escolar tendrán lugar los siguientes grupos de trabajo.

#### **Actividad 1: GRUPO DE TRABAJO: “LA ORATORIA”**

Objetivos:

- Explorar el arte de hablar bien en público
- Aprender técnicas de respiración
- Aprender a gestionar las emociones (estrés, etc) a la hora de hablar en público especialmente cuando hay interrupciones o situaciones imprevistas.
- Cómo resultar convincente y profesional
- Cómo no aburrir a la audiencia
- Cómo argumentar
- Cómo escuchar para poder rebatir ideas

Distribución temporal: 10 horas en viernes departamentales a lo largo del curso.

Metodología: Sesiones prácticas en las que se intercambiarán conocimientos y se creará contenido.

Fechas: 29 de septiembre, 10 de octubre, 24 de octubre, 14 de noviembre y 19 de diciembre.

#### **Actividad 2: GRUPO DE TRABAJO: “APLICACIONES DIGITALES EN EL AULA: IA Y RADIO”**

Objetivos:

Aplicar los conocimientos adquiridos en el curso “La IA en el aula de idiomas”, impartido por Ignacio Lozano.

Crear material utilizando dichas herramientas para su utilización en el aula.

Poner en común diferentes propuestas para motivar a los alumnos a crear podcasts de radio, lo cual redundará en la mejora de la expresión oral y las competencias comunicativas.

Contenidos: Exploración y aprendizaje del manejo de plataformas digitales como WEPIK, SPEECHIFY, BEEPBOOPLY, TURBOSCRIBE, Y2MATE, LOUDLY, AI MUSIC, SUNO.COM, FÓRMULABOT, BEDTIMESTORY. AI, VELS KAIDEN, QUESTIONWELL, EDPUZZLE, COGRADER, QUIZGECKO, WOOCAP, YIPPITY, MEGAPROFE, TALKPAL, GLIGLISH, THE BOT FORGE, Y TASKADE etc. a través de la IA.

Distribución temporal: 10 horas en viernes departamentales a lo largo del curso.

Metodología: Sesiones prácticas en las que se intercambiarán conocimientos y se creará contenido.

Participantes: 10 profesores

#### **Actividad 3: GRUPO DE TRABAJO: “INTERNACIONALIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE ERASMUS+ (III)”**

Objetivos:

Desarrollar el Proyecto KA-121 en el centro.

Implementar las experiencias en el centro.

Elaborar y redactar el informe final para terminar el proyecto KA-122 la solicitud K120 para la acreditación Erasmus.

Contenido:

Reflexión, estudio y puesta en práctica de un proyecto Erasmus+.

Distribución temporal: 10 horas a lo largo del curso

Metodología: Reuniones en viernes departamentales.

Participantes: 8 profesores

## ANEXO V

### PLAN ERASMUS +

#### **1. CONTEXTO**

En los últimos años se ha registrado un aumento de las migraciones y desplazamientos provocados por conflictos, crisis humanitarias y por el cambio climático, además de la falta de oportunidades y seguridad para las personas. Nuestra labor como centro educativo es ofrecer a este alumnado extranjero la formación que necesitan para su inclusión social y laboral en nuestro país. Un ejemplo concreto son los numerosos alumnos ucranianos que estudian español en la EOI de Salamanca.

Además del alumnado inmigrante, un importante número de alumnos/as presenta dificultades en el aprendizaje (escaso conocimiento en el uso de nuevas tecnologías por motivo de edad o falta de recursos, alumnado con diversidad funcional, etc.). Por ello es necesario el desarrollo de técnicas de innovación metodológica que se adapten a sus necesidades y carencias.

En segundo lugar, y relacionado con lo anterior, queremos mejorar y potenciar la digitalización en la enseñanza y en la evaluación del alumnado del centro, teniendo en cuenta su heterogeneidad y su realidad multicultural. Deseamos investigar y experimentar con una amplia variedad de herramientas para innovar nuestra metodología docente, desarrollar pruebas válidas conforme al currículo oficial y hacer uso de este potencial para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje y la motivación del alumnado.

En tercer lugar, un elemento esencial de nuestra organización debe ser el contacto con centros y profesorado de otros países, proporcionar a nuestro personal oportunidades de conocer otros centros y otras metodologías, favorecer el intercambio de profesorado y alumnado y promover proyectos europeos en los que esté implicada la comunidad educativa. La participación en proyectos Erasmus + nos permite dar un impulso a la dimensión internacional de nuestras enseñanzas y establecer una red de contactos con socios europeos promoviendo el intercambio de ideas, proyectos, metodologías y buenas prácticas.

#### **2. OBJETIVOS**

##### **- Atención al alumnado con dificultades de aprendizaje**

Queremos observar el desarrollo de clases de inmersión lingüística en otros países europeos con una situación de acogida de migrantes similar a la de nuestro entorno e identificar aquellas prácticas efectivas que supongan un beneficio tangible en el alumnado extranjero en otros países con el fin de poder trasladar esas experiencias a nuestro centro. Asimismo, pretendemos colaborar con los socios transmitiendo metodologías exitosas que observamos en nuestro centro. Por otro lado, deseamos ofrecer oportunidades educativas a alumnado con dificultades de aprendizaje, facilitando su participación en visitas a centros educativos de otros países.

Creemos que una vía para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado adulto con especiales dificultades de aprendizaje es compartir y conocer prácticas exitosas de otros países.

##### **- Desarrollo en digitalización y evaluación**

En los últimos años ha habido un gran cambio en los métodos de enseñanza, debido al aumento en el uso de las tecnologías de información y comunicación. Por ello, nuestro centro quiere adaptarse a las nuevas necesidades del alumnado que, a su vez, también es diferente debido a su diversidad cultural y social, teniendo aquí en cuenta la variedad de perfiles existentes de nuestro alumnado (alumnado extranjero, personas de todas las edades...).

En este sentido, nos interesa potenciar la competencia digital del alumnado de mayor edad, que a menudo presenta dificultades de aprendizaje debido a la brecha digital. Fomentar la autonomía del aprendizaje y desarrollar estrategias para la autoevaluación son parte fundamental de nuestros objetivos.

Necesitamos avanzar en la digitalización de la enseñanza, haciendo especial hincapié en la evaluación, así como ampliar estrategias para crear rúbricas para la evaluación que se adapten a cada nivel de enseñanza y certificación.

#### - **Internacionalización de nuestras enseñanzas**

Con estos proyectos pretendemos potenciar la dimensión internacional de nuestras enseñanzas, establecer una red de contactos con centros y profesorado europeos, desarrollar la ciudadanía europea de nuestro alumnado a través de intercambios virtuales y presenciales, compartir metodologías y experiencias con profesorado de otros centros y fomentar el desarrollo profesional de los y las docentes tanto desde el punto de vista metodológico como de gestión de proyectos internacionales. Al colaborar con centros educativos de otros países europeos, con un tipo de alumnado similar al nuestro (nativo y extranjero), queremos analizar los valores europeos y el tipo de metodologías y actividades que utilizan, establecer vínculos de cooperación con ellos y desarrollar proyectos conjuntos, de modo que nuestro alumnado tenga más conocimiento sobre las diferentes culturas que conviven en el ámbito europeo y podamos dar visibilidad internacional a nuestras enseñanzas.

### **3. ACTIVIDADES**

#### **PROYECTO KA-121**

Nuestra solicitud de acreditación Erasmus + (KA-120) para continuar la formación que comenzamos con nuestro proyecto KA-122 fue aprobada en junio de 2024. Esto implica que hasta 2027 podremos realizar proyectos con movilidades que incluyan no sólo a profesorado sino también a alumnado. Todos estos proyectos tendrán tres objetivos: internacionalización, inclusión y digitalización.

De este modo, durante el curso realizamos un proyecto KA-121 con el que se llevó a cabo una movilidad de alumnado a Agrupamento de Escolas de Alcochete (Portugal). Por otro lado, una profesora de inglés (Cristina Sánchez Bustos) realizó un curso titulado “21st Century Skills for Teachers and Students” en Berlín del 21 al 26 de julio de 2025. Durante este curso 2025-2026 esta profesora realizará una actividad de formación en cascada con el claustro de nuestro centro.

Además, se recibieron dos visitas de docentes para hacer actividades de aprendizaje por observación. En primer lugar, acogimos a dos profesoras de la Universidad de Vilna (Lituania) del 31 de marzo al 4 de abril de 2025. En segundo lugar, el 26 de mayo de 2025 recibimos a un grupo de 6 docentes de tres centros diferentes de la zona de Piamonte (Italia), que realizaron actividades de aprendizaje por observación en nuestro centro y otros de nuestra localidad hasta el 30 de mayo.

Estuvimos trabajando para organizar otra movilidad de alumnado a otro centro de un país europeo, pero no fue posible encontrar centros que nos acogieran. Por ello, decidimos pedir la prórroga de ese proyecto KA-121, que debía terminar el agosto de 2025. La prórroga se aprobó y se extendió el proyecto hasta el 31 de mayo de 2026, lo que nos permite realizar más actividades durante este curso 2025-2026.

En cuanto a la formación del profesorado, una docente con discapacidad realizará un curso en Francia, recibiendo una cuantía especial para apoyo a su discapacidad. Además, el equipo Erasmus+ está organizando posibles movilidades para realizar cursos en otros países europeos.

Por otro lado, las profesoras Mónica Gómez Prado y Carmela García Cuasante realizarán una actividad de aprendizaje por observación en la Universidad de Vilna (Lituania).

Una vez realizadas las movilidades del profesorado, se realizará una formación en cascada para que todo el profesorado del centro pueda conocer las buenas prácticas observadas en los centros de acogida e implementarlas en su labor docente.

Además, planeamos realizar una movilidad con alumnado mayor de 60 años a la Universidad de la Experiencia de Vilna en abril de 2026. También estamos trabajando para organizar una movilidad con alumnado a los centros de Piamonte cuyas profesoras nos visitaron en mayo de 2025.

#### **4. COMISIÓN ERASMUS +**

La comisión Erasmus+ del centro, que ha sido la encargada de la preparación y redacción de los proyectos, de la búsqueda de socios e informar al claustro y al consejo escolar, será la responsable de la coordinación y seguimiento de las actividades de movilidad. Reunidas esta comisión y el equipo directivo, se tomó la decisión de nombrar a la jefa de estudios adjunta, D. Vanessa García, como coordinadora y responsable de la supervisión y seguimiento de las actividades. Forman parte además de la comisión el Director D. Miguel Ángel Belver, el jefe de estudios adjunto TIC, D. Rubén del Rey, la jefa del departamento de francés, Dª Mónica Gómez y el profesor de inglés D. Emiliano Chamorro. Esta comisión, asumirá las tareas de preparación y apoyo en las actividades, supervisión de los resultados obtenidos, consecución de los objetivos de las actividades, reconocimiento de los resultados de aprendizaje y difusión de las experiencias entre los miembros de la comunidad educativa. La coordinadora Erasmus+, junto con el secretario del centro, responsable de la cuenta de gestión del centro, supervisarán los estándares de calidad en relación con la gestión de las actividades de movilidad. La dirección del centro tendrá acceso a toda la información referida al ámbito de la gestión a través de la coordinadora Erasmus+ y con ayuda de carpetas colaborativas en la cuenta drive del centro. Al finalizar el proyecto, la comisión Erasmus+ realizará una evaluación final de todos los aspectos del proyecto.

Además, como se ha detallado en el Plan de Formación del Centro, sigue realizándose un grupo de trabajo llamado “Internacionalización y digitalización a través de Erasmus+” para desarrollar el proyecto en nuestro centro. En este grupo de trabajo participan no sólo los integrantes de la Comisión Erasmus + sino también las profesoras Dª Adela Prieto y Dª Ángela Álvarez (profesoras de francés) y Dª Eva Fernández, Dª Cristina Sánchez, Dª Esmeralda Serrano y Dª Esther Casares (profesoras de inglés), Dª Cristina López (profesora de español) y Dª Eva Strasser (profesora de alemán), que también desean colaborar en el proyecto.

## ANEXO VI

### PLAN DIGITAL



CÓDIGO DE CENTRO	37008667
DENOMINACIÓN	ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE SALAMANCA
LOCALIDAD	SALAMANCA
PROVINCIA	SALAMANCA
CURSO ESCOLAR	2025/26

Programa financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR).

Programa financiado por la Unión Europea en el marco de dicho Mecanismo.



Financiado por la Unión Europea  
NextGenerationEU

## Índice

<b>1.</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	151
<b>1.1.</b>	<b>Contexto socioeducativo .....</b>	151
<b>1.2.</b>	<b>Justificación y propósitos del Plan. ....</b>	154
<b>2.</b>	<b>MARCO CONTEXTUAL .....</b>	154
<b>2.1.</b>	<b>Análisis de la situación del centro .....</b>	154
<b>2.2.</b>	<b>Objetivos del Plan de acción.....</b>	158
<b>2.3.</b>	<b>Tareas de temporalización del Plan. ....</b>	160
<b>2.4.</b>	<b>Estrategias y procesos para la difusión y dinamización del Plan. ....</b>	162
<b>3.</b>	<b>LÍNEAS DE ACTUACIÓN.....</b>	162
<b>3.1.</b>	<b>Organización, gestión y liderazgo .....</b>	168
<b>3.2.</b>	<b>Prácticas de enseñanza y aprendizaje .....</b>	177
<b>3.3.</b>	<b>Desarrollo profesional.....</b>	178
<b>3.4.</b>	<b>Procesos de evaluación. ....</b>	181
<b>3.5.</b>	<b>Contenidos y currículos .....</b>	184
<b>3.6.</b>	<b>Colaboración, trabajo en red e interacción social .....</b>	188
<b>3.7.</b>	<b>Infraestructura .....</b>	193
<b>3.8.</b>	<b>Seguridad y confianza digital .....</b>	194
<b>4.</b>	<b>EVALUACIÓN .....</b>	197
<b>4.1.</b>	<b>Seguimiento y diagnóstico .....</b>	197
<b>4.2.</b>	<b>Evaluación del Plan. ....</b>	197
<b>4.3.</b>	<b>Propuestas de mejora y procesos de actualización. ....</b>	200

## ESTRUCTURA DEL PLAN DIGITAL CoDiCe TIC

El Plan Digital CoDiCe TIC es un documento de centro que tiene dos intencionalidades: describir la situación funcional y organizativa del centro y definir un proyecto de acción.

Los centros participantes en el proceso de certificación «CoDiCe TIC» deben entregar al equipotécnico el Plan Digital de su centro, actualizado y adaptado a la normativa vigente.

### 1. INTRODUCCIÓN

#### 1.1. Contexto socioeducativo.

La Escuela Oficial de Idiomas de Salamanca junto con las Secciones de Béjar, Ciudad Rodrigo y Santa Marta, somos los únicos centros oficiales de enseñanza de idiomas en la provincia dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León. En la actualidad ofrecemos una enseñanza especializada de 6 idiomas: alemán, español, francés, inglés, italiano y portugués. Disponemos de una plantilla total de 46 profesores que dan clase a 2.700 alumnos. El planteamiento educativo de las Escuelas Oficiales de Idiomas es favorecer el acceso al aprendizaje de otras lenguas a todos los ciudadanos, con el fin de facilitar su incorporación a la vida laboral activa y su relación con otras culturas para su desarrollo integral.

El desarrollo continuo y creciente de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) está produciendo transformaciones en las formas de producir, vivir y comunicar. Estamos en una nueva Sociedad de la Información y del Conocimiento, en la que las TIC están presentes en todos los ámbitos económicos y sociales. La adaptación a los cambios es fundamental en este contexto y por este motivo todos tenemos que prepararnos para adquirir nuevas competencias profesionales, personales y sociales.

Esta nueva forma de entender la educación está caracterizada por:

- La adquisición de las competencias digitales básicas, que deben poseer todos los ciudadanos, entre los miembros de la comunidad educativa.

