

# PLAN DE CENTRO

## **Reglamento de Organización y Funcionamiento**

≡ CURSO 2025-2026 ≡

## Contenido

### Contenido

1. FUNDAMENTOS LEGALES
2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO
3. ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS
4. LA COMUNIDAD EDUCATIVA: PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES, REGULACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
  - 4.1. PADRES Y MADRES DE ALUMNADO MENOR DE EDAD
  - 4.2. ALUMNADO
  - 4.3. EL PROFESORADO
  - 4.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (P.A.S.)
5. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN
6. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO
7. EL EQUIPO DIRECTIVO
8. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE
9. NORMATIVA DE GESTIÓN DE MATRÍCULAS, ABSENTISMO Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
10. NORMATIVA DE EXÁMENES CONVOCADOS Y ORGANIZADOS POR EL CENTRO Y PRUEBAS DE EVALUACIÓN
11. NORMATIVA DE LAS PRUEBAS TERMINALES ESPECÍFICAS DE CERTIFICACIÓN
12. NORMATIVA PRUEBAS INICIALES DE CLASIFICACIÓN
13. USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Y DE HERRAMIENTAS TIC EN EL CENTRO. ALUMNADO
14. RECURSOS MATERIALES Y TÉCNICOS DE USO PARA TODO EL PROFESORADO DURANTE EL CURSO
15. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO: ESPACIOS, RECURSOS, HORARIOS
16. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE
17. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN
18. MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS DIGITALES
19. ANEXOS

## 1. FUNDAMENTOS LEGALES

Consulta del BOE para legislación nacional:

Recordamos la base legal en vigor sobre la que reposa el aprendizaje y la ordenación escolar de las Escuelas Oficiales de Idiomas en nuestro país:

[LEY ORGÁNICA 2/2006, DE 3 DE MAYO](#), capítulo VII, modificada por la [LEY ORGÁNICA 3/2020, DE 29 DE DICIEMBRE](#)

- [REAL DECRETO 1041/2017](#), de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto (BOE 22-12-2017).
- [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 (BOE 12-01-2019).
- [REAL DECRETO LEGISLATIVO 5/2015, de 30 de octubre](#), por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE 31-10-2015)
- [LEY 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público](#) (BOE 02-10-2015).
- [LEY 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas](#) (BOE 02-10-2015)

Consulta del BOJA a nivel autonómico:

[LEA \(Ley de Educación de Andalucía\) 17/2007, de 10 de diciembre](#).  
Concretamente para este proyecto es de especial importancia el hecho de

que dicha ley encomienda a las Escuelas Oficiales de Idiomas la formación lingüística del profesorado, especialmente del que imparta materias de su especialidad en una lengua extranjera.

- [RESOLUCIÓN de 15 de octubre de 2025](#), de la Viceconsejería, por la que se da publicidad al Acuerdo de 16 de julio de 2025, sobre mejora del sistema educativo y las condiciones laborales del personal funcionario docente no universitario de Andalucía, suscrito entre la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y las organizaciones sindicales CSIF, ANPE y UGT.
- [INSTRUCCIÓN de 30 de abril de 2025](#), de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa: trata sobre el proceso de escolarización en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en sus diferentes modalidades y en los cursos para la actualización, perfeccionamiento y especialización de competencias en idiomas para el curso 2025/2026.
- [RESOLUCIÓN de 30 de septiembre de 2024](#), de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía.
- [RESOLUCIÓN de 22 de junio de 2021](#), de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se modifica la Resolución de 13 de marzo de 2013, de la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, por la que se establecen los indicadores homologados para la autoevaluación de las Escuelas Oficiales de Idiomas (BOJA 30-06-2021).
- [ORDEN de 1 de junio de 2021](#), por la que se regulan los cursos para la actualización, perfeccionamiento y especialización de competencias en idiomas en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 10-06-2021).

- [ACLARACIÓN de 7 de mayo de 2021](#) del Servicio de Educación Permanente de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa sobre la reasignación de nivel tras la evaluación inicial.
- [ORDEN de 6 de junio de 2012](#), por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (Texto consolidado, 25-11-2020).
- [ORDEN de 11 de noviembre de 2020](#), por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y de las pruebas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía (BOJA 24-11-2020).
- [RESOLUCIÓN de 22 de octubre de 2020](#), de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se aprueba el Código de Conducta en el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación para profesionales públicos de la Administración de la Junta de Andalucía (BOJA 27-10-2020).
- [ORDEN de 2 de julio de 2019](#), por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 30-07-2019).
- [DECRETO 499/2019](#), de 26 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 02-07-2019).
- [ORDEN de 20 de abril de 2012](#), por la que se regulan los criterios y procedimientos de admisión del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía (Texto consolidado, 24-02-2018).
- [ACLARACIONES de 28 de abril de 2012](#) sobre la aplicación de la Orden de 20 de abril de 2012, por la que se regulan los criterios y procedimientos de admisión del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- [ORDEN de 21 de junio de 2012](#), por la que se regula la organización y el funcionamiento del Instituto de Enseñanzas a Distancia de

Andalucía, el horario del profesorado y la admisión y matriculación del alumnado (BOJA 06-07-2012).

- [ORDEN de 6 de junio de 2012](#), por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 21-06-2012).
- [ORDEN de 20 de abril de 2012](#), por la que se regulan los criterios y procedimientos de admisión del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 04-05-2012).
- [DECRETO 15/2012, de 7 de febrero](#), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 20-02-2012).
- [DECRETO 359/2011](#), de 7 de diciembre, por el que se regulan las modalidades semipresencial y a distancia de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial, de Educación Permanente de Personas Adultas, especializadas de idiomas y deportivas, se crea el Instituto de Enseñanzas a Distancia de Andalucía y se establece su estructura orgánica y funcional (BOJA 27-12-2011).
- [ORDEN de 31 de enero de 2011](#), por la que se regulan convalidaciones entre estudios de educación secundaria y estudios correspondientes al nivel básico de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, así como el reconocimiento de certificados de competencia en idiomas expedidos por otros organismos o instituciones (BOJA 17-02-2011).
- [ORDEN ESD/1742/2008, de 17 de junio](#), por la que se regulan las características y se establecen la estructura, el currículo y las pruebas correspondientes al nivel básico y al nivel intermedio de las enseñanzas de régimen especial de inglés adaptadas a la modalidad de educación a distancia. (BOE 19-6-2008).
- [ORDEN de 16-5-1990](#), por la que se aprueban las convalidaciones entre los estudios de los planes antiguo y nuevo de las enseñanzas de Idiomas de las Escuelas Oficiales de Idiomas (BOE 19-5-1990).

## 2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO

La Escuela Oficial de Idiomas de Almería empezó su funcionamiento impartiendo enseñanzas de tres idiomas, inglés, francés y alemán, en el curso académico 1989/1990, se creó según la Orden de 22 de noviembre de 1989 (BOJA de 22 de diciembre), posteriormente la Orden de 20 de diciembre de 1991 modificó las enseñanzas impartidas en este centro con la implantación de italiano, finalmente la Orden de 30 de julio de 1997 autorizó la implantación de la enseñanza especializada del idioma árabe en este centro, siendo por tanto en la actualidad cinco los idiomas que se imparten en el mismo.

En la actualidad el centro imparte enseñanzas en las modalidades presencial para todos los idiomas, semipresencial en los idiomas de inglés y francés, y la modalidad A Distancia en el nivel B1 de inglés. Se ofertan dos turnos, mañana y tarde para inglés, así como la posibilidad de presentarse a las pruebas de certificación de todos los idiomas en el régimen de enseñanza libre. Se imparten así mismo los cursos de Actualización Lingüística del Profesorado para el idioma Inglés, dentro del papel de formación permanente de colectivos profesionales adjudicado a las Escuelas Oficiales de Idiomas. Este curso no contamos con ningún curso de Actualización y Perfeccionamiento como en cursos anteriores ([ORDEN de 1 de junio de 2021](#)) ya que la demanda del alumnado motivó un cambio horizontal.

El total de unidades a las que se le imparte docencia en el centro es de 70, distribuidas entre las modalidades presencial y semipresencial y todos los niveles, y 280 plazas en la modalidad a distancia.

La enseñanza se articula en cuatro niveles: Básico (niveles A1 y A2 del MCERL), Intermedio B1 (nivel B1 del MCERL), Intermedio B2 (nivel B2 del MCERL) Avanzado C1 (nivel C1 del MCERL), y Avanzado C2 (nivel C2 del MCERL). Estos niveles son los establecidos en el [REAL DECRETO 1041/2017](#), de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este Real decreto (BOE 22-12-2017).

### 3. ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS

#### 3.1. MODALIDAD PRESENCIAL/SEMIPRESENCIAL/A DISTANCIA

Las enseñanzas especializadas de idiomas se organizan en tres niveles: Básico, Intermedio y Avanzado.

Tienen por objeto capacitar al alumnado para el uso adecuado de los diferentes idiomas, fuera de las etapas ordinarias del sistema educativo.

La modalidad presencial tendrá 4.5 horas semanales lectivas de clases directas presenciales.

La modalidad semipresencial tendrá como mínimo 1 hora y 40 minutos semanales de clase directa presencial. El grupo se podrá dividir en dos subgrupos, para evitar que asista demasiado alumnado en una misma hora de tutoría y facilitar así la práctica oral y la atención al aprendiente. Esta sesión tendrá el objetivo primordial de realizar actividades de práctica de producción oral, y orientación del alumnado.

Como novedad resaltamos el uso de espacios compartidos en las instalaciones del IES Al-Ándalus por parte del profesorado y alumnado. Una limpiadora asignada a nuestra escuela se ocupa de la limpieza de los espacios que utilizamos.

En concreto, se hará uso de las aulas situadas en la segunda planta, comprendidas entre la 201 y la 206, en el siguiente horario en horario de tarde.

Estas aulas serán utilizadas por los grupos de modalidad semipresencial de inglés y francés, así como algunos grupos de la modalidad presencial de inglés debido a la falta de espacio en las instalaciones propias de la Escuela Oficial de Idiomas.

Dentro de la modalidad semipresencial se está llevando a cabo una coordinación con el CEPER 500 viviendas para impartir allí clases a alumnado de 1º y 2º de nivel básico.

La modalidad a distancia tendrá como mínimo 1 hora semanal de tutoría sincrónica por videoconferencia. Esta sesión tendrá el objetivo primordial de realizar actividades de práctica de producción oral, y orientación del alumnado.

Para un mismo curso no se podrá simultanear las enseñanzas oficial, libre del mismo idioma, ni el régimen presencial, semipresencial o A Distancia de un mismo idioma.

Así mismo, se pueden impartir Cursos de Actualización y Perfeccionamiento según lo establecido en la Orden de 1 de junio de 2021, que podrán ir dirigidos a la población en general o determinados colectivos profesionales.



### 3.2. IDIOMAS QUE SE IMPARTEN

En la Escuela Oficial de Idiomas de Almería se imparten las enseñanzas correspondientes a los idiomas: ALEMÁN, ÁRABE, FRANCÉS, INGLÉS E ITALIANO.

