Junta de Castilla y León
Consejería de Educación

Escuela Oficial de Idiomas de Palencia

Proyecto Educativo

Escuela Oficial de Idiomas de Palencia

..... 1
Proyecto Educativo..... 1
Escuela Oficial de Idiomas de Palencia..... 1
I. PREÁMBULO..... 4
A) PRINCIPIO GENERAL.....4
C) MODIFICACIONES Y APROBACIÓN 4
II. DEFINICIÓN DEL CENTRO 5
A) TITULARIDAD 5
B) AREA DE INFLUENCIA 5
C) ENSEÑANZAS IMPARTIDAS.....5
1.- Sectores de población a quien van dirigidas 5
2.- Plan de Estudios y cursos Ofertados..... 5
D) ALUMNADO 8
E) PERSONAL DOCENTE 8
F) PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS 8
III. ANÁLISIS DEL CONTEXTO 9
A) EL ENTORNO 9
1. Población 9
2. Área de influencia..... 9
3. Enseñanza de idiomas en la zona..... 9
4. Colaboración entre los diferentes sectores de la comunidad educativa y las instituciones relacionadas con la enseñanza o práctica de idiomas.....10
B) LAS INSTALACIONES 10
1. Características generales del inmueble 10
2. Aulas 10
3. Oficinas y despachos.....10
4. Espacios especiales.....11
5. Las secciones 11
IV. VALORES INDENTIFICADORES Y PRINCIPIOS-GUÍA 11
A) VALORES IDENTIFICATIVOS.....11
B) FINES.....12
V. OBJETIVOS..... 12
A) OBJETIVOS GENERALES 13
1.- En el ámbito pedagógico:.....13
2.- En relación con el profesorado: 13

3.- En el ámbito de la organización del centro: 13

B) OBJETIVOS ESPECÍFICOS 13

1.- En el ámbito pedagógico:.....13

2.- En el ámbito del personal docente y de servicios: 14

3.- En el ámbito institucional: 15

4.- En el ámbito de la organización y gestión: 15

5.- En el ámbito social y de convivencia: 15

C) ADECUACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS A LOS OBJETIVOS GENERALES. 15

A) PRINCIPIOS ORGANIZATIVOS.....16

B) ESTRUCTURA 16

1.- Organigrama general de la Escuela Oficial de Idiomas 17

2.-Tabla de relaciones entre los órganos de la E.O.I. según las atribuciones del Consejo Escolar 18

Órganos colegiados de gobierno.....18

Órganos unipersonales de gobierno 18

Órganos de coordinación docente 18

Consejo 18

Escolar 18

C) ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO 19

D) PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL 20

E) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 24

TIPOLOGÍA DEL ALUMNADO 24

PAUTAS METODOLÓGICAS. CONSIDERACIONES GENERALES. 25

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. MATRÍCULA Y EVALUACIÓN. 26

MEDIDAS EXCEPCIONALES EN CASO DE INTERRUPCIÓN DE LA ACTIVIDAD LECTIVA PRESENCIAL27

F) PLAN DIGITAL DEL CENTRO 27

Procesos de enseñanza y aprendizaje 27

G) PLAN ESTRATÉGICO DE MEJORA 31

H) PLAN DE INTERNACIONALIZACIÓN DEL CENTRO 31

I. PREÁMBULO

A) PRINCIPIO GENERAL

El Proyecto Educativo del Centro (P.E.C.) de la Escuela Oficial de Idiomas de Palencia tiene como finalidad fijar el espíritu y la filosofía que anima la acción educativa de nuestro Centro, estableciendo los objetivos, las prioridades generales que presidirán la práctica docente y los medios previstos para facilitar e impulsar la colaboración entre los distintos sectores de la comunidad educativa y las instituciones relacionadas con la enseñanza o la práctica de los idiomas.

El P.E.C. de la Escuela Oficial de Idiomas de Palencia pretende ser la constatación de un compromiso entre alumnos, profesores, padres de alumnos menores de edad y personal de administración y servicios que constituyen la Comunidad Educativa de la E.O.I.

Es voluntad de todos que el P.E.C. sea una garantía de convivencia. En él han de primar el respeto mutuo, la comunicación y el entendimiento, al mismo tiempo que propicie un ambiente adecuado que permita desarrollar, con eficacia y eficiencia, el trabajo de todos los componentes de nuestra comunidad educativa.

B) JUSTIFICACIÓN

La gestión eficaz de una E.O.I. exige una acción coherente, coordinada y solidaria de todos sus miembros. Por ello se ha de procurar satisfacer los intereses y necesidades tanto de los alumnos -proporcionándoles la adquisición de hábitos intelectuales, técnicas de trabajo y los conocimientos necesarios que les procuren la orientación académica y profesional apropiada-, como del profesorado -facilitando y fomentando tanto su formación permanente como su realización personal como docentes-, dando adecuada respuesta a las características diferenciales de un centro que imparte una enseñanza de régimen especial.

Vamos pues a definir en este documento el marco general en el que se desarrollarán las acciones futuras de carácter educativo y organizativo de la E.O.I. de Palencia. Sus contenidos expresarán rasgos de identidad, pautas de conducta, actitudes y compromisos que todos los miembros de esta E.O.I. deberán asumir, y que será el referente de nuestra acción educativa.

C) MODIFICACIONES Y APROBACIÓN

Cualquier modificación al presente Proyecto Educativo del Centro se hará mediante propuesta elevada, por escrito, por cualquiera de los representantes en el Consejo Escolar ante el presidente del mismo. El presidente lo incluirá en el Orden del Día de la siguiente reunión.