- El aprendizaje a lo largo de toda la vida. Debemos actualizar nuestros conocimientos continuamente para adaptarnos a un entorno en continuo cambio.

- La adquisición de habilidades de autoaprendizaje: aprender a aprender.

- El aprendizaje individual y el aprendizaje colaborativo. La educación ya no está limitada al aula, y los entornos virtuales de aprendizaje facilitan el aprendizaje individual y el colaborativo. Se puede aprender desde cualquier lugar y a cualquier hora.

- La modificación de los roles de profesor y alumno. El profesor se convierte en un facilitador del proceso de enseñanza-aprendizaje y el alumno se debe convertir en un usuario crítico e inteligente de la información, debe aprender a buscar la información y convertirla en conocimiento.

Los rápidos avances tecnológicos han sido acompañados también por modificaciones en la enseñanza y aprendizaje de lenguas. El uso cada vez mayor de las TIC ha cambiado el enfoque de la enseñanza y el aprendizaje de lenguas de una manera beneficiosa, y continuará haciendo lo

mismo con futuras innovaciones tecnológicas. Los beneficios principales de las TIC para el aprendizaje de segundas lenguas son:

- su capacidad de motivación a profesores y alumnos,
- un acceso más inmediato a muestras de lengua auténticas en la lengua meta y a la cultura meta;
- el énfasis en la comunicación y la práctica oral de la lengua a través de la metodología comunicativa. La informática y la realidad virtual que recrea Internet han logrado reproducir en un alto grado las condiciones de uso en ambientes naturales.

La Escuela de Idiomas de Salamanca no ha sido ajena al proceso de transformación producido por la incorporación de las TIC. Desde el año 1990 en que se instalaron los primeros equipos informáticos y el año 1994 en que algunos se conectaron a internet, hasta hoy, hemos usado cada vez más las TIC, las hemos incorporado de manera decidida y hemos adquirido nuevas competencias profesionales y personales.

Nuestro alumnado es un alumnado heterogéneo, en cuanto a la edad, procedencia social, nivel cultural y nacionalidades. Una gran parte de ellos son también estudiantes universitarios, pero también alumnos de enseñanza secundaria y bachillerato, o estudiantes de posgrado, aunque también se encuentran en todos los niveles e idiomas profesionales diversos, amas de casa y desempleados, todos ellos con gran motivación e interés.

Nuestro alumnado es fiel reflejo de nuestra sociedad, en la que los medios tecnológicos han supuesto una transformación cultural y social que afecta a áreas tan importantes como son las relaciones humanas, el mundo laboral, el estudio y el entretenimiento. El ordenador, la conexión a Internet en sus hogares y el teléfono móvil son parte regular de sus vidas y en general poseen una preparación y cualificación media en habilidades y competencias técnicas en el manejo de las TIC.

En cuanto al profesorado, se trata de un cuerpo muy cualificado, dinámico y activo, preocupado por la innovación y la incorporación de las TIC al proceso de enseñanza, que participa regularmente en grupos de trabajo, congresos, seminarios y jornadas, manteniéndose en permanente contacto con las novedades metodológicas de su área. La incorporación de nuevas herramientas, la renovación pedagógica y metodológica, la preparación profesional especializada de los profesores y su interés por una mejora en la formación permanente, hacen de la EOI un centro funcional y dinámico, con vocación de servicio público.

Por otra parte, nuestra comunidad educativa se reparte entre cinco centros distintos de cinco poblaciones relativamente alejadas entre sí. En este contexto el uso de las TIC vertebraliza y permite la interacción entre todos ellos, canalizando la información, mejorando la gestión y contribuyendo a estrechar la vinculación entre todos los miembros de nuestra comunidad educativa.

### **1.2. Justificación y propósitos del Plan.**

La rápida evolución tecnológica en nuestra sociedad plantea nuevos retos para el sistema educativo y hace que sea necesaria la transformación digital de los centros educativos. Convertirnuestra Escuela en una organización educativa digitalmente competente supone un conjunto de actuaciones orientadas a la integración normalizada de las tecnologías digitales en diferentes ámbitos:

- en los procesos de organización, información y comunicación del centro.
- en los procesos de aprendizaje de nuestro alumnado
- en la formación del profesorado.

El objetivo principal del presente plan es impulsar y favorecer el uso de los recursos TIC existentes en la Escuela, fundamentalmente por parte del profesorado y el alumnado en colaboración con los diversos miembros de la comunidad escolar, procurando dar respuestas adecuadas a las necesidades que se vayan detectando, e intentando influir de forma positiva en los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Desde el curso 2013 en que la Escuela redactó el primer Plan TIC, entendemos que el desarrollo de este plan se ha de realizar de forma continua, mejorando y adaptándolo de forma progresiva a los numerosos cambios que el mundo de las TIC sufre constantemente. Toda la comunidad educativa tendrá que renovar sus conocimientos digitales para adecuarlos a la nueva realidad.

1. A comienzos de cada curso, de acuerdo con las propuestas de la memoria realizada en el curso anterior, y con las aportaciones del Claustro y del Consejo Escolar, se diseña y elabora el plan.

Se harán los cambios y ajustes que procedan para una mayor adaptación a la realidad.

2. El plan se aprueba junto con la PGA y resto de planes en el mes de octubre.

3. El seguimiento se hará a lo largo del curso en las distintas reuniones de equipo directivo,departamentos, CCP, Claustro y Consejo Escolar.

4. La evaluación final se realizará en junio con la elaboración de la memoria final.

## **2. MARCO CONTEXTUAL**

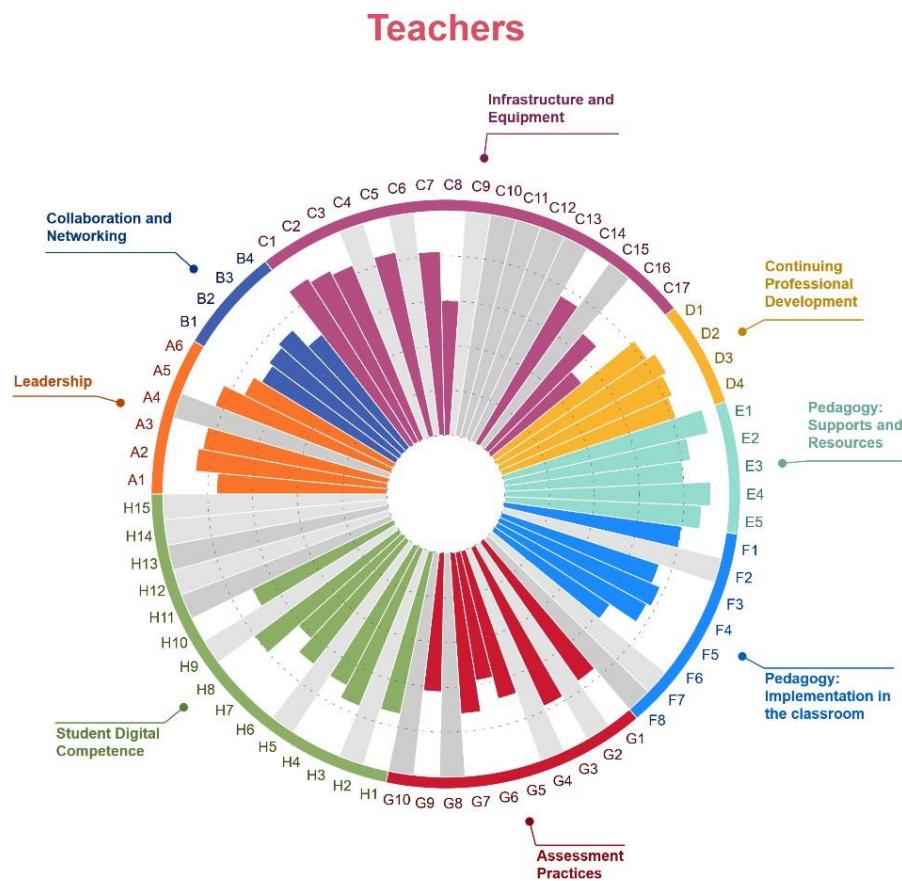
### **2.1. Análisis de la situación del centro:**

- Autorreflexión: integración de tecnologías en los procesos de centro.

En noviembre de 2023 realizamos la autoevaluación SELFIE para centros, con unos resultados en general satisfactorios. Los apartados que mayor nota media obtuvieron fueron: *desarrollo profesional continuo* (4,5), *pedagogía –apoyo y recursos-* (4,5). Por el contrario, el apartado con menor puntuación fue *colaboración y redes* (3,8).

El resto de apartados obtuvieron una puntuación de 4.

Si nos fijamos en las valoraciones de los profesores respecto a aspectos concretos, observamos bajas puntuaciones en colaboración con otros centros, en proyectos curriculares transversales o en proporcionar retroalimentación entre alumnos. En el lado contrario aparece la infraestructura y redes así como el liderazgo, que reciben una puntuación alta.



- Autorreflexión: capacidad digital docente. En febrero de 2023 realizamos la autorreflexión *Selfie for teachers*, explicando en el claustro del día 10 de febrero el marco europeo de competencia digital docente.

- Análisis interno, debilidades y fortalezas según el análisis DAFO:

**DAFO:** Plan digital EOI Salamanca 2022\_23

**Descripción del DAFO:** Análisis de la EOISA para la elaboración del Plan Digital 2022\_23

**Matriz de factores**

Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> <li> Desigualdad de recursos y herramientas entre el alumnado</li> <li> Indefinición de criterios sobre el nivel de competencia digital que debe alcanzar el alumnado</li> <li> Nivel heterogéneo en la competencia digital del alumnado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Escasez de tiempo en el profesorado para la formación e innovación docente.</li> <li> Factor de seguridad en las redes y protección de datos.</li> <li> Desarrollo e innovación constante de equipos, programas y herramientas.</li> </ul>
Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> <li> Centro con espacios y recursos suficientes para favorecer la implementación del Plan Digital</li> <li> Motivación de gran parte del profesorado en cuanto a formación digital</li> <li> Utilizar los conocimientos de los más expertos en beneficio de todos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Solicitud de más recursos y herramientas para renovar la infraestructura digital del centro</li> <li> Contribuir a reducir la brecha digital entre el alumnado de más edad</li> <li> Oportunidad de aprendizajes innovadores y actualización metodológica entre el profesorado</li> <li> Participación en proyectos y en redes educativas que ayuden a dar más visibilidad al centro</li> </ul>

La realización de todos estos análisis internos permite reflejar la realidad específica y actual del centro:

- Infraestructura tecnológica del centro.

Según los análisis SELFIE hechos en los dos últimos años, la percepción del claustro valora muy positivamente los recursos digitales de los que dispone el centro. Las aulas están equipadas con conexión a internet, ordenador, proyector, equipo de sonido y en la mayoría de los casos con pizarra digital interactiva. En estos momentos estamos instalando y renovando estas PDI, de modo que todas las aulas dispongan de la última tecnología. El centro cuenta además con un aula multimedia, que tiene un uso combinado: aula de autoaprendizaje (dos días a la semana) y aula de clase equipada con doce puestos para creación de materiales digitales por parte de los alumnos. El resto de las dependencias también están equipadas con ordenadores y conexión a internet (red y wifi) para uso común de profesorado y personal de secretaría. Por su parte, las secciones de Béjar, Ciudad Rodrigo, Peñaranda y Santa Marta disponen asimismo en las aulas de ordenador, conexión a internet, proyector y PDI.

- Actitud del profesorado para el uso de las TIC.

Según la encuesta SELFIE, el profesorado participa en programas de desarrollo profesional vinculados a las herramientas digitales y el grado de

colaboración dentro del centro es alto entre los profesores. Es decir, la actitud es receptiva hacia el uso de las TIC, pero hay una referencia generalizada a la falta de tiempo para implementar nuevas técnicas, dar retroalimentación al alumno y cooperar digitalmente entre los distintos sectores educativos. Por último, más del 70% de los profesores emplea las TIC en un porcentaje superior al 60% del tiempo de su práctica docente en el aula, lo que demuestra un alto grado de implicación en el uso de TIC en el aula.

- Cauces formativos para la mejora de la competencia digital docente.

El Plan de Formación en centros que desarrolla la EOI Salamanca desde el año 2007 tiene como uno de sus objetivos principales proporcionar al profesorado la formación necesaria para incorporar las TIC a la actividad docente. Los resultados obtenidos y la buena recepción entre el profesorado convierten esta formación en uno de los principales cauces formativos de nuestro profesorado. El plan actual sigue contemplando la formación en TIC como uno de sus ejes principales.

- Participación del profesorado en los procesos de formación y actualización metodológica de las TIC.

El profesorado participa a través de encuestas de inicio de curso para detectar las necesidades de formación y como ponentes en cursos y grupos de trabajo donde se realizan intercambios de buenas prácticas entre miembros del claustro. Del mismo modo, este curso se ha puesto en marcha una comisión para elaborar un plan de desarrollo europeo con vistas a solicitar un proyecto Erasmus+. Uno de los objetivos principales del proyecto será la transformación e innovación digital de nuestras enseñanzas. Toda la comunidad educativa se verá beneficiada en términos de formación, innovación, desarrollo profesional e integración curricular. Por otro lado, los profesores tutores de los alumnos del practicum MUPES imparten seminarios docentes al comienzo de las prácticas en los que se abordan los recursos TIC empleados en la enseñanza de idiomas y de forma más concreta en nuestro centro. Estos seminarios de formación en TIC están coordinados por el equipo directivo, están disponibles para todos los alumnos del practicum de nuestro centro y la oferta es tanto presencial como online.

- Diferentes niveles de competencia digital del docente y del alumnado.

Un 50% de los profesores señala en la encuesta SELFIE que la baja competencia digital de los alumnos puede ser un factor destacable en el uso de herramientas digitales en clase.

En este sentido, cabe señalar que en algunos casos los alumnos no disponen de conocimientos o de recursos suficientes para alcanzar una competencia digital suficiente. Nos referimos a personas que, debido a su edad, a su situación laboral o

otros factores (inmigrantes, refugiados), se han desvinculado del ámbito educativo y para las que se hace necesario un proceso de alfabetización digital de modo que alcancen un grado pleno de ciudadanía.

○ Trabajo colaborativo a través de las tecnologías para enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje. Los departamentos y equipos didácticas utilizan las herramientas puestas a disposición por la Consejería (Teams, Moodle) para fomentar y facilitar el trabajo colaborativo, creando carpetas

compartidas con recursos y materiales. Por otro lado, en la página web cada departamento dispone de un apartado, con diferentes recursos online para el aprendizaje autónomo en esa lengua.

○ Oferta de desarrollo profesional en el uso de las tecnologías educativas. Además de los cursos ofrecidos por el CFIE de Salamanca, por el CFIE de Idiomas de la Junta y por el INTEF del Ministerio de Educación, la EOI de Salamanca ofrece a sus docentes un plan de formación anual que insiste en el desarrollo de la competencia digital de toda la comunidad educativa. En el curso actual 2025-26 se desarrollarán las siguientes cuatro actividades formativas: "La Oratoria y su aplicación en el aula", "Aplicaciones digitales en el aula: IA y Radio" e "Inclusión, internacionalización y digitalización a través de Erasmus+ (III)".

## 2.2. Objetivos del Plan de acción.

- Objetivos de dimensión educativa.

Logros y metas relativos a los procesos de enseñanza y aprendizaje, contenido y currículos, los procesos de evaluación y la organización didáctica y metodológica de los recursos y servicios digitales para el aprendizaje y la confianza digital.

- Promover metodologías innovadoras en el proceso de enseñanza-aprendizaje, por ejemplo, flipped classroom, gamificación, etc.