La distribución de unidades es la siguiente, según idioma y modalidad:

| MODALIDAD PRESENCIAL                    |        |       |         |               |     |          |
|-----------------------------------------|--------|-------|---------|---------------|-----|----------|
| CURSO/IDIOMA                            | ALEMÁN | ÁRABE | FRANCÉS | INGLÉS<br>CAL |     | ITALIANO |
| PRIMERO NB A1                           | 2      | 2     | 2       | 4             | 1   | 2        |
| SEGUNDO NB A2                           | 1      | 1     | 2       | 3,5           | 0,5 | 1        |
| NI B1                                   | 1      | 1     | 2       | 4             | 1   | 1        |
| PRIMERO NI B2                           | 1      | 1     | 2       | 3,5           | 0,5 | 1        |
| SEGUNDO NI B2                           | 1      | 1     | 2       | 2             | 1   | 1        |
| PRIMERO NA C1                           | 1      |       | 1       | 1             | 1   |          |
| SEGUNDO NA C1                           | 1      |       | 1       | 0,5           | 0,5 |          |
| NA C2                                   |        |       |         | 2             |     |          |
| MODALIDAD SEMI-PRESENCIAL               |        |       |         |               |     |          |
| CURSO/IDIOMA                            | ALEMÁN | ÁRABE | FRANCÉS | INGLÉS        |     | ITALIANO |
| PRIMERO NB A1                           |        |       | 1       | 1             |     |          |
| SEGUNDO NB A2                           |        |       | 1       | 1             |     |          |
| NI B1                                   |        |       | 1       | 1             |     |          |
| PRIMERO NI B2                           |        |       |         | 1             |     |          |
| SEGUNDO NI B2                           |        |       |         | 1             |     |          |
| PRIMERO NA C1                           |        |       |         | 2             |     |          |
| SEGUNDO NA C1                           |        |       |         | 1             |     |          |
| NA C2                                   |        |       |         | 1             |     |          |
| Total por idioma en estas 2 modalidades | 8      | 6     | 15      | 35            |     | 6        |

Legenda: NB = Nivel Básico  
 NI = Nivel Intermedio  
 NA= Nivel Avanzado  
 C.A.L.= Cursos de Actualización Lingüística del Profesorado

#### +B1 DE INGLÉS MODALIDAD A DISTANCIA

En el caso específico de esta modalidad, no se computan unidades sino cursos, concretamente este año se imparten 6 cursos de B1 a distancia con un total de 280 matrículas.

#### 4. A COMUNIDAD EDUCATIVA: PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES, REGULACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

##### 4.1. PADRES Y MADRES DE ALUMNADO MENOR DE EDAD

El cauce de participación de las familias del alumnado menor de edad será a través del Consejo Escolar del centro, mediante los representantes elegidos al efecto.

Serán los tutores y las tutoras de cada grupo los que mantendrán informados a los padres y madres del alumnado menor de edad.

Los derechos de las familias, su colaboración, así como la creación de asociaciones de madres y padres estarán regulados según lo establecido en el Título III del Decreto 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la comunidad autónoma andaluza (BOJA 20-02-2012).

##### 4.2. ALUMNADO

Los derechos y deberes del alumnado de este centro son los establecidos en el Título I, Capítulo I del Decreto 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la comunidad autónoma andaluza (BOJA 20-02-2012).

Son derechos del alumnado libre de la E.O.I de Almería:

1. Participar en las Pruebas Específicas de Certificación de los niveles básico, intermedio y avanzado, según corresponda.
2. Que sus conocimientos sean valorados con criterios objetivos.
3. Utilizar el servicio de biblioteca del centro.
4. Recibir la información académica y administrativa necesaria, pero no tendrá derecho a la asistencia a clase, a explicaciones individuales por parte del profesorado del centro ni a la participación en las evaluaciones trimestrales.
5. Cualquier otro establecido en disposiciones de rango superior.

La participación del alumnado en la vida del centro atenderá a lo establecido en el capítulo II del decreto mencionado anteriormente.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 7 del mencionado decreto en la Escuela Oficial de Idiomas de Almería existirá una Junta de delegados y delegadas integrada por los representantes de los distintos grupos de alumnos y alumnas y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas con el siguiente funcionamiento:

1. La Junta de delegados y delegadas podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones,

y en todo caso lo podrá hacer antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.

2. La Dirección facilitará a la Junta de delegados y delegadas un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
3. Los miembros de la Junta de delegados y delegadas, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas y cualquier otra documentación administrativa de la misma, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.
4. La junta de delegados y delegadas tendrá la función de recoger las propuestas del alumnado, y servirá como cauce de información al Consejo Escolar de dichas propuestas, así como de comunicación con el alumnado de los acuerdos del citado Consejo Escolar del centro, para ello las propuestas se transmitirán a sus representantes en el mismo mediante el Delegado o Delegada de la Escuela.

Dentro de la Junta de Delegados se elegirá el delegado o la delegada del alumnado de la Escuela Oficial de Idiomas de Almería que tendrá las siguientes competencias:

- a) Informar a la representación del alumnado en el Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas de los problemas de cada grupo o curso.
  - b) Recibir información de la representación del alumnado en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo.
  - c) Elaborar informes para el Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas a iniciativa propia o a petición de éste.
  - d) Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
  - e) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en la Escuela Oficial de Idiomas.
  - f) Participar en la memoria de autoevaluación de la Escuela Oficial de Idiomas mediante los informes que le sean requeridos por el equipo de autoevaluación.
  - g) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.
5. La primera reunión de la junta de delegados será convocada, dentro del primer mes de cada curso escolar, por la Vicedirección del centro. En

esta primera reunión se elegirá un delegado o una delegada de la escuela y un/a subdelegado/a. El delegado o la delegada será elegido o elegida por mayoría simple de entre los miembros de la junta que se presenten como personas candidatas. El voto de cada delegado o delegada será secreto y no delegable. En el caso de que no se presenten personas candidatas la plaza quedará desierta, y sus funciones podrán ser asumidas por alguno de los representantes del alumnado en el consejo escolar del centro.

6. La junta de delegados y delegadas podrá ser convocada igualmente cuando lo soliciten al menos un tercio de sus miembros.
7. Las elecciones de delegados y delegadas serán organizadas y convocadas por la Vicedirección, en colaboración con los tutores o tutoras de los grupos y la representación del alumnado en el Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas.
8. Los delegados, delegadas, subdelegados y subdelegadas podrán ser revocados o revocadas, previo informe razonado dirigido al tutor o tutora, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo de alumnos o alumnas que los eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días lectivos y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.
9. Los delegados y delegadas no podrán ser sancionados o sancionadas por infracciones cometidas en el ejercicio de sus funciones.

#### 4.3. EL PROFESORADO

El profesorado participará de la organización del centro a través del Claustro y de sus representantes en el Consejo Escolar del centro.

1. Son funciones y deberes del profesorado los establecidos en el Artículo 9, del Título II del Decreto 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la comunidad autónoma andaluza (BOJA 20-02-2012).
2. Son derechos del profesorado de este centro los establecidos en los artículos 10 y 11, del Título II del decreto mencionado anteriormente.
3. Distribución y adjudicación de unidades al profesorado:
  - a. El horario del profesorado estará sujeto a lo establecido por la normativa que a tal efecto dicte la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

- b. Cada Departamento celebrará en el mes de septiembre, entre el 1 y el 15 de septiembre de cada año, una reunión para distribuir entre el profesorado los horarios asignados al departamento por la jefatura de estudios, procurando el acuerdo de todos sus miembros y respetando en todo caso los criterios pedagógicos fijados por el Claustro de Profesores y Profesoras. En caso de no existir acuerdo entre los componentes del Departamento en la distribución de horarios, estos serán distribuidos por la dirección del centro.
- c. Cuando no exista acuerdo entre los miembros del departamento para la distribución de grupos y horarios, y no exista un criterio pedagógico establecido, la dirección del centro tendrá en cuenta el criterio de mayor antigüedad en el mismo.
- d. Criterios pedagógicos para la adjudicación de horarios:
  - a. Los grupos de niveles B2, C1 y C2 serán impartidos preferentemente por profesorado con destino definitivo en el centro. En el caso de inglés se aplicará a partir de C1.
  - b. Para impartir la modalidad a distancia se priorizará el profesorado con destino definitivo en el centro, que tenga experiencia previa con valoración positiva o que haya realizado cursos de formación de temática específica para esta modalidad.
  - c. Siempre y cuando sea posible se intentará que un/a mismo/a profesor/a no tenga 2 niveles distintos de certificación, sino que su horario esté compensado con grupos de promoción.
- e. El Jefe o la Jefa del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, en coordinación con el Jefe de Estudios, confeccionará los horarios de actividades complementarias, y la organización para el uso de espacios comunes.
- f. En el tablón de anuncios del Centro figurará el cuadro de horario lectivo de cada departamento así como el horario de tutoría de cada profesor o profesora de la modalidad semipresencial. En el tablón figurará el horario de tutoría de cada profesor/a.
- g. En el presente curso, la parte no lectiva del horario del profesorado podrá desarrollarse de forma telemática, atendiendo a la normativa vigente sobre teletrabajo en los centros docentes andaluces. Esta parte no se reflejará en el registro de fichaje, conforme a lo acordado en la reunión de inicio de curso con inspección.

4. El profesorado podrá utilizar las instalaciones, equipamientos y materiales didácticos existentes en el Centro, dentro del horario de apertura del centro y de conformidad con las normas de uso establecidas en cada departamento. Para el uso de material y espacios comunes, será necesario reservarlo en los documentos/formularios que se pondrán a disposición del personal, bien en espacios de la Escuela o de forma telemática.
5. La libertad de cátedra es uno de los derechos fundamentales del personal docente. Ello no obsta a que deba ajustarse a los criterios de coordinación establecidos por los órganos de coordinación docente y los programas en vigor. En los casos particulares que se describen en el anexo V se podría llevar a cabo un acompañamiento al profesorado, además de lo que ya se hace en las coordinaciones por niveles y en las reuniones de departamento.
6. La elección de libros de texto y de procedimientos de evaluación para el alumnado oficial serán establecidos por los Departamentos, previo acuerdo de sus componentes. El profesorado podrá presentar para ello las propuestas que considere oportunas.
7. El profesorado que imparta el mismo curso y/o nivel dentro de cada departamento de coordinación didáctica coordinará el desarrollo de las tareas didácticas de forma que todo el alumnado de ese curso realice las mismas tareas, tanto formativas como de evaluación.
8. El profesorado que imparta el mismo curso y/o nivel dentro de cada Departamento de coordinación didáctica se coordinará para la elaboración e implementación de las pruebas de evaluación parciales y finales de sus cursos, de tal manera que todo el alumnado del mismo curso realizará los mismos exámenes, tareas y pruebas de evaluación. En los cursos de certificación B1, B2, C1 y C2 las pruebas de certificación serán las establecidas por la normativa en vigor, y serán únicas para toda la Comunidad Autónoma Andaluza.
9. Ausencias, Licencias y permisos:
  - a) Cuando un profesor o una profesora no pueda acudir al Centro deberá comunicarlo por orden de prioridad a la persona responsable de jefatura de estudios, de dirección, de la Jefatura de Departamento para que se tomen las medidas oportunas con el alumnado de sus clases. Si no le fuera posible comunicar esta ausencia personalmente lo hará a través de una persona intermedia.
  - b) Será preceptivo aportar la solicitud y la documentación justificativa de todas las ausencias.
  - c) En cuanto a la tramitación y concesión de ausencias, licencias y permisos se estará a lo dispuesto por la normativa en vigor.

- d) Las solicitudes de permiso, así como su justificación, se gestionarán según lo establecido en [Resolución de 30 de septiembre de 2024](#), de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía.

El Jefe o la Jefa de Estudios, a partir de la información recibida de los distintos Departamentos, elaborará el parte de ausencias que será elevado al Director o a la Directora para su debida transmisión al servicio de Inspección en las fechas preceptivas según la normativa, juntamente con los justificantes y documentación que sea de rigor.

#### 4.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (P.A.S.)

Esta Escuela cuenta con dos administrativas, tres limpiadoras y dos ordenanzas dependientes de la Consejería de Educación.

Durante el presente curso 2025-2026, la Escuela Oficial de Idiomas de Almería ha comenzado a compartir aulas en el centro próximo IES Al-Ándalus para el desarrollo de sus enseñanzas en horario de tarde, de lunes a jueves. Por este motivo, una de las limpiadoras del centro organiza su jornada de manera que garantiza la limpieza y el adecuado estado de las aulas y de los espacios comunes de uso del alumnado en dicho centro. Los viernes, esta trabajadora realiza sus funciones en la sede principal de la EOI, coordinando su labor con el resto del personal de limpieza para asegurar la correcta distribución de tareas en ambos edificios.

Son derechos y obligaciones de este personal los establecidos en el Título IV del Decreto 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la comunidad autónoma andaluza (BOJA 20-02-2012).

Son funciones de los o las ordenanzas:

- a. Controlar puntualmente la entrada del Centro
- b. Vigilar el buen estado del Centro, poniendo en conocimiento del Secretario o de la Secretaria del mismo, cualquier incidente o desperfecto.
- c. Recibir y entregar a sus destinatarios la correspondencia del Centro.
- d. Trasladar en el centro el mobiliario y material necesario.