Las modificaciones deberán ser aprobadas, tras su informe, a través de votación nominal, por mayoría absoluta de los miembros que lo constituyen.

II. DEFINICIÓN DEL CENTRO

A) TITULARIDAD

La Escuela Oficial de Idiomas de Palencia es un centro escolar de titularidad pública, dependiente de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.

B) AREA DE INFLUENCIA

La E.O.I de Palencia, único centro público de idiomas en la ciudad, y sus secciones de Aguilar de Campoo y Guardo tienen como área de influencia la ciudad y provincia de Palencia.

C) ENSEÑANZAS IMPARTIDAS

1.- Sectores de población a quien van dirigidas

Las EE.OO. II nacen en el marco del sistema educativo español como un servicio público, constituyendo una de las modalidades de las enseñanzas de régimen especial, que pretende dirigir sus prestaciones al conjunto de la sociedad española.

A pesar de no tener carácter de enseñanza obligatoria, la ley establece unos requisitos **mínimos** para poder acceder a los estudios de idiomas:

- Tener 16 años cumplidos en el año en que se comiencen los estudios del mismo idioma que el cursado como primer idioma extranjero en la Educación Secundaria Obligatoria.
- Se podrá acceder con 14 años para seguir las enseñanzas de un idioma distinto del cursado como primer idioma extranjero en la Educación Secundaria Obligatoria.
- Unos niveles mínimos de estudios adquiridos: haber cursado el primer ciclo de la enseñanza secundaria obligatoria o estar en posesión del título de Graduado Escolar, del certificado de escolaridad o de estudios primarios (ley orgánica 1/1990, del 3 de octubre, art. 50, 3).

Por tanto, las enseñanzas de idiomas impartidas irán dirigidas a un amplio sector de la sociedad formado por: jóvenes que cursan estudios de secundaria, universitarios, personas que buscan completar su formación profesional con vistas a la obtención de empleo, profesionales de los más variados campos o aquellos que simplemente buscan un enriquecimiento de tipo cultural.

2.- Plan de Estudios y cursos Ofertados

a) **La E.O.I. de Palencia imparte las enseñanzas especializadas de los idiomas ALEMÁN, ESPAÑOL para extranjeros, FRANCÉS, INGLÉS e ITALIANO.**

Estas enseñanzas tienen un marcado carácter instrumental y se articulan en los niveles establecidos en el Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre (BOCYL 23 de diciembre de 2017)

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 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica 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, y en el decreto 37/2018, de 20 de septiembre (BOCYL de 24 de septiembre de 2018) por el que se establece la ordenación y el currículo de los niveles básico, intermedio y avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad de Castilla y León:

Las enseñanzas de idiomas de los niveles Básico A1, Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 se organizarán en cursos de competencia general.

- El **Nivel Básico** comprende los dos primeros años del aprendizaje del idioma en Escuelas Oficiales de idiomas. Este Nivel Básico tiene como referencia el nivel A del MCER. En el primer curso se prevé que se alcance el nivel A1 y en el segundo curso el nivel A2. Ello supone la capacidad de utilizar el idioma de forma sencilla pero adecuada y eficaz, tanto oralmente como por escrito, en situaciones cotidianas de contenido predecible, interactuando, comprendiendo y produciendo "textos" breves sobre temas concretos de carácter general, con un repertorio básico de recursos lingüísticos frecuentes y en lengua estándar.

  Las enseñanzas de los niveles Básico A1 y Básico A2 se organizarán en un curso con una carga lectiva de 120 horas para cada uno de ellos.

- Las enseñanzas de **Nivel Intermedio**, que se corresponden con el nivel B del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, se subdividen en los niveles Intermedio B1 e Intermedio B2.

Nivel Intermedio B1 (Se organizará en un curso de 120 horas lectivas)

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

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

Nivel Intermedio B2 (Se organizará en dos cursos de 120 horas lectivas cada uno)

Las enseñanzas de Nivel Intermedio B2 se subdividen en dos cursos, B2.1 y B2.2. Tienen por objeto capacitar al alumnado para vivir de manera independiente en lugares en los que se utiliza el idioma; desarrollar relaciones personales y sociales, tanto cara a cara como a distancia a través de medios técnicos, con usuarios de otras lenguas; estudiar en un entorno educativo pre-terciario, o actuar con la debida eficacia en un entorno ocupacional en situaciones que requieran la cooperación y la negociación sobre asuntos de carácter habitual en dicho entorno.

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

- **Nivel Avanzado C1 (Se organizará en un curso de 120 horas lectivas)**

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

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

- **NIVEL AVANZADO C2(Se organizará en dos cursos de 120 horas lectivas cada uno)**

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

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

b) La E.O.I. de Palencia podrá impartir **cursos para la actualización, perfeccionamiento y especialización**. Su objetivo es el de formar a los alumnos u otros colectivos profesionales en determinadas áreas del idioma, mediante la oferta de cursos específicos. Estos cursos se ajustan a las condiciones que, una vez propuestos por el centro, son aprobadas por la autoridad educativa competente. Su oferta y organización se regulará en el R.R.I. del centro.

c) La E.O.I. de Palencia podrá impartir **cursos intensivos de duración cuatrimestral**. La rapidez con la que se desenvuelve el mundo moderno y la creciente movilidad de los ciudadanos hacen que éstos deban desplazarse de manera puntual, demandando a la sociedad una preparación lingüística de carácter inmediato. Para atender esta necesidad se desarrollarán modelos de aprendizaje de idiomas que permiten alcanzar los mismos objetivos en un periodo más corto.

d) Cursos de **inglés a distancia**, THAT'S ENGLISH. Esta modalidad permite seguir los estudios correspondientes nivel básico e intermedio, con la ayuda de un método específico, programas semanales de TV y tutorías presenciales no obligatorias, otorgando el correspondiente certificado de la E.O.I.