- Fomentar entre el profesorado la utilización de servicios de internet (plataformas, blogs, aulas virtuales, repositorios, etc.) que permiten la participación, la interacción y la colaboración de los alumnos.

- Mejorar la competencia digital del alumnado utilizando diversas estrategias y recursos de manera transversal, promoviendo la creatividad y el diseño de materiales por parte de los alumnos, por ejemplo, creación de videos o podcasts, mapas conceptuales digitales, etc.

- Fomentar el empleo de las TIC en la evaluación (pruebas de clasificación, etc), proponiendo esquemas de coevaluación y autoevaluación mediante el uso de herramientas digitales (por ejemplo, el e-portfolio).

- Fomentar el uso de herramientas TIC entre los alumnos, a través de entornos virtuales de aprendizaje, herramientas de autoevaluación y de cooperación con otros alumnos.

- Potenciar y desarrollar sistemas de tutoría virtual coordinados entre las distintas áreas del centro y evaluables por el alumnado.

- Intercambiar experiencias, conocimientos, actividades entre alumnado y/o

- profesorado de otros centros, por ejemplo, participando en asociaciones de aprendizaje, programa “Escuelas Amigas”, proyectos Erasmus+, intercambios virtuales, proyectos eTwinning.

- Potenciar la seguridad digital en el alumnado a través de la creación de unidades didácticas en cada idioma sobre determinados aspectos de la seguridad en redes, la netiqueta y las noticias falsas.

- Integrar en las programaciones el desarrollo y la evaluación de la competencia digital del alumno, estableciendo descriptores y logros para cada uno de los niveles (ver pág 187).

■ Objetivos de dimensión organizativa:

Logros y metas vinculados con la gestión y organización del centro educativo, prácticas de liderazgo y gobernanza, el desarrollo profesional y la colaboración, trabajo en red e interacción social.

- Mejorar los mecanismos de comunicación en todo el entorno educativo, creando un plan de comunicación basado en herramientas digitales que favorezca la coordinación entre áreas, secciones, departamentos, niveles educativos y órganos directivos, creando asimismo un código de conducta que promueva la seguridad, la ética y la salud en el uso de las TIC.

- Promover el uso de las TIC en la gestión del centro y en los procesos administrativos, flexibilizando horarios y espacios, así como favoreciendo la atención telemática a los alumnos.

- Fomentar el uso de los medios corporativos (OneDrive, Moodle, correo, Teams) para la coordinación y el trabajo colaborativo de departamentos, comisiones y centros de Castilla y León, por ejemplo, en la elaboración de exámenes (departamentos didácticos, comisión PUC), en la elaboración de planes o proyectos (por ejemplo, Erasmus+), o a través de repositorios accesibles a todo el profesorado (materiales de enseñanza, documentos del centro, guías informativas, normativa).

- Promover el uso de la página web como medio ágil y eficaz de información y comunicación de toda la comunidad educativa: información académica, admisión de alumnos, plazos de matrícula, trámites, exámenes, cursos, actividades extraescolares, etc.

■ Objetivos de dimensión tecnológica:

Logros y metas con relación a las infraestructuras, tanto físicas como digitales de los centros, y todos los aspectos relacionados con la seguridad y confianza digital.

- Avanzar en la adquisición de materiales docentes digitales (e-books, libros digitales) tanto para el profesorado como para el alumnado (sección digital en la biblioteca).

- Transformar todas las aulas del centro en aulas digitales (pantallas de última generación, acceso a internet) y fomentar su uso didáctico de forma cotidiana en los procesos de enseñanza y aprendizaje.

- Planificar labores de mantenimiento que aseguren el perfecto

funcionamiento de equipos y materiales.

- Proporcionar a alumnos desfavorecidos recursos digitales (portátil, tarjetas de datos) en colaboración con la Junta, incluyendo material de apoyo en casos de alumnos con discapacidad (auditiva, visual).
- Incluir en los planes de formación anuales cursos y charlas sobre seguridad en las redes y confianza digital.

### **2.3. Tareas de temporalización del Plan.**

- **Primer año (2023-24):**

- **Primer trimestre:** constitución de la comisión TIC, presentación al claustro y al consejo escolar del plan TIC y del plan bianual de formación en centros, difusión entre el claustro del Marco Común de Competencia Digital Docente, plan de acogida de nuevos profesores para favorecer el conocimiento y manejo de los recursos TIC del centro, creación de las aulas virtuales y actualización de las carpetas colaborativas, realización de sesiones formativas en el aula para que los alumnos conozcan y utilicen las herramientas digitales, identificación de carencias en la competencia digital de los alumnos, difusión entre las familias de los servicios online del centro con especial énfasis en la seguridad digital, adopción de las recomendaciones que incluyen las guías editadas por la Junta, presentación al claustro del plan de comunicación entre todos los sectores educativos.
- **Segundo trimestre:** puesta en marcha con el alumnado de las nuevas metodologías, implementación de sistemas digitales de gestión, fomento del autoaprendizaje y autoevaluación a través de los recursos alojados en las plataformas del centro, impulso de la participación del claustro en las actividades formativas del centro y de otras instituciones, actualización de carpetas colaborativas y del claustro virtual, seguimiento por parte del equipo directivo del grado de consecución de los objetivos del plan digital.
- **Tercer trimestre:** evaluación anual del plan TIC a través del cuestionario indicado en el punto 4.2., presentación al claustro y consejo escolar del informe de evaluación del plan, que recogerá objetivos alcanzados, problemas observados y propuestas de mejora. Este informe figurará en la memoria final del curso junto a los informes de los departamentos. Realización de una encuesta entre el profesorado sobre las necesidades de formación en el ámbito digital y presentación de conclusiones al claustro, evaluación de la gestión TIC del centro en el ámbito administrativo y de infraestructuras, evaluación a través de la memoria final de los departamentos didácticos de los resultados en competencia digital de los alumnos y propuestas de mejora para el siguiente curso.

- **Segundo año (2024-25):**

- **Primer trimestre:** plan de acogida de nuevos profesores, presentación del plan de formación en la EOI para ese curso, inclusión en las programaciones de las propuestas de mejora del curso anterior, difusión del Marco Común de Competencia Digital Docente, creación de las aulas virtuales y actualización de las carpetas colaborativas, realización de sesiones formativas en el aula para que los alumnos conozcan y utilicen las herramientas digitales, identificación de carencias en la competencia digital de los alumnos, difusión entre las familias de los servicios online del centro, adopción de las recomendaciones sobre seguridad digital, presentación al claustro del plan de

- **Segundo trimestre:** desarrollo de las metodologías digitales en la práctica docente, fomento del autoaprendizaje y autoevaluación a través de los recursos alojados en las plataformas del centro, impulso de la participación del claustro en las actividades formativas del centro y de otras instituciones, actualización de carpetas colaborativas y del claustro virtual, seguimiento por parte del equipo directivo del grado de consecución de los objetivos del plan digital.
- **Tercer trimestre:** evaluación anual del plan TIC a través del cuestionario indicado en el punto 4.2., presentación al claustro y consejo escolar del informe de evaluación del plan, que recogerá objetivos alcanzados, problemas observados y propuestas de mejora. Este informe figurará en la memoria final del curso junto a los informes de los departamentos. Realización de una encuesta entre el profesorado sobre las necesidades de formación en el ámbito digital y presentación de conclusiones al claustro, evaluación de la gestión TIC del centro en el ámbito administrativo y de infraestructuras, evaluación a través de la memoria final de los departamentos didácticos de los resultados en competencia digital de los alumnos y propuestas de mejora para el siguiente curso, elaboración del plan de formación en centros para los dos siguientes años.

- **Tercer año (2025-26):**

- **Primer trimestre:** plan de acogida de nuevos profesores, presentación del plan bianual de formación, inclusión en las programaciones de las propuestas de mejora del curso anterior, difusión del Marco Común de Competencia Digital Docente, creación de las aulas virtuales y actualización de las carpetas colaborativas, realización de sesiones formativas en el aula para que los alumnos conozcan y utilicen las herramientas digitales, identificación de carencias en la competencia digital de los alumnos, difusión entre las familias de los servicios online del centro, adopción de las recomendaciones sobre seguridad y confianza digital, presentación del plan de comunicación.
- **Segundo trimestre:** desarrollo de las metodologías digitales en la práctica docente, fomento del autoaprendizaje y autoevaluación a través de los recursos alojados en las plataformas del centro, impulso de la participación del claustro en las actividades formativas del centro y de otras instituciones, actualización de carpetas colaborativas y del claustro virtual, seguimiento por parte del equipo directivo del grado de consecución de los objetivos del plan digital.
- **Tercer trimestre:** evaluación anual del plan TIC a través del cuestionario indicado en el punto 4.2., presentación al claustro y consejo escolar del informe de evaluación del plan, que recogerá objetivos alcanzados, problemas observados y propuestas de mejora. Este informe figurará en la memoria final del curso junto a los informes de los departamentos. Realización de una encuesta entre el profesorado sobre las necesidades de formación en el ámbito digital y presentación de conclusiones al claustro, evaluación de la gestión TIC del centro en el ámbito administrativo y de infraestructuras, evaluación a través de la memoria final de los departamentos didácticos de los resultados en competencia digital de los alumnos y propuestas de mejora para el siguiente curso.

- **Cuarto año (2026-27):**

- **Primer trimestre:** plan de acogida de nuevos profesores, presentación del plan de formación en la EOI para ese curso, inclusión en las programaciones de las



Financiado por la Unión Europea  
NextGenerationEU

- actualización de las carpetas colaborativas, realización de sesiones formativas en el aula para que los alumnos conozcan y utilicen las herramientas digitales, identificación de carencias en la competencia digital de los alumnos, difusión entre las familias de los servicios online del centro, adopción de las recomendaciones sobre seguridad y confianza digital, presentación al claustro del plan de comunicación.
- **Segundo trimestre:** desarrollo de las metodologías digitales en la práctica docente, fomento del autoaprendizaje y autoevaluación a través de los recursos alojados en las plataformas del centro, impulso de la participación del claustro en las actividades formativas del centro y de otras instituciones, actualización de carpetas colaborativas y del claustro virtual, seguimiento por parte del equipo directivo del grado de consecución de los objetivos del plan digital.
  - **Tercer trimestre:** evaluación anual del plan TIC a través del cuestionario indicado en el punto 4.2., presentación al claustro y consejo escolar del informe de evaluación del plan, que recogerá objetivos alcanzados, problemas observados y propuestas de mejora. Este informe figurará en la memoria final del curso junto a los informes de los departamentos. Realización de una encuesta entre el profesorado sobre las necesidades de formación en el ámbito digital y presentación de conclusiones al claustro, evaluación de la gestión TIC del centro en el ámbito administrativo y de infraestructuras, evaluación a través de la memoria final de los departamentos didácticos de los resultados en competencia digital de los alumnos y propuestas de mejora para el siguiente curso.

#### **2.4. Estrategias y procesos para la difusión y dinamización del Plan.**

- Publicación del Plan en la Web del centro y difusión de este a través de las redes sociales.
- Aprobación y conocimiento del Plan (por parte del claustro y del consejo escolar).
- Realización de actividades de acogida para profesorado, alumnado y familias, incluyendo el plan inicial de acogida de nuevos profesores, la jornada de información a padres y tutores de alumnos menores y las actividades en clase durante el inicio de curso para promover entre los alumnos el uso activo de las plataformas educativas del centro.
- Informar al resto de la comunidad educativa de los proyectos de innovación educativa desarrollados en el centro.

### **3. LÍNEAS DE ACTUACIÓN**

Situación actual del centro en la integración de las TIC en las diferentes áreas de actuación.

#### **3.1. Organización, gestión y liderazgo.**

- Funciones, tareas, responsabilidades y líneas de actuación:
  - Comisión TIC. Relación nominal de sus integrantes. Organización, funciones y tareas:
    - Coordinador TIC: Miguel Ángel Belver.
    - Responsable de medios digitales: Rubén del Rey.
    - Responsable de infraestructuras y seguridad digital del centro: Juan Moreno.
    - Responsable de formación: Elsa Fuentes

1. Estudiar los criterios organizativos de tipo tecnológico y educativo requeridos para la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en el centro educativo, con el apoyo de las comisiones provinciales y regionales.
2. Impulsar el desarrollo de acciones organizativas relativas a la utilización de los equipos informáticos del centro y de las redes del centro educativo.
3. Recopilar y organizar la información relativa a la integración de las tecnologías de la información y la comunicación.
4. Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro.
5. Orientar al profesorado implicado en la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en la programación de aula.
6. Seleccionar recursos útiles para el desarrollo de los objetivos y proyectos del centro.
7. Realizar el análisis de necesidades del centro relacionadas con las TIC.
8. Diseñar actuaciones de información a familias, al alumnado y al profesorado.
9. Canalizar el flujo informativo entre la Comisión Códice TIC provincial y el centro.
10. Elaborar y coordinar los planes de formación del centro en lo referente al empleo de las TIC por parte del profesorado.
11. Elaborar un Plan TIC de centro que se integrará en el proyecto educativo del centro.

- El Plan Digital CoDiCe TIC en relación con los documentos y planes institucionales

**- Proyecto Educativo (PE):**

incluye entre las señas de identidad pedagógicas que definen nuestra Escuela:

- Fomentar la adquisición de las competencias digitales básicas, que deben poseer todos los ciudadanos, entre los miembros de la comunidad educativa.
- Aprovechar el potencial que tienen las TIC integrándolas en el aula y en otros ámbitos de la vida académica.
- Dinamizar el uso de la biblioteca, del aula multimedia y de las aulas virtuales como recursos educativos que favorecen la competencia para aprender a aprender y la autonomía e iniciativa personal.

**- Proyecto Curricular (PC):**

- hace referencia a la integración de las TIC en los apartados 11.2 Tutoría virtual y 11.3 Portfolio electrónico,
- recoge en el apartado 8, Plan de formación del profesorado, el objetivo de que éste complete la formación en TIC que nos permita rentabilizar al máximo los medios a nuestra disposición y así favorecer la motivación del alumno por la lengua objeto de estudio,
- los apartados 3.3 Actividades y tareas de aprendizaje y 3.5 Orientaciones metodológicas incluyen una mención clara a la integración de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) como instrumentos para:
  - diversificar y hacer más atractivas las actividades desarrolladas en clase o demandadas por el aprendizaje autónomo,
  - acrecentar la exposición del alumno a la lengua auténtica,
  - actualizar el elenco de materiales de enseñanza, aprendizaje y autoaprendizaje,
  - contribuir al desarrollo de la competencia digital, que se encuentra entre las competencias básicas que deben poseer los ciudadanos. (PGA, pág. 96).

**-Programación General Anual (PGA):**

-El equipo directivo promueve en esta Escuela la integración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el aula como recurso metodológico eficaz para llevar a cabo las tareas de enseñanza y aprendizaje. Este Plan Digital CoDiCe TIC está incluido en la PGA y aprobado por el Consejo Escolar del centro.

**- Programaciones Didácticas (PD):**

Incluyen orientaciones didácticas para la adquisición de la competencia digital y se remiten a los planes de integración de las TIC y de digitalización del centro. Señalan además en los apartados dedicados a la metodología el papel relevante que tienen las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje y recogen las actuaciones a llevar a cabo con el fin de potenciar su utilización como recurso esencial en dicho proceso.

**- Reglamento de Régimen Interno (RRI):**

Funciones de la Comisión TIC: Priorizar la integración de las TIC en el proceso de enseñanza- aprendizaje y en la vida del centro con el fin de construir una competencia tecnológica lo más amplia posible. Promover el uso adecuado de las redes sociales, las comunicaciones digitales, la seguridad y la confianza digital entre la comunidad educativa.

Las líneas de trabajo estarán centradas en dos aspectos: la página web y los recursos TIC disponibles.