- e. Realizar los encargos y servicios del Centro, bajo las órdenes del Secretario o de la Secretaria del mismo, y en su ausencia, del personal directivo de turno.
- f. Manejar la maquinaria de reprografía.
- g. Informar sobre cualquier incidente, llamadas del personal docente para justificar sus ausencias y tomar nota de las llamadas y encargos para el profesorado del Centro.
- h. Dar señal de comienzo y final de clase puntualmente.
- i. Preparar adecuadamente los lugares donde se vaya a realizar una actividad académica prevista.
- j. Cooperar con el profesorado para impedir ruidos innecesarios durante el desarrollo de las actividades académicas del Centro.
- k. Tratar a todos los miembros de la Comunidad Educativa y al público en general cortés y respetuosamente y exigir el mismo trato.
- l. Custodiar las llaves de los despachos, oficinas y demás instalaciones del Centro.
- m. Acudir con diligencia a las llamadas del profesorado, sobre todo cuando esté en clase y solicite ayuda.
- n. Cuantas puedan corresponderle reglamentariamente.

## 5. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

El equipo de evaluación del centro, responsable de la realización de la memoria de autoevaluación según lo dispuesto en el artículo 28.5 del ROC, se designará según el siguiente procedimiento:

- Los miembros del equipo de evaluación del centro serán los componentes de la Comisión Permanente creada en el seno del Consejo Escolar del centro.
- El equipo de autoevaluación estará integrado por:
  - El equipo directivo
  - La jefatura del departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa
  - Un representante de cada sector del Consejo Escolar (Comisión Permanente)

## 6. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO



Son órganos colegiados de gobiernos de la EOI Almería, el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado

## 6.1. EL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar de este centro estará compuesto por:

- El Director o la Directora de la Escuela, que ostenta la presidencia
- La persona que ejerza la jefatura de estudios
- Ocho profesores o profesoras
- Tres madres, padres o representantes legales del alumnado menor de dieciocho años.
- Cinco alumnos o alumnas
- Un representante del personal de administración y servicios
- Un representante del Ayuntamiento.
- La Secretaria o Secretario de la Escuela, que desempeñará la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

La composición, competencias, régimen de funcionamiento y elección de sus miembros se regularán por lo establecido en la Sección 1ª del Capítulo IV del Decreto 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la comunidad autónoma andaluza (BOJA 20-02-2012).

De las sesiones del Consejo Escolar se levantará acta que transcribirá el Secretario o Secretaria en el libro correspondiente.

El acta será enviada por mensajería de Séneca. Si en el plazo de 48 horas desde su envío no se presentan alegaciones, se dará por aprobada. Deberá ser firmada por los asistentes en la siguiente sesión o mediante firma digital en los 5 días hábiles posteriores a su aprobación.

Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente o Presidenta, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta y uniendo copia de la misma.

Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden del Presidente o Presidenta, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de veinticuatro horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Consejo Escolar del centro se reunirá al menos con una periodicidad trimestral y siempre que sea necesario para el desarrollo del funcionamiento del centro, en procesos de admisión, renovación del plan de centro, etc. En

cualquier caso, serán preceptivas una reunión al inicio y al final del año académico

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple, salvo en el caso siguiente, y cualquier otro que se establezca por normativa superior:

- Aprobación del proyecto de presupuesto del centro y su liquidación, que se aprobará por mayoría absoluta.

El Consejo Escolar del centro tendrá una comisión permanente formada por: la persona que ejerza la dirección / la persona que ejerza la jefatura de estudios / un profesor o profesora / un padre o madre (si están representados) / un alumno o alumna.

La Comisión Permanente asumirá las funciones correspondientes a la comisión de convivencia del centro.

## 6.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORADO

El claustro de profesorado del centro tendrá la composición, competencias y régimen de funcionamiento establecidos en la Sección 2ª del Decreto 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la comunidad autónoma andaluza (BOJA 20-02-2012).

La asistencia al Claustro será obligatoria para todos los componentes del mismo.

Todos los miembros del claustro tendrán derecho a voto.

Para que se constituya el Claustro será preciso la asistencia de la mitad más uno de sus miembros en primera convocatoria. De no poder constituirse por falta de quórum, se constituirá media hora más tarde en segunda convocatoria. Para la constitución del Claustro en este caso será necesaria la asistencia de un tercio de sus miembros.

Las decisiones del Claustro se tomarán por mayoría absoluta de los votos emitidos en primera votación y por mayoría simple en la segunda. En caso de empate decidirá el voto del Director o de la Directora.

De las sesiones del Claustro se levantará acta que transcribirá el Secretario o la Secretaria en el libro correspondiente.

El acta será enviada por Séneca. Si en el plazo de 48 horas desde su envío no se presentan alegaciones, se dará por aprobada. Deberá ser firmada por los asistentes en la siguiente sesión o mediante firma digital en los 5 días hábiles posteriores a su aprobación.

Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el presidente o presidenta, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta y uniendo copia de la misma.

El Claustro se reunirá con periodicidad trimestral, al menos y siempre que se estime necesario para el funcionamiento del centro.

## 7. EL EQUIPO DIRECTIVO

El equipo directivo de la Escuela Oficial de Idiomas de Almería está compuesto por una dirección, una jefatura de estudios, una secretaria, una vicedirección y dos jefaturas de estudios adjuntas, una de las cuales será específica para la modalidad Semipresencial.

Sus funciones, competencias y régimen de funcionamiento será el establecido en el Capítulo V del Decreto 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la comunidad autónoma andaluza (BOJA 20-02-2012).

Además de las establecidas con carácter general en el mencionado Capítulo V, tendrán las específicas de:

- Jefatura de estudios adjunta:
  - colaborar con la Jefatura en comprobar los registros de fichaje cuando sea necesario.
  - colaborar con la Jefatura en el proceso de grabación de horarios.
- Jefatura de estudios adjunta para semipresencial:
  - Atender al alumnado de esta modalidad en todo lo concerniente a acceso a la plataforma y hacer una reunión informativa al inicio de curso.
  - Formar al profesorado que imparte esta modalidad por primera vez.
  - Coordinar el funcionamiento de esta modalidad entre todos los departamentos.
- Vicedirección:
  - Coordinar las actividades culturales entre los departamentos y el equipo directivo.
  - Colaborar con la dirección en el proceso de matriculación ordinario entre el 1 y el 10 de julio, y en el extraordinario de septiembre principalmente con las matrículas de la modalidad a distancia.
  - Gestión de las solicitudes de cambio de grupo o modalidad y reunión de los delegados/as.
  - Coordinación modalidad a distancia.
  - Coordinar el programa Erasmus+.
- Jefatura de estudios:
  - Elaborar los horarios del profesorado.
  - Controlar las ausencias del profesorado y su justificación.
  - Velar por el correcto cumplimiento del horario del profesorado.

- Elaborar la propuesta de horarios para el alumnado y la distribución entre las aulas de los diferentes grupos.
  - Gestión y coordinación de calendarios de evaluación y exámenes.
- Secretaría:
  - Organizar la distribución de material a los departamentos.
  - Velar por la correcta gestión de las propuestas de títulos emitidas por el centro.
- Dirección:
  - Gestión de las solicitudes de traslado de matrícula.
  - Gestión de las solicitudes de anulación de matrícula.
  - Gestión de las solicitudes de devolución de tasas.
  - Coordinación del Plan de Autoprotección y de Prevención de riesgos laborales.
  - Coordinación de Convivencia y Bienestar y protección del alumnado.

## 8. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Son órganos de coordinación docente de este centro:

- El departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa
  - El departamento de actividades complementarias y extraescolares
  - El equipo técnico de coordinación pedagógica
  - Los departamentos de coordinación didáctica: Departamento de Alemán, de Árabe, de Francés, de Inglés y de Italiano.
  - Los tutores y las tutoras
- 
- La composición, funciones y régimen de funcionamiento será el establecido en el Capítulo VI del Decreto 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la comunidad autónoma andaluza (BOJA 20-02-2012).
  - El departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa se reunirá, con carácter general, al menos una vez al trimestre, además de cuantas otras se estimen necesarias para la correcta organización del centro
  - El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se reunirá, con carácter general, al menos una vez al trimestre, además de cuantas otras se estimen necesarias para la correcta organización del centro.

- Los Departamentos de Coordinación Didáctica se reunirán al menos con una periodicidad quincenal, además de cuantas veces estimen necesarias para su correcto funcionamiento y coordinación
- El horario dedicado a las tutorías con el alumnado, así como las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad, será durante las horas asignadas a tal efecto en los horarios individuales del profesorado.

#### PERIODICIDAD REUNIONES ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y DE GOBIERNO

Las reuniones de todos los órganos de coordinación docente y de gobierno del centro se realizarán, preferiblemente, de forma telemática, salvo situaciones excepcionales en las que sea necesaria la realización presencial. La convocatoria de una reunión de forma presencial en caso de especial necesidad será determinada por la presidencia de cada órgano o por mayoría de sus miembros. El Consejo Escolar y el Claustro de profesorado se reunirán según las pautas habituales de inicio y final de curso, al menos una vez por trimestre y cualquier otra que sea relevante o preceptiva según normativa.

| ÓRGANO   | PERIODICIDAD                                                                                                                                                                                                     | TEMAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| E.T.C.P. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el primer trimestre, mensualmente si es necesario; y en el segundo y tercer trimestre, al menos una vez por trimestre o tantas veces como sea preciso.</li></ul> | <p>Coordinación y propuestas comunes sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ev. Inicial</li><li>• Adaptaciones programaciones</li><li>• Priorización de contenidos</li><li>• Estrategias e instrumentos de evaluación</li><li>• Metodología, recursos y adaptaciones a situación no presencial</li><li>• Formación profesorado</li><li>• Propuestas de mejora del curso</li></ul> |

|                                                      |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                      |                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación de actividades extraescolares y complementarias</li> </ul> <p>Entre otros temas que deberán ser tratados</p>                                                  |
| DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Semanalmente durante el primer trimestre y quincenalmente durante el segundo y tercer trimestre.</li> </ul> | <p>Según las propuestas del E.T.C.P.</p> <p>Y cualquier otra relevante al funcionamiento del departamento</p>                                                                                                      |
| DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN, FORMACIÓN, EVALUACIÓN E | <ul style="list-style-type: none"> <li>Al menos una al trimestre</li> </ul>                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuestas de mejora</li> <li>Plan de formación del centro</li> <li>Encuesta de satisfacción de la comunidad educativa</li> <li>Memoria de evaluación del centro</li> </ul> |

#### OTROS COORDINADORES:

Coordinación del Plan de Autoprotección y de Prevención de riesgos laborales  
 Coordinación de Convivencia y Bienestar y protección del alumnado  
 Coordinación de coeducación  
 Coordinación de la modalidad A Distancia  
 Profesorado especialista en la modalidad A Distancia  
 Coordinación Transformación Digital Educativa  
 Coordinación del programa de Bibliotecas escolares

| Coordinación                                             | Funciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Plan de autoprotección y prevención de riesgos laborales | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proporcionar al personal del centro la información sobre prevención de riesgos laborales</li> <li>Coordinar con los servicios de evaluación de riesgos y con la DT de Educación la planificación de la prevención de riesgos</li> <li>Informar y coordinar la organización de los simulacros de emergencia</li> </ul> |