D) ALUMNADO

El alumnado de la E.O.I. de Palencia es bastante heterogéneo. Está integrado principalmente por estudiantes de ciclos formativos profesionales, educación secundaria, universitarios, además de un número considerable de jóvenes que buscan su primer empleo, desempleados o trabajadores en activo que se distribuyen entre la industria, comercio, hostelería, amas de casa, así como un gran número de funcionarios de la administración, sanidad y educación.

La mayoría de los alumnos compagina el estudio de uno o varios idiomas con los estudios en el instituto, la universidad o su respectivo trabajo. Esto implica que las actividades del centro ocupan un lugar secundario entre sus prioridades, lo que se traduce en una pobre participación en el funcionamiento y la problemática del centro – debido también, en gran medida, a que la mayoría de los alumnos sólo acuden a su clase dos veces a la semana e inmediatamente abandonan el centro para seguir con su quehacer.

Por lo general el alumnado de la E.O.I. de Palencia tiene un perfil no problemático, tratable, bien informado y motivado. El perfil por tanto correspondería al del alumno ideal, no obstante, esta circunstancia no es plenamente satisfactoria puesto que en realidad se ve muy requerido por sus estudios de primera elección o su trabajo fuera del centro, y por lo tanto su dedicación al estudio de idiomas se ve limitada**.**

E) PERSONAL DOCENTE

La plantilla está compuesta por profesores especialistas en las materias correspondientes: 2 profesores de alemán, 1 profesor de español para extranjeros, 4 de francés, 13 de inglés y 2 profesores de italiano.

Viene siendo habitual contar con el apoyo de un auxiliar de conversación de nacionalidad alemana, francesa, inglesa e italiana, según los cursos escolares.

En cuanto a aspectos docentes, la ratio de alumnos por grupo -35 para los niveles básico e intermedio y 30 para el nivel avanzado y C1- así como su diversidad de edades y formación, plantea algunos problemas de organización en el aula dadas las específicas características de la enseñanza de idiomas; viéndose limitada la atención individualizada que los profesores pueden dedicar a cada uno de los alumnos para atender las diferencias individuales de progreso y modificar la programación según se atienda a esta diversidad.

F) PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Personal administrativo:

2 Auxiliares Administrativos

Personal laboral fijo de la Junta de Castilla y León:

2 Ordenanzas.

III. ANÁLISIS DEL CONTEXTO

A) EL ENTORNO

1. Población

El crecimiento de la población en la capital ha sido debido, principalmente, a la inmigración interprovincial campo-ciudad llegando a concentrar cerca del 41% de la población provincial.

Los últimos años han visto un gradual descenso demográfico.

Por sectores de ocupación la población se distribuye entre el sector agropecuario, que ha visto reducida su importancia relativa hasta el 2,8%; el sector secundario con un índice del 37,6% completándose la actividad industrial, casi inexistente, con pequeñas empresas dedicadas a la agroalimentación, el sector textil, a la elaboración de manufacturas o al sector de la construcción; y el terciario con un 59,6% al aglutinar la ciudad de Palencia buena parte de los servicios de la provincia, agrupados en tres sectores, los derivados de su función administrativa, los comerciales y los docentes, aunque en menor medida que otras capitales de provincia interiores, debido a la proximidad del núcleo industrial de Valladolid, que absorbe buena parte de las potenciales actividades terciarias palentinas.

Perteneciente al distrito universitario de Valladolid, el campus universitario de Palencia acoge: Facultad de Ciencias del Trabajo, Escuelas Universitarias de Educación, y la Escuela Técnica Superior de Ingenierías Agrarias.

2. Área de influencia

Aunque la Dirección Provincial de Educación de Palencia determina cada curso, en la instrucción referente a los procesos implicados en la admisión y matriculación de alumnos en las Escuelas Oficiales de Idiomas de Castilla y León, el área de influencia para la EOI de Palencia; desde el curso 2005 se viene considerando la ciudad de Palencia y su provincia con especial impacto en los pueblos cercanos a la capital como: Villamuriel de Cerrato, Venta de Baños, Dueñas, Grijota, Monzón de Campos.

Desde el curso 2005/06 funciona la sección de Aguilar de Campoo y desde el curso 2006/07 la de Guardo, con su influencia en el norte de la provincia.

3. Enseñanza de idiomas en la zona

La oferta es bastante homogénea en todos los centros públicos de enseñanza, impartiéndose en primer lugar inglés, seguido por francés y alemán.

Existen además diversas academias de idiomas privadas que amplían la oferta de la enseñanza de idiomas.

4. Colaboración entre los diferentes sectores de la comunidad educativa y las instituciones relacionadas con la enseñanza o práctica de idiomas

Desde el curso 2001/ 2002 se mantiene un convenio de colaboración con la Dirección General de Formación Profesional e Innovación Educativa de la Junta de Castilla y León con el fin de acoger alumnos de centros de Formación Profesional que realicen su Formación en Centros de Trabajo en nuestro centro. Hasta el momento el único centro de estas características que se ha acogido a este convenio es el Colegio-Academia EDEN, y más recientemente el IES Virgen de la Calle.

Desde el curso 2001/2002 existe la disponibilidad de profesores de los departamentos para acoger estudiantes de magisterio que deseen realizar sus prácticas docentes, a través de la Unidad de Programas de la Dirección Provincial de Palencia.