**- Página web:**

- Fomentar el uso de la página web del centro como herramienta informativa y divulgar las diferentes utilidades albergadas en la misma para que puedan ser usadas como fuente de conocimiento formal y no formal.
- Mantener actualizados, en colaboración con jefatura de estudios, departamentos y con el personal de administración, los contenidos albergados en la página.

**Recursos TIC:**

- Promover la integración de las TIC en el desarrollo de la actividad docente programando sesiones para que el profesorado se familiarice con el funcionamiento de las diferentes aplicaciones técnicas de los laboratorios y de las pizarras digitales.
- Asesorar al profesorado en el manejo del programa de gestión de alumnos y en la resolución de dudas que puntualmente puedan surgir.
- Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro, así como velar por su cumplimiento.
- Gestionar las posibles incidencias técnicas, tanto de software como de hardware, que se produzcan en los equipos informáticos.
- Promover la formación del profesorado en el uso de las TIC (PGA, pág. 144).

**- Plan de Convivencia (PC):**

Asimismo, en los casos, con especial atención a los de posible ciberacoso, cuyas características hagan necesaria la comunicación a instancias externas al centro se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo en lo relativo a la coordinación interinstitucional. Implementación de medidas educativas: Aunque no se confirme la existencia de acoso escolar, es una buena oportunidad para que el centro lleve a cabo las actuaciones de carácter preventivo, dirigidas a la sensibilización, concienciación, mentalización y formación en la lucha contra el acoso escolar, y cualesquiera otras que contribuyan a mejorar el éxito del proceso educativo del alumnado (PGA, pág. 133).

**- Plan de Acogida:**

La comisión TIC del centro organizará una o varias sesiones al comienzo del curso encaminadas a integrar y dar apoyo al profesorado de reciente incorporación en el uso de las TIC y su adaptación al

aula. El profesor tutor informará al alumno sobre el uso adecuado de las TIC para los procesos educativos y administrativos. (PGA, pág. 27).

- **Plan de Formación del centro 2025-2026:**

- ▣ Grupo de Trabajo 'La Oratoria', Grupo de Trabajo 'Aplicaciones Digitales en el Aula: IA y Radio' y Grupo de Trabajo: "Internacionalización y Digitalización a través de Erasmus+ (III)"
- **Integración de las TIC en los procesos administrativos y educativos en el centro: gestión, organización, acciones y evaluación.**

Este apartado consiste en explicar cómo desde los equipos directivos se integran las TIC para la gestión del centro. Ello incluye:

***Coordinación y planificación del Secretario:***

- La contabilidad del centro es realizada a través del programa GECE2000, conectado permanentemente con la Junta de Castilla y León. Las copias de seguridad se almacenan directamente en los servidores de la JCYL.
- La cuenta de gestión se realiza a través de dicho programa. A través de ésta se confeccionan los presupuestos y se gestiona la base de datos de los proveedores; se realiza también la Declaración Anual de Operaciones con Terceras Personas, cuya presentación ante la Agencia Tributaria se hace modo telemático, ya que el Centro dispone de Un Certificado Digital de Usuario.
- A través de la página de Junta de Castilla y León el centro dispone de un correo electrónico corporativo y de las herramientas Office 365 que facilita la comunicación y la cooperación con la Dirección Provincial y con Valladolid. A través de la misma página el centro dispone de la posibilidad de ser asesorado a través de conexiones por control remoto en aquellos temas (informáticos, económicos, etc.) en los que necesite algún tipo de ayuda. Las actualizaciones de programas se llevan a cabo desde la misma página. El centro dispone de la utilidad (STILUS) que permite tener un entorno único de trabajo para las aplicaciones web de gestión con las que tiene que trabajar el centro. A ella se accede desde el portal de Educación. Permite, además, gestionar las credenciales del personal del centro, tanto docente como no docente.
- La comunicación oficial entre el centro y la dirección provincial se hace a través del sistema de notificaciones HERMES, que garantiza la seguridad y confidencialidad de la correspondencia electrónica.
- El inventario del centro y de las secciones se hace con ayuda de páginas de Excel.
- Por otro lado, el Secretario es el encargado de
  - gestionar la adquisición del equipamiento tecnológico
  - dar de baja los equipos obsoletos y su reciclado posterior
  - gestionar las conexiones a internet y las configuraciones de las redes wifi



Financiado por la Unión Europea  
NextGenerationEU

### **Coordinación y planificación del Jefe de Estudios Adjunto encargado de medios tecnológicos:**

- La gestión académica se hace a través del programa CODEX (VALERIA / NEREA). Es un programa que cubre las necesidades de gestión del Centro. En general, sus grandes ventajas son que gestiona de manera rápida toda la información generada por los alumnos de la Escuela (los datos personales, económicos y de los padres, y el historial académico de cada alumno, reflejando todas sus incidencias de traslados, anulaciones, etc.); permite la exportación directa a programas como Word, Excel y puede generar los informes directamente en formato PDF; y cuenta con utilidades que generan ficheros de captura de datos para que los profesores puedan introducir calificaciones y faltas.
- Los procesos que contempla son:
  - Gestión de datos de alumnado: personales, familiares, bancarios, académicos, traslados de expediente, etc.
  - Gestión de datos de profesores con información personal, historiales y académicos, disponibilidad de horarios, etc.
  - Procesos de preinscripción.
  - Control de capacidad de aulas
  - Disponibilidad de profesores
  - Asignación de tasas y generación de recibos
  - Cambios de Grupos.
  - Cargas de notas de destrezas en cada evaluación
  - Carga de evaluaciones y notas finales
  - Faltas de asistencia.
  - Carga de situaciones especiales de matrícula
  - Gestión de Títulos.
  - Gestión y Control de Tasas. Resguardos para paguen en cajero automático con código de barras. Procesos para controlar los impagos de tasas de segundos plazos, etc.
  - Exportación de datos a otros formatos programas como Excel, Word, Access, PDF, etc.
  - Captura de datos vía Internet de las preinscripciones. La entrada de los datos de preinscripciones la puede hacer el propio alumno online, con lo que el Centro se ahorra la introducción manual de los mismos.
  - Envío de notificaciones a través del e-mail a alumnos y a profesores.
  - Consulta restringida de las notas en Internet gestionada automáticamente por cada Centro.
  - Todos los listados son personalizables por el usuario y pueden incluso exportarse a Word y generar ficheros en formato PDF.
  - Procesos de matriculación (desde el curso 20-21).
  - Procesos de evaluación online (desde el curso 19-20 con las Pruebas de Clasificación de inglés y de portugués).
- Cada profesor/a gestiona los datos generados por CODEX arriba mencionados a través de la aplicación NEREA, fundamentalmente la introducción de faltas mensuales, las notas de las evaluaciones. También permite la comunicación profesorado - alumnado para el intercambio de ficheros de todo tipo (texto, audio, video, etc.). El Jefe de Estudios Adjunto, con la ayuda de la aplicación VALERIA, trasvaza los datos desde y hasta CODEX relativos a las faltas mensuales, las notas de destrezas de cada evaluación, los cambios de grupos del alumnado, etc.

- Probablemente el proceso académico-administrativo más importante es la generación por parte de CODEX de las Actas oficiales de la Escuela a partir de los datos introducidos individualmente por cada profesor en la aplicación Nerea.
- Por otro lado, el Jefe de Estudios Adjunto de medios informáticos gestiona:
  - la supervisión de las necesidades de equipamiento de aulas y demás dependencias.
  - las actuaciones de mantenimiento necesarias para el correcto funcionamiento de los aparatos.
  - los criterios de acceso, instrucciones de uso y responsabilidades de todo el equipamiento TIC de la Escuela.

#### ***Coordinación y planificación de la Jefa de Estudios:***

- El establecimiento de canales de comunicación entre alumnos y profesores.
- La formación digital de los alumnos necesaria para la utilización de las herramientas digitales elegidas por el profesorado.
- El establecimiento de canales de comunicación entre los miembros del claustro.
- El establecimiento de canales de comunicación a través de la página web con la comunidad educativa.
- La implantación de aulas virtuales en todos los grupos de la Escuela por parte del profesorado.
- El establecimiento de carpetas colaborativas, en cada uno de los departamentos y por cada uno de los niveles, para que los profesores almacenen recursos y materiales didácticos que puedan ser usados en la docencia online por los demás profesores, y donde se almacenarán pruebas de evaluación (de clasificación, de inicio, de progreso, de promoción) para tener un repositorio de este tipo de materiales.
- Realización de trámites online referidos a la gestión de Jefatura de Estudios.

#### ***Coordinación y planificación de los Jefes de Estudios adjuntos que forman la Comisión TIC:***

- la formación del profesorado de reciente incorporación en el uso de las TIC.
- las comunicaciones de la Escuela a través de las redes sociales.
- la administración de las aulas virtuales Moodle.
- la gestión y digitalización de la biblioteca a través del programa Abies.
- el diseño y la actualización de la página web de la Escuela en colaboración con la profesora webmaster.
- el plan de formación del claustro de profesores en competencia digital y en metodologías de enseñanza a distancia, en colaboración con la profesora representante del CFIE en el centro.

– Respecto a los **procesos de evaluación**: Hay establecido un formulario para compartir con el claustro al finalizar el curso que permite la autoevaluación referida a los procesos de gestión del centro. Se adjunta el modelo:

(1-Nada de acuerdo, 2- poco de acuerdo 3- Suficiente 4- De acuerdo, 5- muy favorable)

Indicadores	1	2	3	4	5
Las funciones, tareas y temporalización de los responsables de las TIC son adecuadas.					
El diseño, las funciones y la temporalidad de la comisión TIC funcionan correctamente.					
Las herramientas para la gestión del centro se adecuan a las necesidades y sirven para resolver los problemas del centro.					
Los canales digitales de comunicación entre las distintas áreas del centro son adecuados y permiten resolver los problemas que surgen.					

- Propuestas de innovación y mejora:
  - Acciones (numerar cada una de ellas):
    - Medidas.
    - Estrategia de desarrollo.
    - Responsable.
    - Temporalización.

3.1. Organización, gestión y liderazgo			
Medidas	Estrategia de desarrollo	Temporalización	Responsable
Introducir en las programaciones didácticas de los departamentos el empleo metodológico de las TIC y criterios para su evaluación.	La CCP velará por la inclusión en las programaciones de objetivos y actividades con criterios consensuados.	Septiembre y octubre de 2023, 2024, 2025 y 2026.	CCP.
Proponer a los departamentos el uso sistemático de las TIC para los procesos de evaluación del alumno.	La CCP establecerá el procedimiento y las herramientas que deberán utilizarse.	Primer trimestre de 2023, 2024, 2025 y 2026.	CCP.
Evaluar y revisar los consensos establecidos.	Al menos dos veces al año la CCP evaluará la aplicación del currículo TIC consensuado, sugiriendo los cambios necesarios.	Segundo trimestre y final de los cursos 2024, 2025, 2026 y 2027.	CCP, comisión TIC.

Colaborar con la empresa DIAL, encargada del programa de gestión del centro, Códex, para la mejora del mismo.	El personal de secretaría y la comisión TIC informará al equipo directivo y a la empresa de las propuestas de mejora.	Durante todo el curso.	Comisión TIC, equipo directivo.
Mantener, actualizar y renovar el equipamiento tecnológico.	Realizar propuestas de mejora en la CCP.	Primer trimestre.	Comisión TIC.
Realizar la evaluación interna anual de la implantación de las TIC en nuestro centro. Presentación de resultados al claustro.	La comisión TIC elabora y administra la encuesta de valoración y presenta las conclusiones.	Final de curso 2024, 2025, 2026 y 2027.	Comisión TIC.
Realizar una vez al año la evaluación externa SELFIE en el centro.	Se informará al claustro y los profesores a los alumnos.	Tercer trimestre.	Equipo directivo, comisión TIC.

### 3.2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje.

- Proceso de integración didáctica de las TIC.
  - *Como objeto de aprendizaje: conocer, utilizar y comprender con las TIC.*  
En la Programación General Anual se incluye este Plan CoDiCe TIC.
  - *Como entorno de aprendizaje: definir ambientes utilizando las TIC.*  
Existe una coordinación y secuenciación que establece la CCP para todos los departamentos, según viene establecida en la PGA. Por otro lado, el plan de formación de centro genera nuevas metodologías que se incluyen en la programación de los departamentos, y desde el equipo directivo se hace hincapiéen utilizar las herramientas digitales que pone a disposición la Consejería de Educación.
  - *Como medio de acceso al aprendizaje: atención a la diversidad, inclusión, equidad e internacionalización.*  
El centro tiene incluido en la Programación General Anual este Plan CoDiCeTIC, que hace referencia a la atención a la diversidad, a la acción tutorial y a la equidad educativa. Los alumnos disponen asimismo de repositorios a nivel de aula y de centro (en la web) con contenidos, actividades y materiales de autoaprendizaje.

También hay dispositivos informáticos para atender a la diversidad (por ejemplo, en el caso con alumnos que presentan alguna discapacidad).

- Criterios y modelos metodológicos y didácticos para la integración de las tecnologías en el aula.
  - *Criterios comunes para el desarrollo de competencias digitales del alumnado en la propuesta curricular y programaciones.*

<b>FORMATO COMÚN DE LAS PROGRAMACIONES</b>
Todas las programaciones tendrán un apartado TIC donde han de concretarse las actuaciones docentes, con el fin de conseguir una estructura uniforme de las programaciones didácticas en cuanto a la inclusión de las TIC.
<b>PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE TIC</b>
<p>Metodologías innovadoras usadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos o procesos TIC utilizados para la actividad docente:           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Para presentar la información: Canva, Genially, Prezi...</li> <li>○ Para elaborar materiales: Kahoot, Padlet, Flipgrid</li> <li>○ Para la implantación y desarrollo de metodologías activas e innovadoras: podcasts, videos.</li> </ul> </li> <li>• Recursos o procesos para que los alumnos usen las TIC y aborden las diferentes áreas que compone la competencia digital:           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Información: Aula virtual, Teams, Nerea.</li> <li>○ Comunicación: Teams y Aula virtual.</li> <li>○ Creación de contenido: Teams, Moodle.</li> <li>○ Seguridad: acceso a través de educacyl y de Nerea.</li> </ul> </li> </ul>
<b>PROCESOS DE EVALUACIÓN TIC</b>
<p>Evaluación del uso de las TIC por parte de los alumnos y evaluación usando TIC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Forma de evaluar trabajos digitales del alumno: a través de rúbricas comunes en todo el centro que deberán incluirse en las programaciones.</li> <li>• Forma de lleva a cabo coevaluaciones y autoevaluaciones, evaluar usando TIC: e-Portfolio, Teams, Kahoot, Forms, Aula Virtual...</li> <li>• Forma de evaluar la competencia digital de los alumnos: se establecen unos objetivos de aprendizaje por niveles (A, B, C), decididos en la CCP, y que se incluyen en forma de tabla en las programaciones.</li> <li>• Forma de comunicar el progreso del aprendizaje mediante herramientas digitales: e-portfolio, tutoría virtual a través de Teams o Moodle, plataforma Nerea.</li> </ul>
<b>OTROS</b>

- PROYECTOS DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN, CONCURSOS:  
Proyectos Erasmus+, eTwinning, concursos de microrrelatos, traducción para jóvenes, etc.
- Forma de usar las TIC para la atención a la diversidad: incluido en el Plan de Atención a la Diversidad.

- *Fomento de metodologías activas.*

El trabajo colaborativo en el ámbito del profesorado y del alumnado se contempla en el proyecto educativo y se integra en los siguientes elementos: Plan de Acogida a profesores y alumnos, Plan de comunicación con las familias, Plan de formación en centro, Plan de atención a la diversidad. Por otro lado, se fomenta la participación del centro en programas de intercambio y de colaboración docente como “Escuelas Amigas”, que agrupa a numerosas EOI de España. Otros proyectos previstos son la creación de *podcasts* en idiomas, participación en concursos de traducción para jóvenes, radio-entrevistas a los asistentes de lenguas, etc.