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la elaboración y actualización del Plan de Autoprotección</li> <li>• Cualquier otra establezca la normativa en vigor</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Convivencia y Bienestar y protección del alumnado | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser el referente principal de la comunidad educativa frente a los posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno</li> <li>• Coordinar, de acuerdo con los protocolos que aprueben las administraciones educativas, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes.</li> <li>• Promover medidas que aseguren el bienestar del alumnado y la cultura del buen trato entre iguales.</li> <li>• Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia.</li> <li>• Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.</li> <li>• Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia del centro.</li> <li>• Promover, cuando haya un riesgo para la seguridad de los menores, la comunicación inmediata con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.</li> <li>• Denunciar ante las Agencias de Protección de Datos cualquier tratamiento ilícito de datos de</li> </ul> |

|             | <b>carácter personal.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Salud       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar al personal de las normas sanitarias y de prevención de riesgos de la salud que sean de aplicación cada curso</li> <li>• Coordinar con los servicios de salud las intervenciones que sean necesarias en el centro</li> <li>• Promover la prevención de riesgos de la salud y la revisión médica de los trabajadores del centro.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Coeducación | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover un diagnóstico en el centro para conocer su realidad con respecto a la igualdad entre hombres y mujeres, identificando discriminaciones y estereotipos sexistas.</li> <li>• Proponer al Claustro y al Consejo Escolar medidas educativas que corrijan las situaciones de desigualdad por razón de sexo que hayan sido identificadas. Estas medidas y su desarrollo deberán reflejarse en el Plan Anual de Centro.</li> <li>• Colaborar con la persona experta en materia de género que se integre en el Consejo Escolar y, en su caso, con el profesor o la profesora que imparta la asignatura optativa «Cambios Sociales y Nuevas Relaciones de Género».</li> <li>• Realizar un informe sobre la evolución y grado de desarrollo global en su centro de las medidas contempladas en el I Plan de Igualdad entre</li> </ul> |



|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       | <p>Hombres y Mujeres en Educación, donde aparezcan reflejadas las propuestas de mejora para el curso siguiente. Dicho informe será incluido en la Memoria Final de curso del centro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Colaborar con el departamento de Orientación o, en su caso, con la Jefatura de Estudios, en la programación del Plan de Acción Tutorial del centro, con la inclusión de sesiones de tutoría coeducativas, entre las que se incluirán aquellas dirigidas a la prevención de la violencia de género y a una orientación académica y profesional sin sesgos de género.</li> <li>● Cooperar con el Equipo Directivo del centro en la mediación y resolución de conflictos desde el respeto a la igualdad entre ambos sexos.</li> <li>● Asistir y participar en aquellas acciones formativas a las que se les convoque, relacionadas con las prácticas coeducativas y el desarrollo del Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación</li> </ul> |
| Modalidad A Distancia | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Organizar, dinamizar e impulsar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de las enseñanzas en la modalidad a distancia, así como realizar la coordinación y el seguimiento de las mismas.</li> <li>● Diseñar y coordinar el plan de</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>acogida del alumnado matriculado en esta modalidad de enseñanza, de acuerdo con las características específicas de la misma.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Asesorar al profesorado que imparta esta modalidad de enseñanza en la resolución de los problemas que puedan surgir, así como en el acceso y aplicación de los recursos disponibles para su desarrollo.</li><li>• Fomentar, supervisar y participar en la creación y actualización de contenidos educativos por el profesorado responsable del centro.</li><li>• Colaborar con las jefaturas de los departamentos implicados en la adaptación de las programaciones didácticas a las características específicas de la modalidad a distancia.</li><li>• Proponer, para su incorporación a la memoria de autoevaluación, las acciones llevadas a cabo, así como las propuestas de mejora que se estimen.</li><li>• Formar parte del equipo de trabajo multidisciplinar o del subgrupo técnico correspondiente. Coordinarse con los otros centros que impartan enseñanzas en la modalidad a distancia para establecer metodologías conjuntas, compartir materiales didácticos complementarios, aunar criterios de evaluación y compartir experiencias y sugerencias de mejora. Este</li></ul> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                      | <p>aspecto de coordinación será imprescindible cuando se trate de las mismas enseñanzas y niveles académicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualesquiera otras que le sean atribuidas por parte de la Consejería competente en materia de educación</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Profesorado especialista en la modalidad A Distancia | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de las materias o idiomas que se le asigne</li> <li>• Comprobar y resolver, en su caso, el óptimo funcionamiento de los recursos multimedia</li> <li>• Supervisión de la renovación de las tareas por parte del profesorado</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Coordinación Transformación Digital Educativa        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Difundir las herramientas para la transformación digital implementadas en el sistema de información Séneca así como los Marcos de Referencia de la Competencia Digital.</li> <li>• Asesorar al profesorado del centro en la realización del Test CDD.</li> <li>• Ayudar al equipo directivo, junto con la persona responsable #CompDigEdu del centro, a realizar y analizar el diagnóstico de la competencia digital docente (CDD) y de la competencia digital del centro (CDC).</li> <li>• Colaborar, junto con el equipo directivo, en la elaboración del PAD, estableciendo las líneas de actuación del mismo</li> <li>• Impulsar la participación del profesorado del centro en actividades de formación en competencia digital,</li> </ul> |

|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                    | <p>especialmente en las modalidades de autoformación (Grupos de Trabajo y Formación en Centros).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar y colaborar en el registro y la actualización de los recursos tecnológicos en el inventario del centro.</li> <li>• Fomentar el uso positivo de las Tecnologías de la Información y Comunicación.</li> <li>• Difundir el uso de los Recursos Educativos Abiertos (REA) en el centro.</li> <li>• Gestionar la inscripción, participación y certificación, mediante la valoración de su desempeño, del profesorado en el proceso de transformación educativa en el ámbito digital</li> </ul> |
| Coordinación del programa de Bibliotecas escolares | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y coordinar un Plan de trabajo anual de la biblioteca.</li> <li>• Organizar los fondos y recursos, velando por su mantenimiento, préstamo y actualización.</li> <li>• Promover el uso educativo de la biblioteca, el fomento de la lectura y el desarrollo de competencias informacionales.</li> <li>• Asesorar en el uso didáctico de la biblioteca y dinamizar actividades culturales. Cartelería, difusión.</li> <li>• Coordinar los distintos departamentos.</li> <li>• Elaborar la memoria anual recopilando información sobre</li> </ul>                                                 |

|  |                                                                                                               |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | el uso/estadísticas de los préstamos de la biblioteca, evaluar el desarrollo del programa y proponer mejoras. |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 9. NORMATIVA DE GESTIÓN DE MATRÍCULAS, ABSENTISMO Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

### 9.1. MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO OFICIAL

1. La admisión y matriculación del alumnado oficial se regirá por la normativa que al respecto establezca la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.
2. No se podrá simultanear la matrícula como alumnado oficial y libre, presencial, semipresencial o A Distancia para un mismo idioma y en el mismo curso académico.
3. El alumnado admitido en el correspondiente proceso de admisión que no formalice matrícula en el plazo establecido perderá el derecho a dicha plaza, el centro, por tanto, considerará dicha plaza como vacante y la ofertará a los solicitantes que no hayan sido admitidos y estén en lista de espera.
4. Las listas de espera se elaborarán siguiendo la puntuación obtenida en el proceso de admisión. Los solicitantes en lista de espera podrán ser admitidos en el mes de septiembre, una vez terminado el periodo extraordinario de matrícula y cuando se publiquen las vacantes definitivas.
5. Los solicitantes en lista de espera podrán ser admitidos en función de las vacantes resultantes y siguiendo el orden de la lista de espera.
6. En el calendario de matriculación se establecerá la fecha de publicación de vacantes definitivas, una vez finalizados los periodos ordinario y extraordinario de matriculación, y plazo de matriculación para este proceso. La no matriculación en el plazo establecido, dará lugar a que el centro entienda que el/la solicitante renuncia a su plaza y la ofertará al siguiente en lista

de espera, o cualquier interesado/a, si no hubiera listas de espera.

7. La adjudicación de vacantes, cuando no haya lista de espera o se haya agotado, se realizará por orden de llegada dentro del periodo y horario establecido.
8. Las matrículas deberán ser presentadas en el registro del centro, bien por medio telemático o presencial en la secretaría del mismo. Igualmente, se podrán formalizar por correo, debidamente cumplimentadas y con el sello de correos que indique que se ha enviado dentro del plazo correspondiente.
9. No tendrán validez las matrículas presentadas por cualquier medio no recogido en la LEY 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE 02-10-2015).
10. Cada matrícula es intransferible, no pudiendo por tanto cambiarse de una persona a otra.
11. Se podrá solicitar el cambio de modalidad, entre el 1 de septiembre y el 31 de octubre. Las solicitudes se presentarán en la secretaría del centro, en el periodo indicado, y se atenderán exclusivamente según la disponibilidad de vacantes y por orden de registro en el centro.
12. No se podrá solicitar, ni realizar cambios de modalidad una vez finalizado el plazo indicado anteriormente.

## 9.2. ELECCIÓN DE HORARIOS PARA ALUMNADO OFICIAL

1. El Centro hará públicos los horarios lectivos de cada grupo en el mes de julio.
2. Estos serán horarios provisionales que podrán ser modificados en septiembre si las necesidades de organización del centro así lo requiriesen o si se produjera una reducción o ampliación de grupos por parte de la administración de la Junta de Andalucía.
3. El centro reubicará al alumnado afectado por una reducción de grupo entre los grupos existentes.
4. El alumnado consignará en el apartado observaciones del impreso de matrícula al menos dos opciones de horario de entre las ofertadas por el centro, por orden de prioridad.
5. El alumnado recibirá un correo informando del horario adjudicado SOLO en el caso de que no sea posible ofrecer la primera opción consignada en la matrícula.
6. Los horarios se adjudicarán siguiendo el orden de presentación de la matrícula.
7. Se podrá elegir el horario que mejor se adapte a las necesidades del alumno o de la alumna en función de la oferta que se haga pública

y el número de plazas disponibles: 30 plazas por grupo para los cursos de nivel básico e intermedio, y 25 para los cursos de nivel avanzado, C1 Y C2 en la modalidad presencial. En la modalidad semipresencial las plazas por grupo serán de 60 en todos los niveles, excepto en nivel C1 que será de 30 por grupo.

### 9.3. CAMBIO DE GRUPO Y/O MODALIDAD ALUMNADO OFICIAL

1. El alumnado que no haya conseguido plaza en el grupo en que estuviera interesado/a, podrá solicitar el cambio presentando solicitud de cambio de grupo/modalidad en la Secretaría del Centro
2. Se atenderán las solicitudes según orden de llegada, y dando prioridad a motivos justificados que impidan la asistencia al horario/modalidad elegidos inicialmente.
3. La autorización de los cambios de horario será realizada por la Vicedirección del centro, y será atendida, a lo largo del curso escolar, y solamente según las vacantes que puedan producirse en los grupos.
4. La autorización de los cambios de modalidad será realizada por la Vicedirección del centro. Se podrá solicitar el cambio de modalidad (de presencial a semipresencial o A Distancia y viceversa), entre el 1 de septiembre y el 31 de octubre. Las solicitudes se presentarán en la secretaría del centro, en el periodo indicado, y se atenderán exclusivamente según la disponibilidad de vacantes y por orden de registro en el centro.
5. No se podrá solicitar, ni realizar cambios de modalidad una vez finalizado el plazo indicado anteriormente, salvo por motivos muy justificados y bajo responsabilidad del solicitante que asume las dificultades de pasar de una metodología a otra muy diferente.

### 9.4. MATRICULACIÓN del alumnado libre

1. La matriculación del alumnado libre se regirá por la normativa que a tal efecto establezca la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía.
2. Se entiende por alumnado libre aquel que se matricula en esta Escuela sólo para realizar las pruebas terminales de certificación correspondientes a los niveles básico, intermedio y avanzado.
3. El alumnado libre podrá efectuar matrícula para más de un idioma.
4. Sólo podrán formalizar matrícula en esta Escuela, debiendo hacer constar mediante declaración jurada que no han formalizado matrícula en otra Escuela Oficial de Idiomas.

5. Solamente se podrá realizar la matrícula como alumnado libre para la certificación del nivel correspondiente.
6. En ningún caso se podrá formalizar matrícula libre que permita presentarse a examen en más de un nivel de un mismo idioma, en un mismo curso académico.
7. El alumnado libre que haya superado los niveles básico o intermedio podrá solicitar plaza para matricularse como alumnado oficial en el curso inmediatamente superior, y le será de aplicación la normativa en vigor, en función de las plazas que puedan quedar vacantes.
8. El alumnado libre no podrá asistir a clase, ni tendrá derecho a recibir explicaciones sobre la materia por parte del profesorado del Centro.