Por otra parte, existe un contacto permanente con el Ayuntamiento que se canaliza fundamentalmente a través de la presencia de un concejal del mismo en el Consejo Escolar del Centro.

Cada año se dirigen propuestas al C.F.I.E., informadas por el Claustro, orientadas hacia el perfeccionamiento y actualización del profesorado para su inclusión dentro del Plan Provincial de Formación.

La Biblioteca Pública de la ciudad, así como las de los centros públicos y privados de enseñanza cuentan con fondos de libros dedicados a los idiomas que impartimos en nuestro centro, si bien bastante limitados.

Se difunden en el centro todas las actividades relacionadas con los idiomas extranjeros organizadas por otras entidades tales como la Diputación Provincial, el Centro Cultural Lecrac, el Teatro Ortega, etc.

A través de comunicados internos se difunden las convocatorias de la Consejería de Educación y del M.E.C.: intercambio de puesto a puesto, auxiliar de conversación, programa Erasmus+…

Se mantiene comunicación con las EE.OO. II. de Castilla y León para procurar una homogeneidad de criterios en la determinación de todos los aspectos que afectan a nuestras enseñanzas.

B) LAS INSTALACIONES

1. Características generales del inmueble

Desde el curso 2005/06 la E.O.I. de Palencia cuenta con edificio propio de espacios amplios y bien adaptados a las características propias de las enseñanzas de idiomas.

2. Aulas

24 aulas insonorizadas y dotadas de los medios técnicos necesarios más modernos.

3. Oficinas y despachos

Despacho de dirección
Despacho de jefatura de estudios.
Despacho de secretaría
Oficina de secretaría del centro para atención al público
Oficina para la atención de los cursos a distancia THAT'S ENGLISH
Conserjería
Departamento de Alemán
Departamento de Español para extranjeros
Departamento de Francés
Departamento de Inglés
Departamento de italiano
Sala de profesores
Sala de Reuniones

4. Espacios especiales

Salón de actos con 90 plazas.
Biblioteca
Área de reciclaje: papel, plástico, pilas y tapones.

5. Las secciones

Aguilar de Campoo
Guardo

IV. VALORES INDENTIFICADORES Y PRINCIPIOS-GUÍA

A) VALORES IDENTIFICATIVOS

La EOI de Palencia se define como un centro de titularidad pública que imparte una enseñanza especializada de idiomas dentro de las enseñanzas de régimen especial. En consecuencia, la EOI de Palencia se guía por los principios y valores democráticos de no-confesionalidad, respeto a la pluralidad y diversidad en lo ideológico, tolerancia y rechazo de cualquier tipo de dogmatismo y discriminación por razones de sexo, condición social o racial, fomentando, en todo caso, el entendimiento entre las personas que integran el Centro, así como con otras gentes de otras culturas y países.

En consecuencia, impulsará y desarrollará los principios, objetivos y metodología propios de un aprendizaje competencial orientado al ejercicio de una ciudadanía activa. Asimismo, incluirá un tratamiento transversal de la educación en valores, del desarrollo sostenible, de la igualdad entre mujeres y hombres, de la igualdad de trato y no

discriminación y de la prevención de la violencia contra las niñas y las mujeres, del acoso y del ciberacoso escolar, así como la cultura de paz y los derechos humanos.

B) FINES

Puesto que la calidad de enseñanza debe entenderse como un proceso que lleve al desarrollo integral de la persona dentro del marco de una educación global y permanente, no sólo de adquisición de conocimientos, creemos fundamental:

a) Estimular al alumno para que desarrolle todas sus potencialidades y capacidades mediante la propuesta de actividades que fomenten su creatividad e inventiva, como: la realización de revistas de departamento o de la Escuela con redacciones, comics, fotografías, de los alumnos; su integración en grupos de teatro o Guiñol; la participación en programas de radio realizados por los propios alumnos; página web; la oferta de viajes culturales a los países de los idiomas que se imparten, etc.
b) Comprometernos a fomentar en el alumno una actitud curiosa, crítica e investigadora que, mediante la comunicación y el trabajo organizado, sea la base de su futura autonomía, formación y técnicas de aprendizaje, (Biblioteca, Aula Virtual, etc.)
c) Acercar a los alumnos a otras realidades socio-culturales facilitando el intercambio personal entre profesionales y estudiantes, (chat via internet, correspondencia entre alumnos de distintos países, viajes culturales, cursos en los países cuyas lenguas impartimos) dentro de un marco de solidaridad con otras culturas, dado que el proceso educativo que tiene lugar en el Centro está integrado en una sociedad proyectada hacia Europa como consecuencia de la globalización de la cultura.
d) Que el propio profesorado se comprometa a perfeccionar y ampliar sus conocimientos, creando un clima solidario que favorezca el intercambio de experiencias.
e) Que el centro esté abierto al intercambio de ideas, propuestas y críticas constructivas, así como a experiencias innovadoras.
f) Asegurar la eficacia de nuestra tarea fomentando la motivación:
   - facilitando a los alumnos todos los medios necesarios
   - informándoles e implicándoles en las actividades
   - haciéndoles partícipes y autores de su propio aprendizaje
   - favoreciendo un ámbito acogedor y desinhibido de trabajo.
g) Mantener una estrecha relación con las instituciones Municipales, Provinciales, económicas, culturales, profesionales y educativas del municipio, dado que la Escuela Oficial de Idiomas de Palencia se integra en un entorno socio-cultural concreto según se indica en el apartado anterior y pretende tener un peso específico cultural y educativo en la ciudad donde desarrolla sus actividades, ofreciendo a la población calidad en su servicio.