- *Desarrollo del pensamiento creativo, computacional y crítico.*

Creación de materiales (*podcasts*), sesiones en clase sobre información veraz y *fake news*: análisis de noticias en medios extranjeros, creación de infografías que establezcan criterios de veracidad.

- *Principios, estrategias generales y criterios de flujo de enseñanza-aprendizaje con las TIC.*

- Se fomenta la utilización de las herramientas digitales puestas a disposición por la Consejería: Aula Virtual, Teams, Office 365, Nerea.
- Espacios y tiempos del uso de las TIC: Los profesores tienen a su disposición el aula multimedia los miércoles, jueves y viernes. Para ello han de reservar en el aula virtual las horas que van a ocuparla. En el aula multimedia los alumnos disponen de equipos informáticos, conexión a internet, panel digital, etc, para realizar búsquedas, creación de materiales digitales, presentaciones online, etc. Por otro lado, en el horario semanal de los profesores se incluyen determinadas horas dedicadas a la tutoría virtual, al aula multimedia o al trabajo con el e-Portfolio en las que los alumnos se comunican con ellos y reciben formación y retroalimentación online.

- El centro prevé la utilización de las TIC en situaciones de educación no presencial. Además, se emplean recursos digitales para las evaluaciones del centro como son la herramienta SELFIE o el Modelo de Autoevaluación para organizaciones educativas de Castilla y León.

*Secuenciación de la competencia digital, estándares e indicadores de evaluación.*

<b>Al completar el nivel básico, el/la alumno/a...</b>	<b>Al completar el nivel intermedio, el/la alumno/a...</b>	<b>Al completar el nivel avanzado, el/la alumno/a...</b>
CD1. Realiza búsquedas guiadas en internet y hace uso de estrategias sencillas para el tratamiento digital de la información (palabras clave, selección de información relevante, organización de datos...) con una actitud crítica sobre los contenidos obtenidos.	CD1. Realiza búsquedas en internet atendiendo a criterios de validez, calidad, actualidad y fiabilidad, seleccionando los resultados de manera crítica y archivándolos, para recuperarlos, referenciarlos y reutilizarlos, respetando la propiedad intelectual.	CD1. Realiza búsquedas avanzadas comprendiendo cómo funcionan los motores de búsqueda en internet aplicando criterios de validez, calidad, actualidad y fiabilidad, seleccionando los resultados de manera crítica y organizando el almacenamiento de la información de manera adecuada y segura para referenciarla y reutilizarla posteriormente.
CD2. Crea, integra y reelabora contenidos digitales en distintos formatos (texto, tabla, imagen, audio, vídeo, programa informático...) mediante el uso de diferentes herramientas digitales para expresar ideas, sentimientos y conocimientos, respetando la propiedad intelectual y los derechos de autor de los contenidos que reutiliza.	CD2. Gestiona y utiliza su entorno personal digital de aprendizaje para construir conocimiento y crear contenidos digitales, mediante estrategias de tratamiento de la información y el uso de diferentes herramientas digitales, seleccionando y configurando la más adecuada en función de la tarea y de sus necesidades de aprendizaje permanente.	CD2. Crea, integra y reelabora contenidos digitales de forma individual o colectiva, aplicando medidas de seguridad y respetando, en todo momento, los derechos de autoría digital para ampliar sus recursos y generar nuevo conocimiento.
CD3. Participa en actividades o proyectos escolares mediante el uso de herramientas o plataformas virtuales para construir nuevo conocimiento, comunicarse, trabajar cooperativamente, y compartir datos y contenidos en entornos digitales restringidos y supervisados de manera segura, con una actitud abierta y responsable ante su uso	CD3. Se comunica, participa, colabora e interactúa compartiendo contenidos, datos e información mediante herramientas o plataformas virtuales, y gestiona de manera responsable sus acciones, presencia y visibilidad en la red, para ejercer una ciudadanía digital activa, cívica y reflexiva.	CD3. Selecciona, configura y utiliza dispositivos digitales, herramientas, aplicaciones y servicios en línea y los incorpora en su entorno personal de aprendizaje digital para comunicarse, trabajar colaborativamente y compartir información, gestionando de manera responsable sus acciones, presencia y visibilidad en la red y ejerciendo una ciudadanía digital activa, cívica y reflexiva.
CD4. Conoce los riesgos y adopta, con la orientación del	CD4. Identifica riesgos y adopta medidas preventivas al	CD4. Evalúa riesgos y aplica medidas al usar las tecnologías

docente, medidas preventivas al usar las tecnologías digitales para proteger los dispositivos, los datos personales, la salud y el medioambiente, y se inicia en la adopción de hábitos de uso crítico, seguro, saludable y sostenible de dichas tecnologías.	usar las tecnologías digitales para proteger los dispositivos, los datos personales, la salud y el medioambiente, y para tomar conciencia de la importancia y necesidad de hacer un uso crítico, legal, seguro, saludable y sostenible de dichas tecnologías.	digitales para proteger los dispositivos, los datos personales, la salud y el medioambiente y hace un uso crítico, legal, seguro, saludable y sostenible de dichas tecnologías.
CD5. Se inicia en el desarrollo de soluciones digitales sencillas y sostenibles (reutilización de materiales tecnológicos, programación informática por bloques, robótica educativa...) para resolver problemas concretos o retos propuestos de manera creativa, solicitando ayuda en caso necesario.	CD5. Desarrolla aplicaciones informáticas sencillas y soluciones tecnológicas creativas y sostenibles para resolver problemas concretos o responder a retos propuestos, mostrando interés y curiosidad por la evolución de las tecnologías digitales y por su desarrollo sostenible y uso ético.	CD5. Desarrolla soluciones tecnológicas innovadoras y sostenibles para dar respuesta a necesidades concretas, mostrando interés y curiosidad por la evolución de las tecnologías digitales y por su desarrollo sostenible y uso ético.

- Procesos de individualización para la inclusión educativa.

El profesorado de la Escuela realiza labores de tutoría virtual. La tutoría virtual consiste en la comunicación entre profesorado y alumnado mediante correo electrónico y el uso de plataformas educativas virtuales. La utilización de ambos recursos, el correo electrónico y los entornos educativos virtuales en las funciones de la tutoría virtual complementa nuestro trabajo docente y la tutoría presencial, facilitando el seguimiento de la actividad del estudiantado y permitiéndonos ofrecer orientaciones académicas y personales, específicas y personalizadas.

Las ventajas de la tutoría virtual son claras:

- Optimización del tiempo presencial. Se mejora el tiempo que el profesorado tiene que interactuar cara a cara con el alumnado, debido a que muchos de los conceptos que antes tenía que exponer persona, ahora se encuentran en algún medio digital.
- El alumnado cuenta en todo momento con el seguimiento del profesorado. Al disponer de un medio que no depende de un espacio físico específico para poder lograr la interacción entre el profesorado y el alumnado, éste cuenta con seguimiento durante la clase presencial y fuera de ella.
- Diversidad en cuanto a las técnicas y metodologías de enseñanza. El aprendizaje combinado permite diversificar las metodologías que se usan en la enseñanza tradicional con las del e-learning. Como resultado tenemos una multiplicidad de técnicas que enriquecen y facilitan lograr los objetivos del aprendizaje.
- Flexibilidad. Con este tipo de recursos el alumnado gana mayor libertad en cuanto a la hora y la forma en que estudia. Por lo tanto, el curso se hace más flexible y permite al alumnado adaptarse a su propio estilo de aprendizaje.

- Seguimiento del alumnado que, por motivos de trabajo, traslados temporales, etc. no puede asistir a clase durante un cierto período de tiempo, especialmente cuando hay un solo grupo de ese idioma y nivel, por lo que no pueden solicitar un cambio de grupo.

Para facilitar la labor tutorial, a partir del curso 2020-21 el uso de Aulas Virtuales se hizo extensivo a todos los grupos de alumnos y alumnas de la Escuela. A lo largo de los primeros días del curso, los profesores y profesoras informan al alumnado de la plataforma elegida y el modo de acceso, y crean susgrupos virtuales.

Todos los y las docentes, desde sus diferentes asignaturas, contribuyen al desarrollo de la competencia digital de los alumnos, fundamentalmente al desarrollo de aquellas destrezas que resultan imprescindibles para afrontar el proceso de aprendizaje en modalidad virtual. Los profesores tutores realizan sesiones de formación digital, en los primeros días del curso, con el fin de asegurarse de que todos los alumnos del grupo pueden utilizar las herramientas digitales para la docencia a distancia que el profesor ha elegido. Además, difundimos entre nuestro alumnado el conocimiento de las aplicaciones disponibles en Office 365 y otros recursos del Portal Educacyl.

También algunos profesores realizamos labores de tutoría virtual a través del Portfolio Electrónico de las Lenguas. El ePEL es un documento personal promovido por el Consejo de Europa donde se pueden registrar las experiencias de aprendizaje de lenguas y culturas y reflexionar sobre ellas. El Portfolio Electrónico es una aplicación electrónica alojada en un servidor institucional central, protegida con contraseña y con todas las garantías legales que supone la protección legal de datos.

El ePEL tiene una importante finalidad pedagógica, en tanto que ayuda al usuario a descubrir sus competencias lingüísticas (según el Cuadro de autoevaluación establecido por el Marco Europeo Común de Referencia para lenguas), a planificar su aprendizaje, a visualizar sus progresos y, de esta manera, a potenciar su autonomía como aprendiz de lenguas y a motivarle a que continúe con el aprendizaje de éstas a lo largo de su vida.

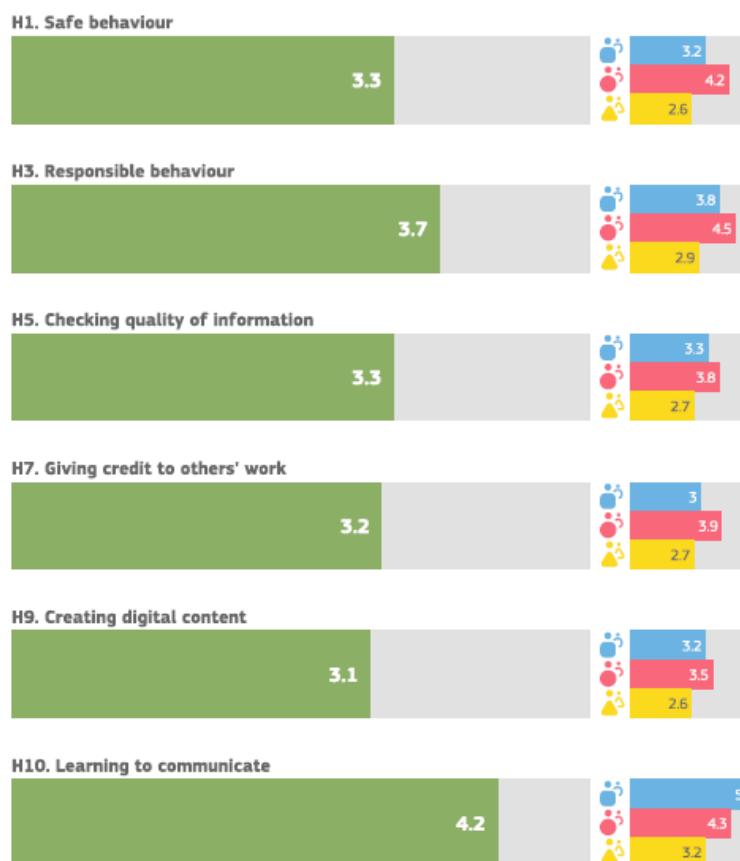
#### ■ *Evaluación de los procesos de enseñanza aprendizaje*

**Cómo se comprueba que el alumnado ha alcanzado el nivel de competencia digital programada.**

A través de las evaluaciones internas (tabla de logros) y externas, como la autoevaluación de centros educativos de Castilla y León o con la herramienta SELFIE para centros:

## H. Student Digital Competence

Questions in this area relate to the skills, knowledge and attitudes students need to use technologies in confident, creative and critical ways.



### **Autoevaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje.**

La evaluación de nuestros estudios se realiza al final de cada curso de manera presencial mediante una prueba de promoción o de certificación unificada para todos los alumnos de cada curso. No obstante, evaluamos a los alumnos con más asiduidad durante el curso para que vaya lo mejor preparado posible a la prueba final. Utilizamos metodología apoyada en las TIC en el seguimiento que hace el profesor del progreso y de las dificultades de nuestros alumnos cuando lo hacemos a través del aula virtual (Moodle, Teams), a través de las funcionalidades de Office 365 (por ejemplo, Forms), a través del software de nuestros libros de texto, o a través de otras aplicaciones online (por ejemplo, Quizlet, Flipgrid, etc.). Además, desde el curso 20-21, toda la interacción diacrónica entre profesorado y alumnos (incluyendo las tareas de evaluación del progreso que se asignan) se realiza a través del aula virtual y de los medios de comunicación establecidos y sin intercambio de papel.

Por otro lado, desde el curso 19-20, el departamento de inglés realiza su prueba de clasificación ordinaria de nuevos alumnos mediante un test online en colaboración con la empresa Dial. Respecto a la valoración de nuestro contexto tecnológico-social y la eficacia y eficiencia de las herramientas TIC que utilizamos en los procesos de interacción entre los diferentes sectores de la comunidad educativa, el equipo directivo y la comisión TIC estamos en constante colaboración con los distintos sectores, a través de los cauces de participación establecidos (reuniones, consultas, buzones de sugerencias etc.) de manera que a medida que se van desarrollando las actuaciones se atienden los objetivos conseguidos y la satisfacción de los participantes. Al finalizar el curso desarrollamos encuestas entre nuestro profesorado y alumnado con las que evaluamos el progreso logrado y diagnosticamos las dificultades y los ámbitos de mejora.

En el último trimestre del curso se realiza una evaluación externa con la herramienta SELFIE sobre el modo en que utilizamos la tecnología en el centro. Esta evaluación nos ayuda en nuestro proceso de integración de las tecnologías identificando qué es lo que funciona, en qué aspectos necesitamos mejorar y cuáles han de ser nuestras prioridades.

- Propuesta de innovación y mejora:
  - Acciones (numerar cada una de ellas):
    - Medidas.
    - Estrategia de desarrollo.
    - Responsable.
    - Temporalización.

### 3.2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje

Medidas	Estrategia de desarrollo	Temporalización	Responsable
Introducir en las programaciones didácticas de los departamentos el empleo metodológico de las TIC y criterios para su evaluación.	La CCP velará por la inclusión en las programaciones de objetivos y actividades con criterios consensuados.	Septiembre y octubre de 2023, 2024 y 2025.	CCP.
Proponer a los departamentos el uso sistemático de las TIC para los procesos de evaluación del alumno.	La CCP establecerá el procedimiento y las herramientas que deberán utilizarse.	Primer trimestre de 2023, 2024 y 2025.	CCP.
Evaluar y revisar los consensos establecidos.	Al menos dos veces al año la CCP evaluará la aplicación del currículo TIC consensuado, sugiriendo los cambios necesarios.	Segundo trimestre y final de los cursos 2023, 2024 y 2025.	CCP, comisión TIC.
Colaborar con la empresa DIAL, encargada del programa de gestión del centro, Códex, para la mejora del mismo.	El personal de secretaría y la comisión TIC informará al equipo directivo y a la empresa de las propuestas de mejora.	Durante todo el curso.	Comisión TIC, equipo directivo.
Mantener, actualizar y renovar el equipamiento tecnológico.	Realizar propuestas de mejora en la CCP.	Primer trimestre.	Comisión TIC.