#### 9.5. ANULACIÓN DE MATRÍCULA

1. El alumnado podrá solicitar anulación de matrícula cuando se produzcan alguno de los motivos establecidos por la normativa en vigor.
2. La renuncia se hará mediante solicitud escrita dirigida al director o a la directora del centro. Será presentada en la secretaría del centro, adjuntando la documentación y/o certificados que justifiquen las circunstancias que motiven la petición.
3. La solicitud se presentará en el centro antes del 30 de abril del correspondiente curso académico, junto con la documentación que justifique la petición.
4. No se tramitará ninguna solicitud de anulación de matrícula que no adjunte la documentación necesaria.
5. El alumnado a quien se le haya concedido esta renuncia, si desea formalizar matrícula de nuevo para el próximo curso tendrá que someterse al mismo proceso y en las mismas condiciones previstas para el ingreso de nuevo alumnado.

#### 9.6. TRASLADOS DE MATRÍCULA

- El plazo para la solicitud de traslados a/o desde otra Escuela Oficial de Idiomas será hasta finales del segundo trimestre del correspondiente curso académico. En ningún caso podrán realizarse traslados de matrícula en el tercer trimestre del curso.
- Será preciso presentar en este centro una solicitud de traslado. La Escuela Oficial de Idiomas de Almería sólo tramitará los traslados de matrícula desde otros centros en el caso de que haya plazas vacantes.
- Durante el primer trimestre del curso, desde el comienzo del periodo lectivo, en el caso de que se produzcan vacantes en algún grupo, tendrán prioridad:



1. En primer lugar las solicitudes de admisión que hayan sido presentadas en el centro en el periodo ordinario de admisión y hayan quedado en lista de espera
  2. En segundo lugar las solicitudes de traslado de matrícula a este centro, que justifiquen fehacientemente que son circunstancias sobrevenidas que implican un cambio de domicilio y por tanto de centro.
  3. En tercer lugar las solicitudes presentadas en el centro fuera de plazo y resto de solicitudes de traslado de matrícula.
  4. Durante el segundo trimestre sólo podrán atenderse las solicitudes de traslado de matrícula, según la normativa en vigor.
- La formalización de un traslado de matrícula o expediente a otro centro se realizará a petición del centro de destino.
  - En cualquier caso los traslados de matrícula y su correspondiente autorización estarán sujetos a lo que se establezca en normativas de rango superior.

#### 9.7. CONTROL DEL ABSENTISMO

Los tutores y las tutoras de cada grupo se ocuparán del control diario de la asistencia a clase, anotando en el sistema Séneca las correspondientes faltas de asistencia.

Los tutores y las tutoras contactarán con el alumnado a su cargo que no asista durante el primer trimestre para recabar los motivos de las ausencias, e implementar las medidas de recuperación del alumnado que puedan ser factibles, en función de los motivos alegados.

Se ocuparán de comunicar a las familias del alumnado menor de edad las ausencias de sus hijos e hijas, cuando estos o estas hayan acumulado un número de faltas superior a 10 días.

Se ocuparán de comunicar al alumnado a su cargo que han acumulado el número de faltas que se establecen en el Plan de Convivencia del Centro y de sus efectos sobre la evaluación continua de las competencias del alumnado.

Se implementará el uso de herramientas TIC, como aulas virtuales, que permitan al alumnado absentista total o parcial incorporarse a la dinámica de clase.

En las modalidades semipresencial y a distancia, el profesorado contactará vía correo electrónico con el alumnado que no participe de forma activa en la plataforma durante los dos primeros meses del curso, para recabar los motivos de ausencia y orientar, si es posible, para su incorporación al curso.

### 9.8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Las excursiones, actividades culturales fuera del centro y visitas figurarán en la programación anual que a tal efecto realizará el departamento de actividades complementarias y extraescolares, que será aprobada por el Consejo Escolar. Para su organización se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- Si tuviera coste económico será necesario que el alumnado lo satisfaga para su participación, y en el caso del alumnado menor de edad será necesaria, además, la correspondiente autorización por parte del tutor o tutora legal.
- El alumnado participante deberá respetar las normas de convivencia del centro.

Las actividades complementarias o extraescolares que se realicen fuera del centro requerirán la presentación por parte de la jefatura del departamento del documento [Anexo IV](#).

En las actividades complementarias y extraescolares que se puedan organizar con carácter general para todo el centro será obligada la participación y/o colaboración de todo el personal del mismo.

### 10. NORMATIVA DE EXÁMENES CONVOCADOS Y ORGANIZADOS POR EL CENTRO Y PRUEBAS DE EVALUACIÓN

1. Los Departamentos pondrán a disposición del alumnado los programas de los distintos cursos e idiomas en que se hayan matriculado, haciendo constar los criterios de evaluación.
2. La evaluación se realizará cuatrimestralmente, siendo la segunda o evaluación final la nota global del curso.
3. Todo el alumnado oficial o libre tiene derecho a ver corregido y calificado cualquier examen o prueba escrita que vaya a influir en su calificación final, siempre que dichas tareas hayan sido entregadas en tiempo y forma.
4. Los departamentos fijarán un día en el mes de junio y septiembre para que el alumnado pueda ver sus pruebas finales ordinaria y/o extraordinaria, una vez corregidas y calificadas.
5. El alumnado no podrá recibir copia en blanco de los exámenes, podrá recibir copia de su examen si así lo solicita por escrito en Secretaría en el plazo de **tres días hábiles** desde la fecha de revisión de examen establecida por los departamentos o por la jefatura de estudios.
6. Los exámenes, pruebas o tareas de evaluación no podrán realizarse en fecha distinta a la establecida por cada departamento. En el caso de que un alumno o una alumna no pueda realizar alguna de estas pruebas, la materia en cuestión será evaluada en el examen o pruebas finales.

7. La fecha de las pruebas intermedias y finales, tanto orales como escritas, no se cambiarán por ningún motivo, salvo por coincidencia con exámenes de otros idiomas en la E.O.I. Almería.
8. Las reclamaciones que un alumno o una alumna pueda presentar sobre su calificación final serán resueltas siguiendo la normativa en vigor.
9. Los Departamentos elaborarán las pruebas de calificación y evaluación de una forma coordinada entre el profesorado del Departamento, especialmente entre aquellos que impartan docencia a un mismo nivel y curso, de tal forma que todo el alumnado de un mismo nivel y curso realizarán los mismos exámenes, pruebas y tareas de evaluación.
10. Las pruebas y los exámenes serán calificados de forma coordinada entre los miembros del Departamento.
11. Está prohibido el uso de móviles o cualquier otro dispositivo electrónico, que deberán permanecer apagados y fuera de la vista, durante la celebración de los exámenes. El incumplimiento de esta norma dará lugar a la anulación del ejercicio en cuestión. (ver anexo I)
12. Los ejercicios de Comprensión oral, Comprensión de lectura, Expresión e interacción escrita y Mediación escrita podrán desarrollarse en una única sesión. El ejercicio de expresión e interacción oral y mediación oral podrá desarrollarse en una segunda sesión que podrá ser anterior o posterior a la sesión en que se realicen los anteriores ejercicios.
13. El ejercicio de producción, coproducción oral y mediación oral será grabado previa autorización del alumnado (ver anexo II)
14. La convocatoria oficial, con el calendario y lugar de celebración de las pruebas de certificación y exámenes finales se publicará en el tablón de anuncios de la Escuela Oficial de Idiomas de Almería y en la página web: [www.eoialmeria.es](http://www.eoialmeria.es), a título informativo.
15. Los alumnos y las alumnas que necesiten adaptaciones o condiciones especiales para realizar las pruebas deberán justificarlo en el momento de la matriculación, mediante certificación oficial del grado y tipo de minusvalía.
16. Todas las personas candidatas deberán presentarse al examen con su DNI, pasaporte o documento acreditativo de identidad y mostrarlo cuando sea requerido.
17. Todas las personas candidatas deberán ser puntuales y presentarse, al menos, quince minutos antes de la hora de convocatoria. No se permitirá la entrada al examen una vez iniciado éste.
18. Los exámenes se realizarán con bolígrafo azul o negro **no borrrable**. Las pruebas escritas en lápiz no serán corregidas. Deberán escribir con letra clara y legible.
19. Todos los documentos entregados por el profesor o la profesora deberán ser devueltos antes de abandonar el aula.

## 11. NORMATIVA DE LAS PRUEBAS ESPECÍFICAS DE CERTIFICACIÓN

1. Las pruebas específicas de certificación son convocadas por Resolución de la Consejería de Educación, y no podrán realizarse en fechas distintas de las que figuren en dicha Resolución por ningún motivo.
2. La normativa de organización, implementación y corrección de estas pruebas será la establecida por Resolución de la Consejería de Educación. El centro publicará dicha normativa tanto en el tablón de anuncios del mismo como en la página web, [www.eoialmeria.es](http://www.eoialmeria.es) a título informativo

## 12. NORMATIVA PRUEBAS INICIALES DE CLASIFICACIÓN

1. Los alumnos y las alumnas de nuevo ingreso que soliciten A1 y que tengan conocimientos previos del idioma podrán incorporarse a cursos superiores al nivel solicitado, siempre que acrediten los conocimientos precisos mediante la superación de las Pruebas Iniciales de Clasificación, que a tal fin elaborarán y realizarán los correspondientes departamentos. La descripción de las Pruebas de Clasificación, así como los criterios de evaluación de las mismas figuran en la programación didáctica de cada departamento, así como en el proyecto educativo.
2. Se podrán realizar estas pruebas una única vez en el mismo idioma en el curso académico
3. Las Pruebas de Clasificación se realizarán en el mes de junio para quienes hayan solicitado plazo entre el 1 y el 20 de mayo, y hayan resultado admitidos/as. La fecha se hará pública en el tablón de anuncios del Centro y servirá de notificación a los interesados o las interesadas.
4. En el tablón de anuncios del centro se publicará la relación de alumnado que ha superado la prueba de Clasificación, haciendo constar el nivel y el curso al que pueden acceder.
5. En cualquier caso, la matriculación en el nivel para quien haya superado la prueba dependerá de la existencia de plazas vacantes.
6. El alumnado que supere esta prueba y no pueda ser ubicado en el curso correspondiente por falta de plazas, mantendrá su plaza en el curso en que resultó admitido/a, y podrá formalizar matrícula en el mismo, si así lo desea. En este caso quedarán en lista de espera por si se produjeran bajas en el curso para el que aprobaron esta prueba. Dicha lista de espera se ordenará según la mayor puntuación obtenida en el proceso de admisión o el de mayor puntuación en la prueba para aquel alumnado que no realizó solicitud de plaza en el periodo ordinario entre el 1 y el 20 de mayo.
7. El alumnado que las supere se ubicará y matriculará en el curso que corresponda, siempre que haya suficientes vacantes en dichos cursos. Le serán de aplicación los mismos criterios de evaluación, permanencia y promoción que al resto del alumnado matriculado en dicho curso. No obstante, los efectos académicos del nivel y del curso se

reconocerán únicamente cuando se supere el mismo a través de las pruebas de certificación correspondientes.

8. Las Pruebas de Clasificación no tienen validez académica, y por tanto no se considerarán como aprobados los niveles anteriores. En cualquier caso, no se podrán obtener los certificados de los niveles anteriores, puesto que para ello es necesario superar las correspondientes pruebas certificadoras.

### **13. USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Y DE HERRAMIENTAS TIC EN EL CENTRO. ALUMNADO**

1. Para el desarrollo de las clases el alumnado podrá hacer uso de sus propios dispositivos, móviles, ordenadores, tabletas etc (metodología BYOD), previa autorización del profesorado.
2. El centro tiene una red WiFi para uso del alumnado con cobertura en todas las aulas
3. Los ordenadores, teléfonos y tabletas podrán usarse, sólo con finalidad académica, si el profesor o la profesora de la asignatura lo permite.
4. Está rigurosamente prohibido tomar fotografías o grabar vídeos o archivos de voz dentro del centro, salvo que tales actividades se relacionen con el quehacer docente y sean autorizadas por el profesor o la profesora.
5. El alumnado que no disponga de dispositivos electrónicos que le permitan el seguimiento de las clases podrá solicitar el uso de un ordenador del centro, que podrá llevarse a su casa previa firma del documento de préstamo y recibí. En este caso el alumnado se hace responsable del uso adecuado del dispositivo, de su mantenimiento en las mismas condiciones en que lo recibió, y de su devolución al centro antes del 30 de junio.
6. Consultar el [punto 18 de este Reglamento: Manual de Buenas Prácticas Digitales](#)

### **14. RECURSOS MATERIALES Y TÉCNICOS DE USO PARA TODO EL PROFESORADO DURANTE EL CURSO**

- Todo el profesorado deberá tener habilitada desde el inicio de curso una plataforma educativa en la que se habrán creado tantas aulas virtuales como grupos de los que sea tutor. No será necesario la creación de estas aulas en el caso de la enseñanza semipresencial y A Distancia, por tener ya sus recursos técnicos propios.