V. OBJETIVOS

A) OBJETIVOS GENERALES

1.- En el ámbito pedagógico:

a) Proporcionar y evaluar, mediante la enseñanza oficial, el conocimiento adecuado de los idiomas cuya enseñanza se imparte en el centro.
b) Se establece como objetivo general el estudio de la lengua escogida como materia única en sus aspectos fonético, morfosintáctico, léxico y sociolingüístico, empleando para ello una metodología eminentemente activa, comunicativa y práctica.
c) Adecuar las programaciones de los diversos cursos e idiomas fielmente a este objetivo general y las enseñanzas se basen en los contenidos mínimos establecidos, adaptados a las necesidades concretas de nuestro alumnado.
d) Contribuir al enriquecimiento cultural de los alumnos, a través del contacto con los ámbitos culturales propios de los idiomas cuya enseñanza se imparte en el centro.
e) Fomentar el plurilingüismo y el respeto por la pluralidad cultural.
f) Fomentar el goce por el aprendizaje de las lenguas.
g) Evaluar, a través de la enseñanza libre, los conocimientos adquiridos privadamente de los idiomas cuyas enseñanzas existen en el centro.

2.- En relación con el profesorado:

a) Proporcionar al profesorado los medios y condiciones que le permitan desarrollar una acción educativa de calidad.
b) Potenciar las estructuras de coordinación didáctica, tanto a nivel de idioma, ciclo y curso, como a nivel de Departamentos Docentes, fomentando el trabajo en equipo.
c) Proporcionar el acceso del profesorado a las actividades y recursos de las instituciones para su perfeccionamiento profesional.
d) Fomentar la realización en el Centro de actividades de formación y perfeccionamiento pedagógicos.

3.- En el ámbito de la organización del centro:

a) Potenciar la participación activa de la comunidad educativa en las cuestiones relevantes de la organización, el gobierno, el funcionamiento y la evaluación, fomentando dicha participación especialmente en el caso del alumnado, como parte de su proceso de formación.
b) Potenciar los mecanismos de comunicación apropiados que garanticen una adecuada información sobre las decisiones, actividades y proyectos relacionados con los distintos sectores de la comunidad escolar.

B) OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1.- En el ámbito pedagógico:

Este ámbito representa un continuo reto dada la necesidad de mejora y actualización permanente de las técnicas y medios de transmisión de la información a nuestros alumnos. Conlleva, asimismo, una apertura a la innovación y experimentación por parte de los docentes en aras del objetivo esencial que se persigue -facilitar la adquisición de conocimientos por parte de los alumnos. Para alcanzar esto se hace indispensable:

a) Incorporar los nuevos avances tecnológicos (pizarras interactivas, Internet, libros digitales, redes sociales, etc.…) a la acción docente en la enseñanza de idiomas.
b) Potenciar actividades que introduzcan e interesen el conocimiento de la cultura y la idiosincrasia de la sociedad del idioma objeto de estudio: viajes culturales, obras de teatro, películas, recitales, conferencias, karaoke, revistas, concursos lingüísticos, concursos gastronómicos, prensa periódica, etc...
c) Fomentar el contacto entre los alumnos de la escuela y centros o instituciones para el enriquecimiento cultural mutuo (amigos por correspondencia, lectorados, intercambios de estancias en familias, actividades comunes entre centros a través de Internet, videoconferencias, etc....
d) Facilitar al alumno el acceso a fuentes de información a través de la lengua que se estudia por medio de becas, estudios en el extranjero, así como bolsas de ayuda que puedan solicitarse a las instituciones públicas y privadas del entorno.
e) Programar cursos especializados, bien cuatrimestrales o anuales, que potencien el interés de diferentes colectivos: maestros, profesores, sector turístico, etc... Todo ello sin mermar la oferta de cursos generales de idiomas para el resto de la población.
f) Ofrecer un servicio de préstamo del material disponible en el centro a todos los miembros de la comunidad educativa.
g) Garantizar la valoración objetiva del rendimiento escolar de sus alumnos.
h) Promocionar y desarrollar proyectos de innovación y experimentación pedagógica.
i) Desarrollar en los alumnos una competencia lingüística enfocada a favorecer su proyección profesional.
j) Adaptar los contenidos curriculares a las necesidades del alumno.
k) Ofrecer una metodología común basada en un enfoque comunicativo y pragmático del uso del idioma.
l) Fomentar los idiomas minoritarios.
m) Impulsar iniciativas de programas de innovación de enseñanza que redunden en la mejora de la calidad de ésta.
n) Participar en programas europeos con el fin de internacionalizar el centro: Erasmus+, acogida de docentes etc.

2.- En el ámbito del personal docente y de servicios:

Este ámbito guarda estrecha relación con los objetivos anteriormente indicados, dado que se refiere a las personas responsables, en gran medida, de poner en funcionamiento la maquinaria que permita que el proyecto llegue a altas cotas de desarrollo con su profesionalidad, conjunción y buen hacer, aspectos que han de primar por encima de cualquier otro en todo centro educativo. No obstante, el equipo directivo ha de facilitar las condiciones que lo favorezcan y velar porque así se desarrollen con acciones como:

a) Conseguir la integración de todos los miembros del centro para facilitar su participación en las actividades educativas del centro.
b) Informar y facilitar la participación de los profesores en actividades de formación permanente, que actualicen sus técnicas metodológicas, amplíen el campo de su conocimiento y redunden en la calidad de la enseñanza. Recalcar aquí la importancia de realizar cursos de especialización que adecúen la enseñanza de contenidos específicos.
c) Integrar al cuerpo docente en un proyecto que fomente el desarrollo de la creatividad y potencie el talante crítico y la opinión independiente.