Realizar la evaluación interna anual de la implantación de las TIC en nuestro centro. Presentación de resultados al claustro.	La comisión TIC elabora y administra la encuesta de valoración y presenta las conclusiones.	Final de curso 2023, 2024, 2025.	Comisión TIC.
Realizar una vez al año la evaluación externa SELFIE en el centro.	Se informará al claustro y los profesores a los alumnos.	Tercer trimestre.	Equipo directivo, comisión TIC.

### 3.3. Desarrollo profesional.

- Procesos para la detección de las necesidades formativas del profesorado.
  - **SELFIE** de centro, mediante la cual podemos detectar diferentes necesidades en función del grupo objetivo (equipo directivo, profesorado, alumnado).
  - **SELFIE for teachers**, que ayuda al profesorado a autoevaluarse y ver sus fortalezas y debilidades.
  - **Detección de necesidades formativas (CFIE)**. A través de una encuesta anual que realiza la coordinadora de formación en el centro.
  - La EOI realiza a través de **FORMS** una encuesta interna a los profesores para definir el plan de formación en centro, con una duración de dos años.
- Estructuración del proceso formativo para la integración curricular de las TIC
  - **Plan de formación**. Con los datos obtenidos en las encuestas se elabora el plan de formación en colaboración con el CFIE y se lleva una evaluación al finalizar las acciones formativas. Se llevará a cabo formación también para cubrir las carencias detectadas en la competencia digital docente.
  - **Estrategias organizativas**. Existe una coordinación entre el equipo directivo, el coordinador del plan digital, el coordinador de formación y el CFIE para elaborar, difundir, desarrollar y evaluar el plan de formación. Además, se incluyen programas y proyectos, como Erasmus+, que incluyen un ámbito de formación relacionados con las necesidades del centro.
- Estrategias de acogida para la integración y adaptación del profesorado:  
 El centro dispone de un plan de acogida del profesorado (no solo el que se incorpora nuevo en septiembre, sino en cualquier época del curso escolar) que marca el protocolo a seguir para enseñarle las herramientas TIC utilizadas en el centro y cómo formarse en ellas para favorecer su adaptación.
- Evaluación de impacto. Resultados en la adquisición y mejora de las competencias digitales docentes: desde el centro promovemos la difusión del programa de la Junta para la acreditación de la competencia digital docente, que tiene su reflejo en el registro de formación de cada profesor. Por otro lado, el SELFIE for TEACHERS crea un registro individualizado de competencias digitales.

- Propuesta de innovación y mejora:
  - Acciones (numear cada una de ellas):
    - Medidas.
    - Estrategia de desarrollo.
    - Responsable.
    - Temporalización.

3.3. Desarrollo profesional			
Medidas	Estrategia de desarrollo	Temporalización	Responsable
Plan de acogida TIC-Profesorado	Diseñar y mejorar el plan de acogida para establecer actuaciones que favorezcan el conocimiento y manejo de los recursos del centro.	Antes del inicio del curso.	Equipo directivo/CCP.
Detección de necesidades formativas	El equipo directivo y la coordinadora de formación realizarán la encuesta anual.	Inicio del curso.	Coordinadora de formación.
Impulsar actividades formativas.	Al inicio de curso se difundirá entre el profesorado el plan de formación y se llevará a cabo en colaboración con el CFIE.	A lo largo de los cursos 2023, 2024 y 2025.	Coordinadora de formación.
Difundir entre el profesorado el Marco Común de competencia digital docente y el proceso de reconocimiento, acreditación y certificación de la Junta.	La coordinadora de formación lo difundirá entre el profesorado y el equipo directivo lo subirá al aula virtual.	Al comienzo y durante todo el curso académico.	Equipo directivo y coordinadora de formación.
Colaboración con otros centros educativos y organizaciones externas.	El equipo directivo y la comisión Erasmus promoverá acciones formativas coordinadas con otros centros.	Durante todo el curso.	Equipo directivo, comisión Erasmus.

#### 3.4. Procesos de evaluación.

- Procesos educativos:
  - Estrategias e instrumentos para la evaluación de la competencia digital:
    - Teams. Se incorporan rúbricas y tablas de evaluación para las tareas digitales que debe realizar el alumnado.

- Encuesta FORMS al alumnado. A través de TEAMS se enviará en el último trimestre del curso un cuestionario FORMS para la autoevaluación de la competencia digital del alumnado. Este cuestionario será común a todos los departamentos y estará incluido en las programaciones didácticas con la aprobación de la CCP.
- Encuesta SELFIE de centros, con un apartado referido a la competencia digital del alumnado.
- Criterios para la evaluación en entornos digitales presenciales y no presenciales
  - Encuesta FORMS al alumnado. A través de TEAMS se enviará en el último trimestre del curso un cuestionario FORMS para la autoevaluación de la competencia digital del alumnado. Este cuestionario será común a todos los departamentos y estará incluido en las programaciones didácticas con la aprobación de la CCP. Esta encuesta servirá para entornos de enseñanza tanto presenciales como no presenciales.
- Valoración de los modelos y metodología de integración digital en los procesos de enseñanza.  
La metodología y los recursos utilizados permiten conocer y evaluar el desarrollo de la competencia digital del alumnado, por ejemplo, a través de Teams y Moodle. En el caso de Teams, el profesorado lleva un registro de tareas y evaluaciones de los alumnos, de los productos digitales que ha elaborado el alumnado y al finalizar el curso se establece una evaluación online referida al grado de consecución de la competencia digital requerida en cada nivel (básico, intermedio y avanzado).
- Evaluación de los aprendizajes con tecnologías digitales.  
El centro utiliza preferentemente Teams y Moodle para la evaluación de los aprendizajes. Asimismo, se utilizan herramientas como Forms, Socrative, etc. que permiten llevar un registro de las calificaciones obtenidas por el alumnado y de ese modo evaluar los aprendizajes realizados. El portfolio electrónico ePEL es una herramienta que se utiliza en el centro tanto para la autoevaluación de los conocimientos adquiridos como para fomentar la autonomía en el aprendizaje: <https://www.educacion.gob.es/e-pel/>

- Procesos organizativos:

El centro evalúa las TIC en los procesos organizativos:

- Comunicación e interacción:

- Entre el profesorado del centro
- Entre el centro y las familias

- Entre el centro y agentes externos o instituciones

A través del cuestionario anual SELFIE se evalúa el plan de comunicación del centro. También se realizan evaluaciones periódicas en la CCP y en el CE respecto de las comunicaciones entre las distintas áreas del centro y entre el centro y las instituciones externas, fundamentalmente a través de la web y las redes sociales.

- Gestión y administración: secretaría virtual

Los trámites de secretaría que pueden realizarse online tienen su apartado propio en la página web del centro. Estos trámites incluyen una encuesta desatisfacción que nos permiten evaluar y mejorar los procedimientos de la secretaría virtual.

- Instrumentos y estrategias de los procesos organizativos: ver cuadro 3.4.

- Procesos tecnológicos:

- Valoración y diagnóstico de la estructura funcional de las tecnologías, redes y servicios.

El secretario, en colaboración con el coordinador TIC y el equipo directivo, evalúa periódicamente la funcionalidad de las redes y servicios que tiene el centro. Al final de cada curso se informa al claustro de las mejoras realizadas y de las necesidades observadas.

- Estrategias para la evaluación de la coherencia entre el contexto tecnológico y el contexto educativo.

- Propuesta de innovación y mejora:

- Acciones:

- Medidas.
- Estrategia de desarrollo.
- Responsable.
- Temporalización.

#### 3.4. Procesos de evaluación

Medidas	Estrategia de desarrollo	Temporalización	Responsable
Autorreflexión TIC	Realizar una evaluación sobre el uso de las TIC en nuestro centro a través de SELFIE	Último trimestre del curso.	El coordinador TIC distribuirá el enlace entre la comunidad educativa.

Evaluar a través de las TIC	Los departamentos didácticos incluirán en la memoria final de curso una valoración y las necesidades de mejora.	Final del curso.	Los jefes de departamento y la CCP.
Establecer criterios comunes para la	La CCP establece los criterios para realizar la	Inicio del curso.	La CCP.

evaluación de los procesos de aprendizaje y enseñanza	evaluación de los aprendizajes a través de herramientas digitales. Se comunicará posteriormente al Claustro.		
Sistematizar el proceso de evaluación a través de la tecnología	Se realizará una evaluación interna anual sobre uso de las TIC y herramientas de evaluación entre el profesorado. Las conclusiones se presentarán al claustro.	Último trimestre del curso.	Comisión TIC.
Evaluar las necesidades tecnológicas en función de los retos educativos	La evaluación interna anual sobre uso de las TIC incluirá necesidades y aspectos de mejora.	Último trimestre del curso.	Comisión TIC.

### 3.5. Contenidos y currículos

- Integración curricular de las TIC en las áreas, como herramienta de enseñanza y aprendizaje.

Las programaciones didácticas de los departamentos tienen recogidas las TIC respecto a:

- Objetivos, metodología y uso de las TIC.
- Actividades para la adquisición de la competencia digital.
- Recursos metodológicos para facilitar el aprendizaje de forma individualizada.

- Secuenciación de contenidos para la adquisición de la competencia digital.
- Estructuración y acceso a los contenidos, recursos didácticos digitales y servicios para el aprendizaje.

El Centro tiene criterios comunes para la selección, organización y secuenciación de recursos didácticos digitales:

- Repositorio de contenidos curriculares digitales: En la página web, cada departamento ofrece recursos online para el autoaprendizaje.

## Autoaprendizaje

- Difusión de recursos didácticos propios: compartir recursos didácticos propios interna y externamente. En las carpetas compartidas de OneDrive y en los equipos de TEAMS que cada departamento ha habilitado a tal efecto.
- El centro realiza actividades complementarias o extraescolares relacionadas con las TIC:

**Compartiendo  
QRAZones**

BUSCA EL VÍDEO DE TU  
CANCIÓN DE AMOR  
FAVORITA  
Y CREA EL CÓDIGO QR  
PARA COMPARTIRLA -  
PUEDES HACERLO CON

QR Code Generator  
CREA TU CÓDIGO QR GRATIS

cuando lo tengas, envíalo antes del 14/2 a:  
[coisa.jefaturaextra@gmail.com](mailto:coisa.jefaturaextra@gmail.com)

0:06 / 0:06

- El centro dispone de aulas o plataformas virtuales para que el alumnado pueda acceder a contenidos didácticos de forma autónoma: cada profesor crea un aula en TEAMS o en Moodle para subir los archivos de clase, solicitar tareas de las distintas destrezas, llevar a cabo procesos de evaluación online y como sistema de tutoría virtual.
- Los departamentos utilizan blogs educativos en los que incluyen material de autoaprendizaje y como plataforma de resultados: <https://atelieractu.over-blog.com/>

- Propuesta de innovación y mejora:
  - Acciones (numerar cada una de ellas):
    - Medidas.
    - Estrategia de desarrollo.
    - Responsable.
    - Temporalización.

### 3.5. Contenidos y currículos

Medidas	Estrategia de desarrollo	Temporalización	Responsable
Plan de acogida TIC-alumnado	Realizar sesiones formativas con el alumnado para que conozcan y aprendan a utilizar las TIC. Identificar las carencias en su competencia digital. Trasladar a la comisión TIC dicha información para el desarrollo de medidas complementarias si es necesario.	Al comienzo de curso.	Los profesores tutores y la comisión TIC.

Repositorio de contenidos	Actualizar y ampliar los repositorios de contenidos alojados en la página web gestionados por los jefes de departamento.	Al comienzo de curso.	Los jefes de departamento y la coordinadora de la página web.
Aula Virtual “Sala de profesores”	Mantener actualizados los contenidos e informar al profesorado recién llegado de su utilización.	Al comienzo de curso.	Coordinador TIC.
Secuenciación de contenidos curriculares ajustada a la realidad del centro para la adquisición de la competencia digital	Coordinar en la CCP los contenidos de las programaciones referidos a la adquisición de la competencia digital.	Al comienzo de curso.	Jefes de departamento y CCP.
Creación de recursos digitales	En el marco del plan de formación en el centro y proyectos europeos promover la creación de recursos digitales y difundirlos en la página web y en redes sociales.	Durante todo el curso.	Miembros de los grupos de trabajo y la comisión Erasmus.

### **3.6. Colaboración, trabajo en red e interacción social**

- Definición del contexto del entorno de colaboración, interacción y comunicación de la comunidad educativa.

Con el objetivo de fomentar el trabajo colaborativo entre los docentes y reforzar la coordinación entre el profesorado que imparte docencia en los mismos niveles educativos, al inicio del curso se establecen, en cada uno de los departamentos y por cada uno de los niveles, las carpetas colaborativas para que los profesores almacenen recursos y materiales didácticos que puedan ser usados en la docencia online por los demás profesores. Asimismo, al finalizar cada curso se almacenan pruebas de evaluación (de clasificación, de inicio, de progreso, de promoción) para tener un repositorio de este tipo de materiales.

Todo el profesorado tiene acceso al aula virtual ‘Sala de Profesores’, privada y exclusiva, para la información y la comunicación constante entre el propio profesorado y donde tiene acceso a contenidos de interés tanto en el ámbito administrativo como en el docente, organizados en distintas secciones.

Respecto a la comunicación entre los miembros de la comunidad educativa, nuestro **plan de comunicación interna** establece:

- La comunicación profesores/alumnos y profesores/familias se realiza a través de la aplicación TEAMS, a través de Nerea (notas, asistencias), el aula virtual (foros, correo, mensajes directos) y el correo electrónico. Con este fin, al inicio del curso escolar, se

identifican los datos de contacto del alumnado y de sus padres/madres/tutores legales, y se establece el tiempo para el desarrollo de la acción tutorial con los alumnos y para la comunicación con las familias.

- La comunicación entre el Equipo Directivo, Jefes de departamento y Secretaría se realiza a través del correo electrónico, el teléfono y aplicaciones de mensajería instantánea.
- La comunicación entre el Equipo Directivo y el Claustro se realiza a través del correo electrónico corporativo, el aula virtual “Sala de profesores” en Moodle y la aplicación TEAMS.
- La comunicación entre los Jefes y los miembros del departamento se realiza a través del correo electrónico corporativo y office 365 (TEAMS y OneDrive).
- Para el plan de formación en el centro (cursos, grupos de trabajo, seminarios, proyectos de innovación) se utilizan Moodle y Teams.
- La comunicación secretaría/alumnos se realiza a través del correo electrónico, el teléfono, la aplicación Nerea (expedientes) y la página web (trámites online).
- Se informa a todo el personal del centro de la normativa en vigor sobre protección de datos.



Plan de Recuperación,  
Transformación y Resiliencia



Financiado por la Unión Europea  
NextGenerationEU

Nuestro **plan de comunicación externa** contempla la página web del centro, las redes sociales en las que la Escuela está presente, el correo electrónico, la prensa y radio locales y otras actividades de difusión (stands informativos, charlas). Estos son los canales para dar a conocer los proyectos y actividades que se realizan en el centro, promover la participación activa de los miembros de la comunidad educativa, fomentar la transparencia de la gestión educativa del centro, reforzar los vínculos con instituciones socias y organizaciones afines, y promocionar el centro de forma proactiva así como reforzar su imagen.

Para esta Escuela es una acción prioritaria la actualización constante de la web del centro, recogida en el Proyecto Educativo. Se produce a través de los diferentes jefes de departamento y el equipo directivo. Los jefes de departamento actualizan toda la información sobre su departamento didáctico, incluyendo horarios, tutorías, contacto con el profesorado, programaciones didácticas, recursos TIC, materiales de autoaprendizaje y actividades del departamento. El equipo directivo se encarga de actualizar toda la información relativa al funcionamiento del centro.

Nuestra Escuela está presente en las siguientes redes sociales: Facebook, Twitter, Instagram y YouTube. Nuestra Sección de Béjar está presente en Facebook, Twitter e Instagram. Nuestras Secciones de Ciudad Rodrigo y de Santa Marta tienen cuenta en Instagram. El Departamento de Español, junto con otras Escuelas de Castilla y León, están presentes en Facebook.