- El profesorado podrá elegir, en el caso de grupos presenciales, entre la plataforma Moodle Centro o la plataforma Google Classroom dentro del Workspace del centro.
- Todo el profesorado cuenta con una dirección de correo electrónico con el formato: usuario IDEA @g.educaand.es y cuya contraseña es la misma que para acceder en SENECA. Se aconseja el uso de esta cuenta de correo electrónico.
- Estas direcciones se publicarán en las webs de los departamentos para que todo el alumnado pueda contactar con su tutor o tutora, independientemente de que cada tutor/a informe en la primera clase y se creen las listas de correo del alumnado a su cargo y disponen igualmente de las plataformas educativas correspondientes.
- El profesorado que así lo manifieste podrá utilizar ordenadores del centro, que podrá llevarse a su casa previa firma del documento de préstamo y recibí. En este caso el profesorado se hace responsable del uso adecuado del dispositivo, de su mantenimiento en las mismas condiciones en que lo recibió, y de su devolución al centro en el momento en que finalice su relación con el centro.
- El profesorado y demás personal del centro realizará un uso de las tecnologías de la información y la comunicación, así como del equipamiento, aplicaciones y sistemas según lo establecido en la RESOLUCIÓN de 22 de octubre de 2020, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se aprueba el Código de Conducta en el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación para profesionales públicos de la Administración de la Junta de Andalucía (BOJA 27-10-2020)
- Consultar el [punto 18 de este Reglamento: Manual de Buenas Prácticas Digitales](#)

Normativa de uso de los equipos del centro y recomendaciones:

- El profesorado debe desconectar el equipo completo del aula al finalizar la clase.
- No se podrán instalar programas no relacionados con las actividades docentes.
- Preferiblemente se trabajará con archivos alojados en la nube, para evitar llenar la memoria de los equipos informáticos.
- No se puede guardar archivos personales en estos equipos

- La cuenta de usuario de cada profesor deberá ser cerrada al terminar cada sesión, para evitar el acceso a documentos por parte del alumnado u otros usuarios.
- No está permitido el acceso o manipulación de estos equipos por nadie que no sean los técnicos autorizados por el centro.
- No se puede guardar contraseñas de acceso en estos ordenadores.
- Se debe comunicar las incidencias que se detecten en los diferentes equipos, bien por mensaje en el grupo de WhatsApp del claustro, o por correo a la secretaria del centro.

## 15. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO: ESPACIOS, RECURSOS, HORARIOS

### 15.1. Horario general del centro

- 15.1.1. En los periodos no lectivos del 22 al 30 de junio y del 1 al 21 de septiembre el horario de apertura del centro será el que se disponga por calendario cada curso, en función del calendario establecido de exámenes, Pruebas Específicas de certificación y demás pruebas de evaluación del alumnado. Tanto para la administración de las pruebas y exámenes como para las tareas de corrección y evaluación necesarias
- 15.1.2. En el periodo lectivo del 22 de septiembre al 22 de junio o último día lectivo establecido en el calendario escolar: El centro permanecerá abierto en horario de tarde desde las 16:00 hasta las 21:15 horas de lunes a jueves y en horario de mañana de 9:00 a 14:00 los martes, miércoles, jueves y viernes. El centro permanecerá cerrado en los días no lectivos y/o de vacaciones establecidos en el calendario escolar que publique la Consejería cada curso. Se exceptúa los días laborales coincidentes con el periodo vacacional de Semana Santa, cuando estos días coincidan con el periodo de matriculación del alumnado libre, en que solo permanecerá abierta la Secretaría del centro y exclusivamente en horario de mañana.
- 15.1.3. El horario de atención al público de dirección será preferiblemente de lunes a jueves de 17:00 a 18:00 horas.

### 15.2. Horario de secretaría

- 15.2.1. Del 1 de septiembre al 30 de junio (excepto días no lectivos o de vacaciones del calendario escolar): La secretaría estará abierta al público los lunes y martes de 16:00 a 20:00 horas, y los miércoles, jueves y viernes de 10:00 a 13:00
- 15.2.2. En el mes de julio la secretaría abrirá sólo en horario de mañana, el horario de atención al público será de 10:00 a 12:00.
- 15.2.3. Estos horarios podrán ser modificados por necesidades del centro, especialmente cuando secretaría no disponga de personal para atenderla, o por condiciones laborales del posible personal asignado a la misma.

**15.3. Horario lectivo para el alumnado**

- 15.3.1. El horario lectivo del alumnado se desarrolla entre las 16:00 y las 21:15 horas, distribuido en clases de una hora y cuarenta minutos. Y horario de mañana entre las 9:30 y 13:15 horas. Las clases serán continuadas sin periodo intermedio de descanso.
- 15.3.2. Teniendo en cuenta las características de nuestro alumnado, y con el fin de potenciar la asistencia a clase, las clases de cada grupo presencial se distribuyen en dos días en semana de lunes a jueves para la modalidad presencial y de lunes a viernes para el resto de modalidades según los horarios de tutorías del profesorado.
- 15.3.3. Las clases se organizarán preferiblemente en días alternos, es decir grupos de lunes y miércoles, o de martes y jueves en la modalidad presencial.
- 15.3.4. Las tutorías presenciales de los grupos semipresenciales se distribuyen en un solo día semanal, de lunes a jueves, y en horario de una hora y cuarenta minutos semanales. La docencia telemática estará distribuida de lunes a viernes según el horario de cada profesor/a. El grupo se podrá dividir en dos subgrupos, para evitar que asista demasiado alumnado en una misma hora de tutor. Esta clase tendrá como objetivo principal el refuerzo de la competencia oral y la orientación general del alumnado
- 15.3.5. La modalidad a distancia tendrá, al menos, una hora semanal de tutoría sincrónica en horario de tarde de lunes a jueves, de no obligada asistencia para el alumnado. Esta tutoría tendrá como objetivo principal el refuerzo de la competencia oral y la orientación general del alumnado



- 15.3.6. El horario del alumnado se elaborará en función de las necesidades del centro, según disponibilidad de profesorado y capacidad de las dependencias. Se intentará, en la medida de lo posible, ofrecer una oferta horaria que se ajuste a la demanda de la mayoría del alumnado. Cuando el número de grupos y profesorado así lo permita, se procurará ofertar al menos un grupo en cada tramo horario.

#### **15.4. Horario del profesorado**

- 15.4.1. El profesorado tendrá un horario distribuido según la normativa en vigor, grabado en la aplicación Séneca y que será firmado digitalmente a través de dicha aplicación.
- 15.4.2. En los periodos no lectivos del 22 (o último día lectivo establecido por el calendario escolar) al 30 de junio y del 1 al 21 de septiembre el horario presencial en el centro del profesorado será el que se disponga cada curso, en función del calendario establecido de exámenes, Pruebas Específicas de certificación y demás pruebas de evaluación del alumnado. Tanto para la administración de las pruebas y exámenes como para las tareas de corrección y evaluación necesarias. El resto de horas podrán realizarse en la modalidad de teletrabajo para las tareas de corrección de pruebas, tareas administrativas de tutoría y cualquiera otras relacionadas con la evaluación, documentación de alumnado y centro, organización del curso, evaluación del departamento y centro etc.
- 15.4.3. En el periodo lectivo establecido en el calendario escolar el horario de teletrabajo se ha distribuido según lo establecido en la normativa vigente al respecto.
- 15.4.4. Atendiendo a una mejor atención de las peculiaridades del alumnado del centro, los departamentos didácticos podrán proponer realizar algunos de los refuerzos para el alumnado los viernes en horario de mañana según disponibilidad del profesorado ya que en ocasiones no pueden asistir por trabajos a turnos a sus clases o por conciliación de la vida familiar.

#### **15.5. Normas de uso de las instalaciones**

Esto atañe no solo a nuestro centro propio sino también al uso compartido en el IES Al-Ándalus.

- 15.5.1. Se procurará en todo momento mantener el centro limpio y ordenado.
- 15.5.2. Se deberá cuidar el mobiliario y demás equipamiento del centro, tomando las medidas correctivas recogidas en el proyecto de convivencia en caso de detectar casos de mal uso o deterioro intencionado del mismos.
- 15.5.3. La utilización de los medios audiovisuales del centro, así como de los espacios comunes se realizará de la forma más equitativa posible, de tal forma que todos puedan hacer uso de los mismos. Se realizará una reserva de uso en los calendarios que se establezcan para tal fin y que estarán a disposición del profesorado.
- 15.5.4. El alumnado dispondrá para su uso de ordenadores en la biblioteca del centro con acceso a Internet. Este punto únicamente en las instalaciones de la Escuela oficial de idiomas de Almería.

#### **15.6. Normas de uso de la biblioteca del centro**

- 1. Requisitos para acceder al servicio de préstamos:
  - 1.1 Estar matriculado o matriculada en el centro en las modalidades presencial, semi-presencial, A Distancia o libre.
  - 1.2 Ser antiguo alumno o antigua alumna del centro.
- 2. Política de préstamos:
  - a. Será condición indispensable mostrar el DNI para poder retirar cualquier material.
  - b. El número máximo de ejemplares que se podrán prestar simultáneamente es de seis.
  - c. Los libros podrán prestarse por un periodo máximo de 15 días naturales, renovables por una sola vez, previo aviso en la biblioteca. Los videos, algunos tipos de CD y demás material que se establezca como restringido sólo podrán prestarse por un periodo de 5 días naturales, no renovables. El material catalogado como "manuales" sólo podrá prestarse por un periodo de 3 días, no renovables.
  - d. Las devoluciones del material prestado sólo podrá realizarse en la biblioteca. Los libros y demás material prestado se devolverán en óptimas condiciones.
  - e. En el caso de retraso en la devolución del material prestado se aplicará la siguiente medida disciplinaria: Si se sobrepasa el periodo de un mes desde la fecha prevista de devolución el alumno o la alumna será sancionado o sancionada con la

imposibilidad de hacer uso del servicio de préstamo de la biblioteca para el resto del curso.

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

### 16.1. DIFUSIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

- a) Cada uno de los órganos de gobierno y de coordinación docente llevará un libro de actas, abierto por la dirección del centro, en el que se reflejará la naturaleza de los debates y los acuerdos adoptados
- b) En el caso de los órganos de gobierno (Claustro y Consejo Escolar) la persona que ostente la Secretaría del Centro será la responsable de levantar las actas correspondientes a las distintas sesiones
- c) El Director o la Directora nombrará como Secretario o Secretaria del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica a la persona que ostente la jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares, que se ocupará de levantar las actas correspondientes
- d) En cuanto al resto de Órganos de coordinación docentes, las personas encargadas de su coordinación serán las responsables de levantar las actas de las reuniones correspondientes.
- e) Las actas de los **órganos de gobierno colegiados** serán enviadas por Séneca, para su lectura y aprobación. Si en el plazo de 48 horas desde su envío no se presentan alegaciones, se dará por aprobada. Deberá ser firmada por los asistentes en la siguiente sesión o con firma digital en los **5 días hábiles** siguientes a su aprobación.
- f) En cada una de las sesiones ordinarias, de los distintos órganos, se ofrecerá información a sus componentes sobre el grado de cumplimiento de los acuerdos anteriormente adoptados.
- g) Los representantes de cada sector en el Consejo Escolar, así como los jefes o las jefas de departamento se ocuparán de hacer llegar a los sectores que puedan estar implicados la

**Comentado [1]:** se matiza eso y no para todas las actas, las de departamento siguen haciéndose en libros por ahora hasta gastar dichos libros

información de las reuniones celebradas y de los acuerdos adoptados. Para ello se utilizarán preferiblemente las tecnologías de la información y comunicación.