3.- En el ámbito institucional:

Se ha de partir de la idea de escuela como una organización abierta tanto a su entorno en general como a otras escuelas e instituciones en particular con las que poder compartir experiencias, colaborar y organizar actividades de forma creativa. En consecuencia, se ha de establecer relaciones con organismos públicos y privados con el fin de favorecer la proyección de la Escuela y conectarla con su entorno:

a) En Palencia: con el C.F.I.E., Ayuntamiento, Diputación, IIEESS y empresas.
b) En otras localidades, con las EOI que existen para intercambiar información y experiencias.
c) Promover las relaciones de la Escuela con otros centros educativos del entorno para el enriquecimiento mutuo.

4.- En el ámbito de la organización y gestión:

a) Fomentar por parte del equipo directivo que todos los miembros de la comunidad educativa, es decir, profesores, padres de alumnos, los propios alumnos y el personal no docente colabore y participe en la gestión y control de la EOI.
b) Conseguir y utilizar todos los materiales y espacios físicos necesarios para la correcta enseñanza de los distintos idiomas.
c) Ofrecer información puntual y veraz a cada estamento de la comunidad educativa de todo aquello que le afecte.
d) Potenciar y canalizar las vías de participación del alumnado en la vida y dirección del centro.
e) Recoger las posibles sugerencias de todos los colectivos de la comunidad escolar, especialmente de los alumnos a través de sus representantes (delegados, representantes Consejo Escolar...).

5.- En el ámbito social y de convivencia:

a) Involucrar a todos los miembros de la comunidad educativa en la participación y colaboración de cara a la consecución de los objetivos de este Proyecto Educativo.
b) Fomentar el respeto de los derechos y libertades fundamentales y el ejercicio de la tolerancia y libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
c) Promover una escuela ecológica y sostenible.

C) ADECUACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS A LOS OBJETIVOS GENERALES.

a) La **metodología** es esencialmente práctica y encaminada a favorecer las destrezas comunicativas. Los profesores de cada curso e idioma comparten el material didáctico utilizado y se siguen criterios de evaluación comunes.
b) Dado que algunos de nuestros estudiantes tienen conocimientos previos del idioma elegido antes de acceder al centro por primera vez, se ofrece una **prueba de clasificación** previa a su matrícula que permite su correcta asignación a uno de los cursos impartidos dentro del plan general de las EEOOII.
c) Desarrollo de medios de organización y exposición para la **divulgación entre los alumnos de la información** recibida en el centro para ayudas institucionales, ofertas de trabajo, cursos en el extranjero y contactos con alumnos de centros escolares de otros países.
d) El equipo directivo a petición de los distintos departamentos solicita sistemáticamente a las autoridades competentes la asignación de auxiliares de conversación a este Centro para todos los idiomas.
e) Se fomenta el uso de las herramientas TIC en todos los ámbitos

VI. MODELO ORGANIZATIVO

A) PRINCIPIOS ORGANIZATIVOS

a) La organización general de la E.O.I. de Palencia, en sus aspectos docentes, académicos y administrativos está encaminada a dar una respuesta social a los fines educativos que por ley tienen encomendados las Escuelas Oficiales de Idiomas.
b) De acuerdo con las disposiciones legales que establecen el modelo organizativo de los centros escolares enmarcados dentro del sistema educativo español, nuestro modelo de organización es el participativo, siendo los principios que inspiran este modelo los siguientes:
   - Las estructuras están al servicio de las personas.
   - La Escuela es un centro de interés cultural y social en donde confluye toda la Comunidad Educativa.
   - La participación de todos los estamentos queda institucionalizada a través del Consejo Escolar y los demás órganos colegiados.
   - El trabajo en equipo, la agilización de los canales de información, el diálogo y la negociación son los principales instrumentos para llegar a la toma de decisiones.

c) Los objetivos formativos en los que se centra su organización son los siguientes:
   - Formación de nuestros alumnos en el conocimiento general del idioma elegido a través de las modalidades presencial y a distancia.
   - Promoción y desarrollo de proyectos de innovación y experimentación educativa y participación en convocatorias generales de la Consejería de Educación

B) ESTRUCTURA

La estructura del centro, que atiende al modelo participativo anteriormente descrito, puede esquematizarse como sigue, estando las funciones y demás datos de relevancia descritos en el Reglamento de Régimen Interior.

1.- Organigrama general de la Escuela Oficial de Idiomas

EQUIPO DIRECTIVO (Cargos unipersonales)

- Director/a
- Jefe/a de Estudios
- Secretario/a
- Jefe/a de Estudios Adjunto

ORGANOS COLEGIADOS

- Claustro de Profesores
- Consejo Escolar

ORGANOS DE COORDINACIÓN

- Departamentos Didácticos
- Comisión de Coordinación Pedagógica
- Junta de Delegados

OTRAS ORGANIZACIONES

- Asociación de Antiguos Alumnos.