Desde el curso 20-21 una gran parte de las actividades extraescolares de nuestro centro se desarrollan a través de la interacción de la comunidad educativa en nuestras redes sociales.

- Criterios y protocolos de colaboración, interacción y trabajo en red dentro y fuera del centro.

La Escuela Oficial de Idiomas de Salamanca incluye en la Programación General Anual el “Plan de acogida, integración y apoyo al profesorado de reciente incorporación en el uso de las TIC”. Cada profesor/a es recibido por el Jefe del Departamento al que pertenece, quien explica al nuevo profesor/a la forma de trabajo en equipo, las distintas secciones y grupos de trabajo, los proyectos de centro, la forma de participación en los mismos y la metodología a desarrollar. También se le muestran las clases y los recursos TIC con los que se cuenta haciendo una breve exposición del funcionamiento de los mismos. Se le facilita el acceso a las programaciones del Departamento y otros recursos digitales y se resuelven las dudas que se le vayan planteando. La Jefa de Estudios de las Secciones orienta y explica al profesorado de las Secciones todo lo referido al funcionamiento de la Sección, aulas, aparatos, etc. Además, la Comisión TIC informa al nuevo profesorado sobre la plataforma educativa y la página web de la Escuela, el funcionamiento de Office 365 y los recursos tecnológicos e informáticos disponibles en el centro y en el aula, asesorando y atendiendo en todos aquellos aspectos técnicos y didácticos relacionados con las TIC sobre los que pudieran tener problemas, para facilitar en la medida de lo posible su incorporación al contexto de la Escuela.



La Comisión TIC informa al profesorado sobre las herramientas de autoevaluación de la competencia digital para facilitar el diseño de las acciones formativas relacionadas con las TIC. Asimismo, en colaboración con la profesora representante del CFIE en el centro, potencia y facilita actividades de formación dirigidas a la organización didáctica de las TIC, a la creación de materiales educativos propios y entornos de aprendizaje digitales, a la seguridad en red y al uso responsable de las TIC.

El plan formativo se elabora a partir de una detección de necesidades que se lleva a cabo entre el claustro de profesores al finalizar cada curso. La Comisión TIC organiza actividades de formación respecto a la utilización de las herramientas institucionales: portal educativo, aulas virtuales, web de la Escuela, servicios de almacenamiento, etc. En cuanto al alumnado, el plan de acogida recogido en la PGA señala que los alumnos son recibidos por el profesor-tutor el primer día de clase, quien informará al alumno sobre los recursos TIC del centro:

- Instalaciones del centro a las que tienen acceso y su horario (Biblioteca, Aula multimedia). La gestión de espacios TIC se lleva a cabo a través del aula virtual, mediante documentos colaborativos que completan los profesores para reservar esos espacios.
- Secretaría virtual: permutas, cambios de grupo, anulaciones de matrícula, solicitudes de títulos, etc.
- Canales de información establecidos: página web (Rincón del alumno, aula virtual, plataforma Nerea, apartado de avisos...), grupo de clase en TEAMS, redes sociales, etc.
- Información sobre la evaluación realizada de forma no presencial.
- Información sobre el uso adecuado y seguro (netiqueta, contraseñas) de las TIC para los procesos educativos y administrativos.

Durante el primer mes de curso, se mandará una carta a los padres y madres del alumnado menor de edad para invitarles a asistir a una reunión en la que los miembros del Equipo Directivo les explicarán el funcionamiento del centro y se les proporcionará la información anteriormente mencionada.

■ Propuesta de innovación y mejora:

- Acciones (numear cada una de ellas):
  - Medidas.
  - Estrategia de desarrollo.
  - Responsable.
  - Temporalización.



Financiado por la Unión Europea  
NextGenerationEU

3.6. Colaboración, trabajo en red e interacción social			
Medidas	Estrategia de desarrollo	Temporalización	Responsable
Potenciar el uso de las herramientas Office 365.	Incluir acciones formativas en el plan de formación, reforzar este aspecto en el plan de acogida y potenciar su uso en las distintas áreas del centro.	Durante todo el curso.	Comisión TIC y equipo directivo.
Disponer y utilizar el aula virtual Moodle.	Formación continua para profesorado y alumnado, información en las instrucciones de principio de curso, evaluación de su uso en la encuesta SELFIE.	Durante todo el curso.	Comisión TIC
Utilizar las redes sociales y la página web para potenciar la imagen del centro.	Visibilizar nuestro centro en las redes sociales como vía de información, de intercambio y reforzamiento de la imagen del centro.	Durante todo el curso.	Comisión TIC y jefes de dpto.
Valorar nuevas formas de comunicación entre los miembros de la Comunidad Educativa.	Creación y actualización de materiales didácticas y pruebas y organización de repositorios para el profesorado y alumnado.	Primer trimestre del curso.	Jefes de departamento y profesorado.
Potenciar el uso de las TIC en el diseño y desarrollo de las actividades extraescolares.	En colaboración con el resto de áreas y departamentos, la jefa de actividades culturales diseñará y desarrollará el programa de actividades.	Durante todo el curso.	Jefa de actividades culturales.
Adoptar las recomendaciones de la "Guía de usos y estilo en las redes sociales" de la Junta de Castilla y León.	Difusión de la guía y promoción de buenas prácticas entre la comunidad educativa.	Durante el primer trimestre del curso.	Comisión TIC.

### **3.7. Infraestructura**

- Descripción, categorización y organización de equipamiento y software.

## **Conexión a internet**

La Escuela en Salamanca cuenta con tres contratos independientes de conexión a internet. Para la gestión administrativa de la Escuela la secretaría cuenta con una línea de fibra óptica, sin conexión wifi para preservar su seguridad, definida y contratada por la Junta de Castilla y León, y un servidor central al que se encuentran conectados en red tres puestos de ordenador y dos máquinas de reprografía. El Jefe de Secretaría es el encargado de establecer los criterios de acceso, seguridad y conservación de datos.

Una segunda línea de conexión a internet proporciona tres puntos wifi a los alumnos. Es una línea abierta y con contraseña que se facilita a todos los alumnos. Por criterios de seguridad es independiente de las demás líneas de fibra óptica de la Escuela.

La tercera conexión a internet forma parte del proyecto ESCUELAS CONECTADAS, implementado por la Junta de Castilla y León en colaboración con el Ministerio de Economía y empresa. Esta red llega por cable a todas las dependencias de la Escuela a través de varios RACKS repartidos por el centro y puntos de acceso en todos los despachos, sala de profesores, aulas, departamentos, secretaría y sala multimedia. Además, la Escuela cuenta con 6 accesos por wifi repartidos por el edificio. Por motivos de seguridad estas conexiones por wifi son cerradas, ocultas y con contraseña. Todo el personal de la Escuela tiene acceso a internet, por wifi (a través de las claves que se le facilitan) o por cable a través de los ordenadores conectados a los distintos puntos de acceso.

## **Equipamiento de centro en Salamanca**

- De las 24 aulas de que dispone la EOI de Salamanca para la docencia, veintidós (22) cuentan con paneles interactivos nuevos, modelos SMART SBID-MX265-V2 y SMART SBID-MX275-V4, las dos restantes con antiguas PDI SMARTBOARD.
- Todas las aulas cuentan además con proyectores, amplificadores de sonido y altavoces encastrados en el techo que garantizan una buena calidad de sonido durante las audiciones.
- La totalidad de las aulas cuentan también con tomas de red (Ethernet), que hacen posible una buena conexión a Internet de los equipos informáticos (CPU) y los paneles interactivos. Los armarios de comunicaciones, RACK, que gestionan, organizan y garantizan la seguridad de las conexiones informáticas del centro, tanto internas como externas, se encuentran repartidos en las tres plantas del edificio. El centro dispone además de diferentes puntos de conexión Wifi inalámbrico repartidos por las diferentes plantas del centro que aseguran la conexión a Internet de alumnos y profesores.

- En cuanto a los equipos informáticos de las aulas, todas cuentan con CPUs con sus respectivos monitores. Los ordenadores se alojan en armarios con cerradura junto a la mesa del docente y tienen asignado un dominio exclusivo en la red de centros de la JCyl.
- No obstante, hay que decir que nuestro centro ha sabido a lo largo de estos años, gracias a un buen trabajo de planificación, gestión y mantenimiento, modernizar por su cuenta los equipos informáticos de las aulas antes incluso de la llegada de las nuevas dotaciones. Para ello, hemos actualizado muchos de los antiguos ordenadores con discos sólidos SSD de 250 GB/500 GB, mejorado los sistemas operativos y ampliado la memoria RAM. De manera que, a falta de la instalación de esos últimos equipos informáticos más modernos y la llegada de otros nuevos solicitados este año para el curso próximo, nuestro centro cuenta con aulas y una sala multimedia perfectamente dotadas para la docencia y que responden a las exigencias de la nueva era digital.
- La Sala Multimedia, situada en la planta segunda, alberga trece ordenadores y un panel digital interactivo nuevo, así como un cañón de proyección. El aula está preparada para su uso como aula con profesor y como aula de autoaprendizaje para uso individual de los alumnos. Jefatura de Estudios tiene establecido un sistema de reserva del aula por parte del profesorado que desee utilizarla con su grupo de alumnos.
- El resto de las dependencias de la Escuela: despachos del equipo directivo, despachos de los jefes de departamento, departamentos y secretaría también están equipadas con ordenadores fijos y portátiles para uso común del profesorado y personal no docente.
- Contamos además con 10 portátiles, cinco (5) de 11" y cinco (5) de 14" recibidos recientemente dentro de la Estrategia de Transformación Digital que está llevando a cabo la Consejería de Educación y que van a permitir a profesores y alumnos su utilización en las Aulas Digitales Interactivas (Aulas que disponen de Panel + PC o Portátil) y, en caso de ser necesario, su préstamo a alumnos para la reducción de la brecha digital.

## Servicios de internet y equipamiento en la Sección de Béjar

Las dos aulas de las que dispone la EOI en el Centro Integrado de Formación Profesional de Béjar están equipadas con equipos de sonido, TV, reproductor de DVD y ordenador.

Además, todas ellas disponen de conexión a internet, cañones de proyección y una de ellas tiene panel digital interactivo. Todo ha sido llevado al centro por parte de la EOI de Salamanca.

## Servicios de internet y equipamiento en la Sección de Ciudad Rodrigo

Las tres aulas en funcionamiento están equipadas con equipos de sonido, TV, reproductor de DVD y ordenador. Además, todas ellas disponen de conexión a internet, en todas hay cañones de proyección y en dos, pizarra digital. Todo ha sido llevado al centro por parte de la EOI de Salamanca.

## Servicios de internet y equipamiento en la Sección de Santa Marta

Las tres aulas en funcionamiento están equipadas con equipos de sonido, TV, reproductor de DVD y ordenador, conexión a internet, en todas ellas hay cañones de proyección y pizarras digitales interactivas de 75" SMART modelo SBID-MX275-V4.

- Organización tecnológica de redes y servicios.

## Organización de los recursos materiales: mantenimiento, seguridad y confidencialidad

El Jefe de Estudios Adjunto encargado de medios tecnológicos es el encargado de vigilar el buen estado y funcionamiento de los mismos tanto en las aulas como en los distintos departamentos. Cuando se produce una avería, bien de software o hardware, el Jefe de Estudios adjunto recibe la comunicación de la misma, ya sea en persona o a través de email. Si el problema no es de fácil o inmediata resolución, contacta con servicio técnico de la JCyl (CAU) o las empresas que llevan el mantenimiento de los medios (Itelsa e Infotrón). Asimismo, procura los medios audiovisuales que necesitan profesores y alumnos para la celebración de actividades extraescolares y culturales, tales como conferencias, charlas, festivales de música, etc.

El profesorado de nuestro centro utiliza la plataforma CentrosNet (Nerea) para la gestión administrativa (listados, datos personales, asistencia...), académica (evaluación, tareas...) y tutorial (seguimiento, materiales adaptados...) de sus grupos de alumnos. Para proteger el acceso a estos datos y materiales, el Jefe de Estudios Adjunto responsable de medios digitales proporciona al profesorado una contraseña que le permite acceder como usuario de la plataforma. Sólo el Secretario y el Jefe de Estudios Adjunto de medios informáticos pueden actuar como administradores y acceder a todos los datos mediante la aplicación VALERIA.

Nuestro centro cuenta con una Sala Multimedia con equipos de libre acceso para los alumnos. Es el profesorado de guardia en la Sala quien se encarga de velar por el buen uso de los equipos y del acceso a la web, de amonestar al alumnado que no cumpla las normas y de negarle, llegado el caso, el acceso a los equipos.

En cuanto a la publicación de datos personales, nuestro centro vela por la privacidad publicando listas de asistencia y evaluación no haciendo constar el DNI junto con el nombre y apellidos del alumnado. Sólo se publica con los datos completos la lista de admitidos para la nueva admisión, dado que, a modo de censo, los candidatos deben comprobar que todos sus datos son correctos.

## Renovación de equipos informáticos y audiovisuales

Anualmente, en el DOC se hace una relación del equipamiento de que dispone el centro y se especifican las necesidades para el curso.

La petición de material y de equipos informático nuevos se realiza mediante el procedimiento establecido para ello por la JCyl en el portal de Educacyl. Es el Jefe de

Estudios Adjunto quien se encarga de valorar las necesidades del centro, después de hacer un estudio previo de las carencias de equipamiento detectadas en las aulas, en los distintos departamentos y dependencias de la escuela.

Cuando se adquieren o solicitan nuevos dispositivos se hace atendiendo en primer lugar a las necesidades que hay que cubrir en cada aula o a la urgencia que hay que solucionar en cada momento.

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UNA ENAJENACIÓN DIRECTA (DESAFECTACIÓN) DE MATERIAL INFORMÁTICO:**

1. **Solicitud/Informe del centro educativo a la Dirección Provincial** en el que figure la relación de materiales a enajenar (obligatorio nº de serie, marca y modelo, antigüedad).
2. **Informe de la D. Provincial a la D.G. de Centros e Infraestructuras** sobre la idoneidad de la enajenación y valorando el material objeto de enajenación en 0 euros.
3. **Solicitud** propuesta de enajenación directa **de la D.G de Centros e Infraestructuras a la Consejera de Educación**
4. **Resolución de la Consejera de Educación** por la que se acuerda la enajenación directa
5. **Notificación al Centro por parte de la Dirección Provincial** para que proceda a la gestión de la retirada del material
6. **Acta de enajenación**

**Criterios y procesos en caso de uso inadecuado e incidencias en materiales y servicios**

Cuando se produce una avería o un mal funcionamiento de los equipos, la manera en la que se continúa la actividad docente dependerá del problema concreto. Previendo estos casos de fallos técnicos, los y las docentes solemos tener un plan de clase alternativo que no requiera el uso de los medios en cuestión.

Sin embargo, hay ocasiones en las que es imprescindible continuar con la actividad – por ejemplo, en una prueba de comprensión oral para la que necesitamos que el alumnado oiga una grabación. Si se trata de algo que el mismo profesor/a pueda solucionar, tiene autonomía e información para hacerlo. Consultando el cuadro de aulas que se envía por correo electrónico a todo el profesorado, puede ocupar un aula que esté libre en ese momento y pedir la llave en conserjería para utilizar los medios audiovisuales que se encuentran en el armario blindado. Con el fin de que no se extravíen las llaves, los y las conserjes toman nota del profesor/a al que se prestaron. Si no hubiera libre ningún aula en ese momento, el profesor/a puede ir a la Sala de Juntas, que también está equipada como el resto de las aulas. Por supuesto, el profesorado también puede llevar a su alumnado a la Sala Multimedia si no está ocupada en ese momento. Si se trata de una avería que el profesorado no puede solucionar, la Escuela dispone de ciertos aparatos de repuesto que se utilizan para cubrir emergencias de este tipo –proyectores, ordenadores, amplificadores. El profesorado lo comunica al Jefe de Estudios Adjunto encargado de los medios

informáticos y audiovisuales, quien se encarga de sustituir el aparato hasta que esté reparado.