#### **16.2. ESCOLARIZACIÓN**

1. Toda la normativa sobre el procedimiento de escolarización y matriculación del alumnado se publicará, con carácter informativo, en la página web del centro, así como en los tabloneros de anuncios generales del mismo, que será la notificación oficial.

#### **16.3. EVALUACIÓN Y CALIFICACIONES**

1. Los procedimientos comunes de evaluación y promoción del alumnado figuran en el Proyecto Educativo del Centro, así como en las programaciones de cada departamento didáctico en que se incluirán las particularidades de cada uno.
2. Las tareas, exámenes o pruebas tanto formativas como de evaluación deberán ser corregidas por el profesorado en un plazo no superior a 15 días naturales desde su presentación.
3. En las actividades formativas el alumnado recibirá retroalimentación así como orientaciones para mejorar su grado de competencia lingüística, además de la calificación obtenida en las mismas.
4. Las calificaciones del alumnado, tanto de la evaluación intermedia como de la evaluación final y global, se comunicarán individualmente en la sesión de revisión de examen, y a través de la aplicación PASEN. No podrán publicarse actas ni resultados de examen en los tabloneros del centro, ni en las respectivas páginas web de los departamentos.
5. En nuestra página web se encuentra la información relativa al proceso de reclamación sobre las calificaciones (Art.9 y 23 de la [Orden de 11/11/2020](#)).
6. Además de lo establecido en el punto anterior, se hará constar el día y la hora en que el alumnado que lo desee, y/o sus tutores o tutoras legales en el caso de alumnado menor de edad, podrán ver el examen corregido y calificado, así como recibir las oportunas aclaraciones sobre el mismo.
7. En el caso de que se desee presentar una reclamación sobre la calificación obtenida se seguirá la normativa en vigor.

#### **16.4. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS**

1. Los tutores y las tutoras, dentro del horario que tengan establecido para ello, informarán a los tutores o a las tutoras legales del alumnado menor de edad sobre la evolución académica del mismo, o de cualquier aspecto relevante, siempre a petición de las propias familias o cuando el tutor o la tutora lo considere necesario.
2. En la medida de lo posible se utilizarán las tecnologías de la información y comunicación para mantener el contacto con las familias del alumnado menor de edad, especialmente la plataforma PASEN.

#### **16.5. INFORMACIÓN AL ALUMNADO**

1. Toda la información académica relevante para el alumnado será publicada en los tabloneros de anuncios generales, y además a título informativo, en la página web del centro. Sirviendo esta forma de publicación de comunicación oficial de cualquier proceso
2. Se procurará, en la medida de lo posible, el uso de las tecnologías de la comunicación e información como medio de comunicación con el alumnado, en especial la plataforma PASEN.

#### **17. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

1. El Director o la Directora nombrará cada curso, antes del 30 de septiembre, al coordinador o a la coordinadora del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, de entre el profesorado del Centro con destino definitivo en el mismo, o en su defecto será algún miembro del Equipo directivo quien asuma esta función. Este coordinador o esta coordinadora tendrá las funciones que el artículo 7.4, de la Orden de 16 de abril de 2008 le asigna.
2. Antes de la revisión del Plan, el coordinador o la coordinadora elaborará una previsión de las revisiones de las instalaciones que procedan, indicando las correspondientes fechas en que deben realizarse, así como un informe sobre los accidentes e incidentes que afecten al personal del Centro y la presencia de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo, con el fin de que sean tenidos en cuenta para la revisión preceptiva del Plan
3. La supervisión del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales corresponderá a la persona que ejerza la dirección, que se ocupará de que se cumplan todos los aspectos regulados en el mismo y

de que toda la información correspondiente esté debidamente registrada en el sistema Séneca

4. El Equipo Directivo se reunirá durante el segundo trimestre con la persona que ejerza la coordinación para realizar un seguimiento sobre el desarrollo del Plan y elaborar un informe dirigido a la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.
5. Esta Comisión, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 de la Orden de 16 de abril de 2008, estará constituida por los siguientes miembros:
  - i. Los miembros de la Comisión Permanente del Consejo Escolar
  - ii. El profesor o la profesora que ejerza la coordinación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, que formará parte de la Comisión con voz y sin voto.

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales tendrá las funciones que señala el artículo 9.4 de la Orden antes citada. Se reunirá como mínimo al inicio del curso escolar, para revisar el Plan, las novedades que se hayan producido y las modificaciones a introducir, y tras la realización de algún simulacro, con la finalidad de estudiar el informe correspondiente. Anualmente, y antes del 30 de septiembre, presentará al Consejo Escolar la propuesta de medidas que considere oportunas, para mejorar la seguridad y la salud en el Centro.

Si en la revisión del Plan se produjeran modificaciones significativas, tras la aprobación por el Consejo Escolar de las mismas, volvería a enviarse a través de Séneca la copia actualizada de dicho Plan.

## 18. MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS DIGITALES

### MEDIOS INFORMÁTICOS DEL CENTRO

#### Carritos de portátiles

Hay un carrito móvil con capacidad para 24 ordenadores, situado en la biblioteca del centro

Los ordenadores portátiles de los carritos están destinados al alumnado para su uso durante el horario de clases y siempre bajo la supervisión y responsabilidad de un miembro del profesorado

Para usar el carrito de portátiles el procedimiento es el siguiente:

1. Reservar el carrito en el siguiente documento compartido: [Reserva carrito portátiles](#)
2. Llevar el carrito hasta el aula, o solicitar a un ordenanza que lo lleve.
3. Repartir los ordenadores entre el alumnado y velar por que se usen adecuadamente.

4. Al final de la clase, vigilar la reposición de los ordenadores a sus lugares originales. Para que los siguientes compañeros no los encuentren descargados, hay que dejarlos conectados a sus respectivos cargadores.
5. Devolver el carrito a la dependencia en la que se encontraba, enchufarlo de nuevo a la corriente y devolver la llave de la dependencia en Conserjería.

#### **Equipos del profesorado en el centro:**

Las aulas están equipadas con un ordenador, pantalla, proyector y altavoces. Desde septiembre de 2025 disponemos de una dotación de pantallas digitales como indicamos en el epígrafe "Recursos digitales y buen uso".

Los departamentos cuentan con varios ordenadores e impresoras para el desarrollo del trabajo del profesorado

Todo el profesorado, que así lo solicite, podrá disponer de un portátil en préstamo, previa firma del documento de préstamo. Este equipo deberá ser devuelto en las mismas condiciones en que fue entregado al finalizar la relación del profesorado con el centro.

Normativa de uso y recomendaciones:

1. El profesorado debe desconectar el equipo completo del aula al finalizar la clase.
2. No se podrán instalar programas no relacionados con las actividades docentes.
3. Preferiblemente se trabajará con archivos alojados en la nube, para evitar llenar la memoria de los equipos informáticos.
4. No se pueden guardar archivos personales en estos equipos
5. La cuenta de usuario de cada profesor deberá ser cerrada al terminar cada sesión, para evitar el acceso a documentos por parte del alumnado u otros usuarios.
6. No está permitido el acceso o manipulación de estos equipos por nadie que no sean los técnicos autorizados por el centro.
7. No se pueden guardar contraseñas de acceso en estos ordenadores.
8. Se deben comunicar las incidencias que se detecten en los diferentes equipos, bien por mensaje en el grupo de WhatsApp del claustro, o por correo al coordinador TDE o a la secretaria del centro.

#### **PLATAFORMAS EDUCATIVAS DEL CENTRO Y RECURSOS DIGITALES**

El uso de las plataformas digitales constituye un elemento esencial en la organización pedagógica y comunicativa de la Escuela Oficial de Idiomas de

Almería, en consonancia con los objetivos de **transformación digital educativa, sostenibilidad y atención a la diversidad** recogidos en el Plan de Centro.

#### a) Plataformas oficiales del centro

Las dos plataformas educativas oficiales del centro son:

- **Moodle Centros**, integrada en el entorno Séneca.
- **Google Classroom**, vinculada al dominio educativo del centro.

El profesorado podrá optar por **una de las dos plataformas oficiales** para el desarrollo del trabajo con el alumnado, garantizando en todo momento la accesibilidad, la coherencia con la programación didáctica y el cumplimiento de la normativa de protección de datos personales.

#### b) Funciones y finalidades

El profesorado deberá hacer un **uso sistemático y pedagógico** de la plataforma elegida como **repositorio digital de materiales**, de modo que el alumnado pueda acceder a:

- Los recursos utilizados en clase.
- Dossiers, materiales complementarios y ejercicios de refuerzo o ampliación.
- Actividades de repaso y recuperación.
- Enlaces y documentos de referencia relacionados con los contenidos del curso.

Este uso contribuye a:

- **Reducir el uso de fotocopias** y fomentar la sostenibilidad del centro.
- **Facilitar el seguimiento del aprendizaje** del alumnado que no haya podido asistir puntualmente a clase.
- **Prevenir el abandono** por pérdida de continuidad, favoreciendo la inclusión y la autonomía.



- **Reforzar la atención a la diversidad**, al permitir ofrecer materiales diferenciados según las necesidades del alumnado.
- **Mantener la coherencia** entre la programación didáctica y los recursos digitales empleados.

#### c) Comunicación institucional

La comunicación de carácter académico o administrativo entre profesorado, alumnado y equipo directivo se realizará exclusivamente a través de las **vías oficiales del centro**, que son:

- **PASEN / iPASEN** (para la comunicación con el alumnado y las familias).
- **Séneca** (para la gestión interna y los procedimientos oficiales).
- **Correo corporativo @educaand.es**, que constituye el canal institucional del profesorado y garantiza un entorno educativo seguro, libre de publicidad y conforme a la normativa de protección de datos.

### RECURSOS TECNOLÓGICOS Y USO RESPONSABLE DE DISPOSITIVOS

En el marco del **Plan de Transformación Digital Educativa (TDE)** y gracias a la colaboración con la **Agencia Pública Andaluza de Educación (APAE)**, la Escuela Oficial de Idiomas de Almería dispone, desde **septiembre de 2025**, de una dotación tecnológica renovada que favorece la innovación metodológica, la sostenibilidad y la competencia digital docente y discente.

#### a) Dotación tecnológica del centro

El centro cuenta con **17 pantallas interactivas SMART Board Serie MX (V4) con iQ**, instaladas en las aulas y espacios comunes (biblioteca, sala de profesorado y aula de usos múltiples), destinadas a **presentaciones, videoconferencias y actividades formativas**.

Estas pantallas, con **tecnología táctil HyPr Touch™**, sistema **iQ** integrado, conectividad múltiple (HDMI, USB-C, Wi-Fi, Bluetooth) y **mejor calidad de sonido**, permiten una enseñanza más dinámica e interactiva e impulsan la reducción del uso de papel y recursos impresos.

#### Gestión y uso responsable:

- Cada pantalla dispone de **dos bolígrafos digitales**. Uno permanecerá **custodiado en Dirección**, y el profesorado podrá disponer de otro **previa solicitud y firma de un recibí**, siendo responsable de su conservación y **devolución al finalizar el curso o su servicio** en el centro.
- En caso de pérdida o deterioro no justificado, el profesorado deberá **abonar el coste de reposición**.
- Tras su uso, las pantallas deberán **quedar borradas y apagadas** al finalizar la jornada laboral.
- El profesorado fomentará un **uso pedagógico responsable** de los recursos, integrándolos en las metodologías activas y colaborativas.

#### b) Uso de dispositivos propios (BYOD)

El centro dispone de **red Wi-Fi educativa** accesible a toda la comunidad educativa para conectar dispositivos propios. El **alumnado podrá utilizar dispositivos móviles u ordenadores portátiles** en el aula **únicamente con autorización del profesorado y con fines estrictamente educativos**.

No se permite la **grabación de audio o imágenes** sin autorización expresa del profesorado, y solo con finalidad didáctica.