2.-Tabla de relaciones entre los órganos de la E.O.I. según las atribuciones del Consejo Escolar

Atribuciones del Consejo Escolar	Órganos colegiados de gobierno		Órganos unipersonales de gobierno			Órganos de coordinación docente			
	Consejo Escolar	**Claustro**	**Director**	**Jefe de Estudios**	**Secretario**	**Com. coor. pedag.**	**Jefes de Departamento**	**Departamentos**	**Tutores**
a) Directrices para PEC	Establece directrices, aprueba y evalúa	Eleva propuestas al equipo directivo	Elabora y vela por su correcta aplicación	Coordina actividades académicas, de orientación y complementarias y vela por su ejecución	Lo elabora y vela por su aplicación	Asegura coherencia entre PEC, los PCE y la PGA	Elaboran propuestas del Departamento	Formulan propuestas	Aplicarlo
b) Revocar a director	Propone revocación								
c) Admisión de alumnos	Decide admisión		Dirige y coordina	Colabora	Colabora				
d) Aprobar RRI	Aprueba el RRI	Puede elevar propuestas	Elabora y hace cumplir	Elabora y hace cumplir	Elabora y hace cumplir	Asegura coherencia del RRI con el PEC	Hacen cumplir	Pueden elevar propuestas	Hacen cumplir
e) Disciplina de alumnos	Resuelve conflictos e impone sanciones	Puede aportar propuestas	Ejecuta resoluciones del Consejo	Colabora en resolver conflictos	Colabora		Colaboran	Colaboran	Encauzan problemas y colaboran
f) Aprobar presupuesto	Aprueba	Analiza y valora situación económica	Autoriza gastos y ordena pagos	Colabora	Elabora anteproyecto Ordena régimen eco.		Distribuyen recursos actividades complemen.	Proponen como distribuir recursos	
g) Criterios para PGA	Establece criterios, aprueba y evalúa	Propone, informa y aprueba aspectos docentes	Elabora y vela por su aplicación	Elabora y vela por su aplicación	Elabora y vela por su aplicación	Asegura coherencia entre PEC, la PGA y los PCE	Elevan propuestas del departamento	Formulan propuestas	Aplicarla
h) Criterios actividades complementarias	Elabora directrices	Pueden elevar propuestas	Elabora, dirige y vela por su desarrollo	Coordina elaboración y realización	Colabora		Coordina las actividades compl.. del Departamento	Organizan y realizan actividades propias del Dep.	Colaboran
i) Criterios actividades culturales	Establece criterios sobre participación	Puede elevar propuestas	Elabora, dirige y vela	Elabora, coordina y vela	Elabora, colabora y vela		Promover y coordinar actividades culturales	Realizan actividades propias del Departamento	Colaboran
j) Relaciones con otros centros	Establece relaciones de colaboración	Conocerlas. Puede elevar propuestas	Promueve e impulsa estas relaciones	Colabora y vela	Colabora y vela		Colabora en su fomento		
k) Renovación instalaciones	Promueve renovación y vigila conservación	Las conserva. Puede elevar propuestas	Ejecuta propuestas del Consejo y vela.	Colabora	Realiza inventario. Vela por mantenimiento		Velar por su mantenimiento	Conservarlas	Conservarlas
l) Supervisar actividad general	Supervisa aspectos admin. y docentes	Las analiza y valora	Dirige y evalúa	Elabora	Ordena régimen administrativo	Puede aportar datos	Colaboran		
m) Memoria anual	Informa la memoria	Puede aportar datos	La elabora y eleva	Coordina, elabora y valora	Elabora	Conocerla	Participar en elaboración	Elaborar memoria del Departamento	
n) Rendimiento general del centro	Analiza y valora	Analiza y valora marcha general	Dirige, analiza y valora	Coordina y colabora	Colabora	Conocerlas	Conocerlo	conocerlo	Conocerlo
o) Conocer relaciones del centro	Conoce relaciones	Conoce	Promover, velar y evaluar	Colabora	Colabora	Conocer resultados	Conocerlas	Conocerlas	

	con otros centros								
p) Resultados de evaluación del centro	Analiza y valora evaluación	Analiza y valora resultados	Facilitarlos, analizarlos y evaluarlos		Colabora			Conocer resultados	

C) ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO

1.- La **organización académica de cursos y horarios**, en los idiomas autorizados para el centro en la modalidad presencial, se realiza de acuerdo con lo que contempla la normativa vigente. Para concretar los cursos y horarios ofertados se tienen en cuenta las solicitudes de plaza formuladas, los recursos humanos y materiales disponibles cada año y el correcto desempeño de las funciones docentes y académicas necesarias para el funcionamiento general de esta E.O.I.

2.- La **organización de la matricula del alumnado oficial y libre** se realiza en base al número de solicitudes de plaza, los resultados académicos de cada curso y los plazos necesarios para coordinar la actividad académica, administrativa y los recursos materiales y humanos existentes en el centro. En general:

- **a)** El plazo de matrícula del alumnado libre es la última semana de febrero y la primera de marzo,
- **b)** la solicitud de plaza para alumnos de nuevo ingreso se realiza de conformidad con los plazos establecidos por la autoridad competente, siendo estos habitualmente a partir de la 2ª quincena de abril y de manera extraordinaria en septiembre.
- **c)** La formalización de matrícula de los alumnos oficiales presenciales se desarrolla durante el mes de julio y el mes de septiembre, una vez obtenidos los resultados correspondientes a las pruebas ordinarias y extraordinarias, informados los alumnos y procesados los datos para la definición final de la oferta de plazas.

3.- En cada año académico la P.G.A reservará un área de organización académica para la promoción y desarrollo de **proyectos de innovación y experimentación educativa**, para favorecer la formación permanente del profesorado del centro y promover la realización de actividades complementarias y extraescolares. De esta manera pretendemos satisfacer las expectativas sociales sobre la calidad de enseñanza en los centros públicos, garantizar la mejor calidad a los alumnos que se matriculan en el centro y permanecer en la vanguardia de la metodología en idiomas, contribuyendo a la evolución del sistema educativo en este tipo de enseñanzas.

4.- La **organización académica de la modalidad a distancia** se realizará atendiendo a lo dispuesto por las instrucciones que en cada momento se reciban de la Unidad de Programas Educativos de la Consejería.