Cuando se detecta una incidencia tecnológica o de seguridad, el profesor se lo comunica al Jefe de Estudios Adjunto encargado de los medios digitales, y éste la gestiona llamando al CAU, la empresa de mantenimiento o resolviendo él mismo, si puede, la incidencia. Se trata siempre de resolver las averías de la manera más rápida posible, para que la docencia directa al alumnado no se resienta.

Cuando se detecta un uso incorrecto del tablón de anuncios de la web del centro, por ejemplo, se puede bloquear a la persona responsable durante el tiempo necesario, además de comunicarle el motivo por el que se ha tomado la decisión.

En el caso de que se utilicen los medios informáticos para fines no educativos, se procede a desinstalar los programas en cuestión y se recuerda que el uso de los medios en el centro es para fines educativos exclusivamente.

- Propuesta de innovación y mejora:
  - Acciones (numerar cada una de ellas):
    - Medidas.
    - Estrategia de desarrollo.
    - Responsable.
    - Temporalización.

### 3.7. Infraestructura

<b>Medidas</b>	<b>Estrategia de desarrollo</b>	<b>Temporalización</b>	<b>Responsable</b>
Realizar inventario TIC	El coordinador TIC actualiza el inventario de equipos y recursos de todo el centro.	Comienzo del curso.	Coordinador TIC.
Utilización de los espacios TIC	El coordinador TIC gestiona la utilización del aula multimedia, el salón de actos, equipos y recursos TIC del centro.	Durante todo el curso.	Coordinador TIC.
Planificar labores de mantenimiento que aseguren el funcionamiento adecuado de los equipos	El coordinador TIC, en colaboración con el secretario, planifica y desarrolla los procesos de mantenimiento.	Durante el primer trimestre del curso.	Coordinador TIC.
Establecer y difundir normas y procedimientos de mantenimiento de dispositivos	El coordinador TIC, en colaboración con el equipo directivo, establece las normas para el correcto funcionamiento y mantenimiento de los equipos. Se incluyen en las instrucciones de principio de curso.	Al comienzo de curso.	Coordinador TIC.

### 3.8. Seguridad y confianza digital

- Estructura organizativa de seguridad de servicios, redes y equipos.  
Estrategias y responsabilidades.

El equipo directivo, el profesorado y el personal no docente, en el ejercicio de sus funciones y tareas, necesitan tratar datos de carácter personal de los alumnos y de sus familiares, lo que deberán realizar con la debida diligencia y respeto a su privacidad e intimidad, teniendo presente la protección de los alumnos (y de sus familias en el caso de los menores de edad).

La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, establece una serie de actuaciones que deben de ser tenidas en cuenta.

La Junta de Castilla y León, a través de la Instrucción de la Dirección General de Política Educativa Escolar sobre el tratamiento de datos de imagen/voz de alumnos para centros docentes de titularidad pública, informa a principio de cada curso al respecto, y a través de los canales de información entre los miembros de la comunidad educativa

promovemos actuaciones que favorezcan el conocimiento y cumplimiento de esta normativa.

Asimismo, promovemos la difusión entre nuestro alumnado y sus familias de los consejos, recomendaciones sobre seguridad y confianza digital y recursos a disposición de toda la comunidad educativa en el Portal de Educación de la Junta de Castilla y León. Para el almacenamiento y custodia de datos académicos la secretaría cuenta con una línea de fibra óptica, sin conexión wifi para preservar su seguridad, definida y contratada por la Junta de Castilla y León, y un servidor central al que se encuentran conectados en red tres puestos de ordenador y dos máquinas de reprografía. El Jefe de Secretaría es el encargado de establecer los criterios de acceso, seguridad y conservación de datos.

Todos los equipos de la Escuela cuentan con herramientas de antivirus y cortafuegos debidamente actualizadas.

- Criterios de almacenamiento y custodia de datos académicos, didácticos y documentales.

La secretaría del centro es la encargada del almacenamiento y custodia de los datos académicos del alumnado: historial académico, títulos, datos personales, expediente académico. La secretaría dispone de una intranet segura, un ordenador conectado a la Junta desde el que se comunican los datos de Códex, y un sistema de antivirus de última generación. La documentación de los alumnos se guarda en formato PDF en un ordenador de secretaría, se hace una copia de seguridad diaria que se almacena en un disco duro externo, custodiado en un armario blindado e ignífugo situado en las dependencias de secretaría. Asimismo, los datos académicos del alumnado están almacenados en Códex, base de datos gestionada por la empresa Dial, SL, que tiene un

contrato con la Junta. La intranet de secretaría tiene un protocolo de seguridad propio, está aislada del resto de los ordenadores del centro y se comunica con la Junta a través de un ordenador específico conectado las veinticuatro horas, y con la Dirección Provincial a través del sistema de correos seguros Hermes. Los responsables de la seguridad de los documentos del alumnado son el secretario y el jefe de secretaría. Las copias de seguridad se realizan con una periodicidad diaria en el caso de la documentación académica almacenada en Códex y con una periodicidad semanal en el caso de la documentación de matrícula del alumnado.

- Actuaciones de formación y concienciación.

En el plan de formación del centro se incluyen regularmente cursos y talleres sobre la seguridad en redes, los derechos de autor y la propiedad intelectual, donde se incluyen recursos online creative commons como bancos de sonidos y de imágenes. (Véase Plan de formación).

Dentro de las unidades lectivas que se imparte al alumnado y en el plan de acogida inicial se hace hincapié en la concienciación sobre el uso seguro de los equipos y la confianza digital.

- Criterios de evaluación de seguridad de datos, redes y servicios y su adecuación a la normativa de protección de datos y seguridad.

La seguridad de nuestros equipos informáticos se encuentra reforzada con la contratación de un antivirus profesional, Panda Endpoint Protection, y que, desde que lo instalamos, nos ha librado de problemas de contagio y funcionamiento. Anualmente, en colaboración con la empresa de informática, se hace una revisión de las amenazas y problemas de seguridad registrados en el programa antivirus para promover actuaciones de mejora a partir de los datos recibidos en el informe.

- Propuesta de innovación y mejora:
  - Acciones (numerar cada una de ellas):
    - Medidas.
    - Estrategia de desarrollo.
    - Responsable.
    - Temporalización.

<b>3.8. Seguridad y confianza digital</b>			
<b>Medidas</b>	<b>Estrategia de desarrollo</b>	<b>Temporalización</b>	<b>Responsable</b>
Talleres de seguridad, confianza digital y propiedad intelectual.	Incluir talleres y actuaciones formativas sobre la normativa de seguridad, protección de datos personales y garantía de derechos digitales.	Durante todo el curso.	Coordinador TIC y coordinador de formación.
Difundir el plan de seguridad y confianza digital de la Junta.	Los profesores informan al alumnado de sus grupos sobre las guías y los accesos a los servicios y plataformas educativas. El equipo directivo informa a las familias en la reunión anual.	Al comienzo del curso.	Equipo directivo, coordinador TIC y claustro.
Realizar auditorías de la seguridad de equipamientos y servicios.	El secretario, en colaboración con el coordinador TIC, comprobará periódicamente los protocolos de seguridad.	Trimestralmente.	Secretario y coordinador TIC.
Fomentar la participación del centro en actividades de formación y concienciación sobre el uso seguro de los equipos, servicios y convivencia en la red.	El equipo directivo informará al claustro sobre las instrucciones, guías y actividades formativas sobre seguridad digital y convivencia en la red.	Al comienzo de curso.	Equipo directivo.

## 4. EVALUACIÓN

### 4.1. Seguimiento y diagnóstico.

- Valorar los instrumentos y herramientas utilizadas para el seguimiento y diagnóstico del Plan, así como el grado de consecución de los objetivos e indicadores de evaluación.
- Herramientas para la evaluación del Plan: cuestionarios, informes de fin de curso, memoria de actuaciones, etc.
- Grado de consecución de los objetivos propuestos en cada una de sus dimensiones (educativa, organizativa y tecnológica).
- Indicadores de logro de las propuestas de mejora.

### 4.2. Evaluación del Plan.

El seguimiento del Plan se realizará periódicamente en las reuniones de los Departamentos, del Equipo Directivo, y en las de la Comisión de Coordinación Pedagógica, donde se recogerán las diversas observaciones y las sugerencias aportadas por los miembros de la comunidad, se detectarán los aspectos de mejora y se plasmarán por escrito. Los aspectos de mejora detectados supondrán el diseño de pequeños planes de acción para el curso siguiente, que intentarán subsanar las deficiencias encontradas. Asimismo, se evaluará el desarrollo del mismo a la hora de elaborar la Memoria de fin de curso:

- Al inicio de cada curso, el equipo directivo presentará al claustro y al consejo escolar la programación de los objetivos que se pretenden alcanzar incorporando las propuestas de mejora aportadas en el curso anterior por el claustro y demás sectores de la comunidad educativa.
- A lo largo del curso, el equipo directivo realizará un seguimiento del grado de consecución de los objetivos, presentando un informe de evaluación al claustro y al consejo escolar.
- Al final de cada curso, el equipo directivo presentará un informe al claustro y al consejo escolar en el que se recogerá: el grado de consecución de estos objetivos, los problemas observados y las propuestas de mejora que se plantean. El informe de evaluación del mismo figurará anualmente en la memoria final del curso junto con los informes de evaluación de los departamentos y las aportaciones de los distintos sectores de la comunidad educativa.

Se ha diseñado un plan de seguimiento para evaluar el grado de cumplimiento del plan digital en cada una de las áreas, que se realizará al final de cada curso escolar para realizar el informe de evaluación y presentar las propuestas de mejora oportunas.

### GRADO DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DIGITAL

1. ORGANIZACIÓN, GESTIÓN Y LIDERAZGO			
Acciones	Grado de cumplimiento		
	No conseguido	En proceso	Conseguido
ACCIÓN 1: Creación de la Comisión TIC			
ACCIÓN 2: Integrar los objetivos del Plan TIC en los documentos de Centro			
ACCIÓN 3: Actualizar los planes y proyectos del Centro con respecto a las TIC			
ACCIÓN 4: Establecer medidas de integración TIC a nivel organizativo			
ACCIÓN 5: Protocolos de acogida del profesorado y el alumnado a nivel TIC			
2. PRÁCTICAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE			
Acciones	Grado de cumplimiento		
	No conseguido	En proceso	Conseguido
ACCIÓN 1: Establecer criterios comunes en la propuesta curricular y en las programaciones didácticas para el desarrollo de la competencia digital del alumnado			
ACCIÓN 2: Evaluación de la integración curricular de las TIC en el Centro			
ACCIÓN 3: Definir indicadores que permitan medir la mejora de la competencia digital del alumnado			
ACCIÓN 4: Promover el uso de metodologías activas relacionadas con las TIC			
3. DESARROLLO PROFESIONAL			
Acciones	Grado de cumplimiento		
	No conseguido	En proceso	Conseguido
ACCIÓN 1: Actualizar el Plan de acogida del profesorado			
ACCIÓN 2: Realizar diagnóstico del nivel de competencia digital del profesorado			
ACCIÓN 3: Conseguir mayor participación del profesorado en proyectos relacionados con las TIC			
ACCIÓN 4: Promover el uso de metodologías activas TIC			
ACCIÓN 5: Recogida efectiva de las necesidades formativas del profesorado			

ACCIÓN 6: Informar del marco europeo de competencia digital docente			
<b>4. PROCESOS DE EVALUACIÓN</b>			
<b>Acciones</b>	<b>Grado de cumplimiento</b>		
	<b>No conseguido</b>	<b>En proceso</b>	<b>Conseguido</b>
ACCIÓN 1: Evaluar la idoneidad de los recursos TIC			
ACCIÓN 2: Elaborar criterios comunes para evaluar la CD del alumnado			
ACCIÓN 3: Sistematizar el proceso de evaluación a través de la tecnología			
<b>5. CONTENIDOS Y CURRICULOS</b>			
<b>Acciones</b>	<b>Grado de cumplimiento</b>		
	<b>No conseguido</b>	<b>En proceso</b>	<b>Conseguido</b>
ACCIÓN 1: Crear repositorios de contenidos relacionados con el desarrollo de la competencia digital			
ACCIÓN 2: Aplicar los niveles de la competencia digital del alumnado en las diferentes áreas			
ACCIÓN 3: Creación de recursos digitales			
<b>6. COLABORACIÓN, TRABAJO EN RED E INTERACCIÓN SOCIAL</b>			
<b>Acciones</b>	<b>Grado de cumplimiento</b>		
	<b>No conseguido</b>	<b>En proceso</b>	<b>Conseguido</b>
ACCIÓN 1: Difusión de plan TIC en la página web de la EOI			
ACCIÓN 2: Actualizar y mantener las redes sociales			
ACCIÓN 3: Revisar y actualizar el plan de comunicación del centro			
<b>7. INFRAESTRUCTURA</b>			
<b>Acciones</b>	<b>Grado de cumplimiento</b>		
	<b>No conseguido</b>	<b>En proceso</b>	<b>Conseguido</b>
ACCIÓN 1: Actualización y mantenimiento del inventario TIC del Centro			
ACCIÓN 2: Hacer rúbricas de evaluación de estructura funcionamiento y uso educativos			

8. SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL			
Acciones	Grado de cumplimiento		
	No conseguido	En proceso	Conseguido
ACCIÓN 1: Realizar acciones formativas con profesorado y alumnado sobre seguridad y confianza digital			
ACCIÓN 2: Promover el uso de sistemas de almacenamiento en la nube para realizar copias de seguridad de los datos (OneDrive)			
ACCIÓN 3: Crear un repositorio para herramientas/recursos de seguridad digital			
ACCIÓN 4: Crear Netiqueta del Centro			
ACCIÓN 5: Crear copias de seguridad de los equipos utilizados por el equipo directivo			

#### **4.3. Propuestas de mejora y procesos de actualización.**

La situación actual de esta Escuela llega de un largo recorrido e interés por integrar las TIC en todos los procesos, administrativos, de gestión, pedagógicos y metodológicos, para estaren la vanguardia de la enseñanza de idiomas. Este reto implica una adaptación constante a los cambios tecnológicos que se producen en nuestro entorno.

Con este fin hemos apostado por planes de formación que mejoren la competencia TIC del profesorado y por la colaboración con los asesores de formación, ya que se ello se derivará una constante renovación pedagógica y metodológica que demanda nuestro alumnado, aumentando progresivamente la integración de las TIC en todos los procesos llevados a cabo por el centro.

La elaboración de este plan digital ha permitido determinar con exactitud nuestro punto partida, nuestras debilidades y fortalezas y las actuaciones de mejora necesarias para conseguir nuestros objetivos, que nos llevarán a desarrollar nuestro propósito de una manera más objetiva. Fruto de la elaboración del plan ha sido también la reflexión conjunta y el trabajo colaborativo sobre la utilización de las TIC, que llevarán actuaciones consensuadas dentro de los diferentes miembros de toda la comunidad educativa.



Se incluirá el plan en la PGA del centro y los resultados obtenidos de la evaluación del mismoen la memoria de final de curso.

Para la ampliación y mejora de este Plan se considera imprescindible la implicación de todala comunidad educativa, y sus aportaciones y reflexiones, canalizadas a través de la ComisiónTIC, serán la base para que la Escuela Oficial de Idiomas de Salamanca y sus secciones puedan seguir siendo referente de la enseñanza de idiomas.



Financiado por la Unión Europea  
NextGenerationEU