El centro dispone además de un **carro de portátiles** para uso del alumnado, previa reserva por parte del profesorado. El alumnado que no disponga de ordenador personal podrá solicitar un **préstamo temporal de un equipo del centro**, que deberá **devolverse en junio en las mismas condiciones en que fue entregado**.

## PROTECCIÓN DE DATOS

La protección de datos en centros educativos es de vital importancia. En este apartado resumimos algunas recomendaciones importantes para actuar conforme a la legislación vigente ([RGPD](#) y la [LOPDGDD](#)).

Puedes acceder aquí a la [Guía sobre protección de datos para Centros Educativos de Andalucía](#) para ampliar la información que te ofrecemos en las siguientes líneas.

Los datos del alumnado y del profesorado que se manejan en nuestro centro son de estos tipos:

- Identificativos: nombre y apellidos, DNI, domicilio, email, etc.
- Origen y ambiente familiar.
- Condiciones personales: discapacidad, enfermedades, intolerancias, tratamientos, informes psicopedagógicos...
- Escolarización: curso, grupo, estudios previos, calificaciones, asignaturas...

Ninguno de estos datos podrá usarse para fines diferentes al educativo (función docente y orientadora).

Tanto el profesorado como el resto del personal del centro que acceda a los datos de carácter personal, se encuentran sometidos al deber de secreto.

Los exámenes contienen datos personales, por lo que hay que tener especial precaución si se sacan del centro. Deben llevarse en sobre cerrado y procurar no dejarlos en lugar en que puedan acceder terceras personas

La publicación de cualquier otro dato de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea en sitios web, en redes sociales o en cualquier otro espacio físico o virtual, deberá contar necesariamente con el consentimiento del afectado. El consentimiento ha de ser inequívoco y específico, y el centro debe encargarse de acreditar su existencia en caso necesario.

Por favor, ten presente que la mera transmisión de un nombre, una fotografía o cualquier otro dato personal mediante cualquier medio telemático como Whatsapp o Telegram constituye por sí misma una violación de la legislación vigente. Este tipo de datos (y cualquier otro) solo pueden tratarse en webs de acceso restringido como Moodle Centros o Séneca.

Los datos de carácter personal deben almacenarse en lugares debidamente protegidos. Si hablamos de datos digitales, los únicos lugares habilitados para ello son los propios servidores de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional (es decir, Moodle Centros, Séneca y PASEN).

Esto significa que no deberías almacenar datos de carácter personal del alumnado en ningún otro lugar, como, por ejemplo, en archivos almacenados en un pendrive, en archivos en la nube o incluso archivos en el disco duro de tu ordenador: cualquier robo o extravío de esa información podría hacer que circulara por la red y tú serías la persona responsable de ello por no haberlos alojado en los lugares adecuados.

Es habitual que, durante ciertos eventos como excursiones, talleres, conferencias o celebraciones, se recojan fotografías y vídeos del alumnado y el profesorado. La toma de imágenes, si la actividad tiene fines educativos, no requiere consentimiento, pero su publicación en cualquier medio físico o virtual, sí. Por lo tanto, el consejo más sensato es recabar siempre el consentimiento de los afectados antes de tomar fotografías o vídeos.

Si vas a realizar videoconferencias con el alumnado, ten en cuenta que las imágenes de estas videoconferencias también están protegidas por la normativa vigente, por lo que te recomendamos que uses siempre Moodle Centros o Google Workspace (Google Meet), que son las dos plataformas amparadas por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional. Los resultados académicos también son datos sensibles según la legislación vigente, por lo que no se deben publicar en ningún lugar de acceso público, ya sea físico o virtual. Esta información, además de grabarse en el sistema Séneca, sí puede manipularse en PASEN, puesto que es una plataforma en la que el acceso se haya restringido y la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional asegura la salvaguarda de esos datos.

## SOSTENIBILIDAD EN EL USO DE RECURSOS DIGITALES

Cada vez que accedemos a internet estamos consumiendo recursos: electricidad, ancho de banda (que se traduce en la necesidad de nuevas redes de comunicaciones), tiempo de cómputo en los centros de proceso de datos y en todos los dispositivos involucrados...

Ten en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Accede a internet solo cuando sea necesario.
- Publica solo el contenido imprescindible. Esto es aplicable a blogs, foros, redes sociales o cualquier otro tablón digital.
- No satures las redes sociales con contenidos innecesarios.
- No compartas contenido cuya fuente desconoces. Un sorprendentemente alto porcentaje de los contenidos de tipo viral son falsos.
- No contribuyas a la desinformación. Antes de propagar una noticia, por muy interesante que parezca, contrástala.
- Minimiza el número de mensajes que envías. Centraliza tus comunicaciones en unos pocos mensajes.
- Los mensajes de texto consumen mucho menos recursos que los de audio, y estos mucho menos que los de vídeo. Actúa en consecuencia.
- Haz un uso razonable de los grupos de WhatsApp, Telegram etc. No satures los grupos con mensajes personales

## 19. ANEXOS

### ANEXO I

(se actualizará según la convocatoria de las PECs de cada curso y podrá adaptarse de ser necesario su uso a nuestras pruebas de promoción)

Don/Doña \_\_\_\_\_, como profesor o profesora responsable del aula \_\_\_\_\_, donde se celebra el ejercicio de \_\_\_\_\_, correspondiente a las pruebas finales / pruebas de certificación del curso / nivel \_\_\_\_\_, del idioma \_\_\_\_\_

Informa que:

1. El alumnado presente en el aula ha sido informado de la normativa referente al desarrollo de las pruebas terminales de certificación o de evaluación.
2. De acuerdo con lo establecido en el punto 12 del apartado Normativa de Exámenes del Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro y/o lo establecido en las instrucciones de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente de la Consejería de Educación para la implementación de las pruebas terminales de certificación, ha procedido a la expulsión de la prueba del alumno/alumna

Don/Doña \_\_\_\_\_

Por el siguiente motivo:

|                                                                       |  |
|-----------------------------------------------------------------------|--|
| Uso de un dispositivo electrónico                                     |  |
| El móvil u otro dispositivo electrónico no está desconectado          |  |
| Comunicarse con las demás personas candidatas o mirar lo que escriben |  |

En Almería a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

## ANEXO II

Modelo de autorización para las pruebas finales orales del alumnado oficial ya que el libre marca esta opción a la hora de hacer su matrícula. Se priorizará esta comunicación vía Séneca para una mejor gestión y como alternativa más eco-responsable.

AUTORIZACIÓN PARA LA GRABACIÓN DE LA PRUEBA DE PRODUCCIÓN, COPRODUCCIÓN Y MEDIACIÓN ORAL A LA QUE CONCURRE EL/LA ASPIRANTE.

Dº./Dª ..... , con  
DNI..... y como alumno/a de la Escuela Oficial de Idiomas  
de..... , del curso/nivel..... y del  
idioma .....

AUTORIZO la grabación de mi participación en las pruebas de producción, coproducción y mediación oral correspondientes al curso ....., como evidencia de lo producido como participante en dicha destreza, para los efectos exclusivos que correspondan en el proceso de la evaluación académica.

En.....a.....de ..... de 20.....

Fdo.: .....

ANEXO III

Modelo de autorización **para padres, madres o tutores legales** de las pruebas finales orales del alumnado oficial ya que el libre marca esta opción a la hora de hacer su matrícula. **Se priorizará esta comunicación vía Séneca para una mejor gestión y como alternativa más eco-responsable.**

Comentado [2]: se añade esto

AUTORIZACIÓN PARA LA GRABACIÓN DE LA PRUEBA DE PRODUCCIÓN, COPRODUCCIÓN Y MEDIACIÓN ORAL A LA QUE CONCURRE EL/LA ASPIRANTE.

Dº./Dª ..... con  
DNI..... y como padre/madre/tutor/a legal (marcar lo que proceda) de  
.....,  
con DNI ....., como alumno/a de la Escuela Oficial de Idiomas  
de....., del curso/nivel..... y del idioma  
.....,

AUTORIZO la grabación de su participación en las pruebas de producción, coproducción y mediación oral correspondientes al curso ....., como evidencia de lo producido como participante en dicha destreza, para los efectos exclusivos que correspondan en el proceso de la evaluación académica.

En.....a.....de ..... de 20.....

Fdo.: .....

ANEXO IV

| ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA O EXTRAESCOLAR |       |
|-----------------------------------------|-------|
| Departamento:                           |       |
| Tipo de Actividad:                      |       |
| Incluida en la Programación DACE:       | SÍ NO |
| Denominación de la Actividad:           |       |
| Lugar de celebración de la actividad:   |       |
| Fecha/Hora /Lugar de salida:            |       |
| Duración prevista:                      |       |
| Objetivos de la actividad:              |       |
| Profesorado participante:               |       |
| Alumnado participante:                  |       |

Almería a fecha de la firma

El/La Jefe de Departamento

Fdo. \_\_\_\_\_



## ANEXO V

### Protocolo de seguimiento y acompañamiento docente

Con el fin de garantizar la calidad educativa y favorecer la mejora continua de la práctica docente, el centro podrá establecer **procesos de seguimiento y acompañamiento profesional** en los siguientes casos:

- Cuando se reciban **quejas reiteradas del alumnado** relacionadas con la práctica docente, la organización del aula o cualquier otro aspecto que afecte al desarrollo normal de la actividad educativa.
- Cuando se trate de **profesorado de nuevo ingreso en la función pública docente o docentes de nueva incorporación al centro**, con el objetivo de facilitar su integración y ofrecer apoyo en los primeros meses de desempeño profesional.
- Cuando, a criterio del equipo directivo o del departamento, se considere conveniente realizar un **acompañamiento formativo específico** para reforzar determinados aspectos metodológicos, organizativos o de gestión del aula.

### Actuaciones previstas

#### a) **Supervisión y revisión de la programación didáctica**

Se comprobará el grado de cumplimiento de los objetivos, contenidos y calendarios previstos, así como la adecuación de las estrategias metodológicas a las características del grupo y del contexto.

#### b) **Entrega periódica de informes de seguimiento**

Se podrá pedir al profesorado implicado que aporte información más detallada del desarrollo de las clases y de la consecución de los contenidos establecidos mediante informes periódicos de seguimiento:

- **Con carácter semanal durante el primer trimestre, y con carácter quincenal durante el segundo y tercer trimestre**, coincidiendo con las reuniones de coordinación por niveles y/o de departamento.
- Proponer un formulario anónimo o encuesta de satisfacción por grupos para tener las respuestas y sugerencias del alumnado en cuestión.

c) **Observación de aulas y acompañamiento docente**  
Podrán realizarse **observaciones de aula** por parte del equipo directivo o del profesorado del departamento, con fines **formativos y de orientación profesional**.

Estas observaciones incluirán también la **observación entre iguales**, recogida entre las **propuestas de mejora del Plan de Mejora del centro**, entendida como una práctica colaborativa que favorece el intercambio de experiencias, la autoevaluación y la mejora continua.  
Tras cada observación se llevará a cabo una **puesta en común** para analizar fortalezas, áreas de mejora y estrategias de apoyo.

d) **Planificación de medidas de mejora, formación y apoyo**  
En función de los resultados del seguimiento, podrán proponerse **acciones de mejora, tutorías de acompañamiento o formación específica**, que se integrarán, en su caso, en el **Plan de Formación del Profesorado, el Plan de Mejora o el Proyecto de Dirección**.

Asimismo, se fomentará el **uso eficaz de las plataformas educativas** (Séneca, Moodle Centros, Google Workspace, PASEN, entre otras) y la participación en iniciativas relacionadas con la **innovación educativa, el uso de nuevas tecnologías y el desarrollo de la competencia digital docente**, en consonancia con los **objetivos estratégicos del centro** y con el **Plan de Transformación Digital Educativa**.

#### **Finalidad**

Todas las actuaciones tendrán un carácter **preventivo, formativo y orientador**, con el propósito de:

- Favorecer la **reflexión sobre la práctica docente**.
- Promover la **integración y el desarrollo profesional** del profesorado.
- Impulsar la **innovación y la competencia digital docente**.
- Mejorar la **calidad educativa y la coordinación interna**.
- Garantizar un **adecuado clima de convivencia y aprendizaje** en el aula.