5.- La **organización económica y administrativa del centro** se adapta a las leyes, plazos e instrucciones que regulan la actividad en estos centros.

6.- La **organización de horarios y funciones encomendadas al personal laboral del centro** se adapta a las necesidades del centro, está recogida en el Reglamento de Régimen Interior y podrá ser revisada cuando se estime necesario, sin perjuicio de los derechos y deberes recogidos en los convenios colectivos vigentes.

7.- La **organización del alumnado** para la participación activa en la vida del centro se realiza a través de los cauces de participación previstos por la ley y por el Reglamento de Régimen Interior de esta E.O.I. Si bien la ley prevé que los alumnos tienen derecho a participar

en la organización y funcionamiento del centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar, en la E.O.I. de Palencia el cauce de participación se ha ampliado a través de los Delegados de curso.

8**.-** Nuestro **Reglamento de Régimen Interior** aborda:

a) Todos los aspectos puntuales de organización y procedimiento relativos a las funciones y competencias propias de los órganos de gobierno, coordinación didáctica y coordinación de la vida académica del centro.
b) También establece los derechos y deberes que corresponden a todos sus miembros, de acuerdo con la legislación y normativa que regula el funcionamiento de las EE.OO.II.
c) No obstante, el R.R.I. podrá contemplar una definición de funciones y procedimientos de actuación que, aún no estando presente en la normativa reguladora, atienda a las necesidades de funcionamiento de las EE.OO.II. en general y a las peculiaridades de este centro en particular.

D) PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 16 de la Orden EDU1187/2005, de 21 de septiembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de las escuelas de idiomas de Castilla y León, **cada profesor será tutor de los grupos a los que imparte docencia y sus funciones son**:

- Informar a los alumnos del grupo, a principio de curso, de los procesos administrativos que puedan incidir en su vida académica en el centro, tales como anulaciones de matrícula, cambios de hora, reubicación, etc
- Participar en las reuniones periódicas que para coordinar la actividad docente se convoquen.
- Encauzar los problemas e inquietudes del alumnado y mediar ante el resto del profesorado y el equipo directivo en los problemas que se planteen, tanto académicos como de convivencia.
- Informar a los padres, en el caso de los alumnos menores de edad, al profesorado y alumnado del grupo de todo aquello que les concierna con relación a las actividades docentes y complementarias y al rendimiento académico.
- Comunicar a los alumnos las faltas de asistencia, en el caso de los alumnos menores de edad, comunicar a las familias las faltas de asistencia de sus hijos y facilitar la necesaria cooperación educativa entre el profesorado y los padres del alumnado.
- Colaborar en la programación y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares para la participación de los alumnos del grupo.

Además, el profesor tutor debe asumir los siguientes compromisos:

- Mantener reuniones con los padres y los alumnos a fin de informar adecuadamente sobre el funcionamiento del centro y sus objetivos.
- Analizar las causas de las ausencias y contribuir a que los alumnos no pierdan la constancia en el aprendizaje.
- Fomentar la participación del alumnado en las actividades complementarias y extraescolares que se programen.
- Crear y fomentar la conciencia de los alumnos sobre su pertenencia a la comunidad escolar de un centro público, en el que las normas de convivencia son fundamentales.

- Actuar como transmisor de las cuestiones que puedan suscitarse en clase que afecten al departamento o al centro y viceversa.
- Facilitar y propiciar la cohesión del grupo en clase, usando estrategias didácticas que lo aumenten mostrando una actitud afectiva hacia los alumnos.
- Colaborar en la elaboración, realización y evaluación de pruebas, respetando las normas que el departamento haya establecido para estos procesos.
- Mantener un seguimiento individualizado del aprendizaje de los alumnos.
- Potenciar la competencia digital de los alumnus mediante el uso sistemático de las herramientas digitales de la JCyL: OneDrive, Aula VirtualMoodle, etc.

El **objetivo primordial** de este plan de acción tutorial es facilitar el ejercicio de las funciones que el profesor tutor tiene encomendadas. Para ello se enumeran las actuaciones que se llevarán a cabo a lo largo del curso, los recursos necesarios, las instrucciones sobre el desarrollo de cada actuación y sus responsables, así como la periodicidad/plazos de ejecución.

ACTUACIONES	RECURSOS Y DESARROLLO	PERIODICIDAD
Reunión con los alumnos	Dossier informativo con: Normas académicas y de seguridad e higiene Libros de texto y horario de tutorías Calendario escolar Pruebas de promoción y certificación Horario de biblioteca y préstamo de material. Uso de las herramientas digitales: Aula Virtual, plataforma CentrosNet.	En una o más sesiones al comienzo de cada curso escolar
Elección de delegados	Circular informativa y acta facilitadas por jefatura de estudios Lectura de la circular y constitución de la mesa electoral Elección Una vez cumplimentada el acta, se entregará en jefatura de estudios	2º mes de cada curso escolar
Elección de representantes de alumnos y padres al consejo escolar	Circular informativa proceso de elección alumnos Circular informativa proceso de elección padres, en el caso de que los hubiera (si los menores superan el 25% del total de alumnos)	Cada dos años, durante el primer trimestre del curso, y cada año si hubiera vacantes.
Simulacro de evacuación del centro	Normas de actuación en caso de emergencia y planificación de la evacuación facilitadas por jefatura de estudios Lectura en clase de las normas de actuación en caso de emergencia Adiestramiento: práctica de la evacuación del centro como si se tratase de una emergencia real.	Primer trimestre del curso
Promoción de actividades complementarias y extraescolares	Los jefes/as de departamento facilitarán a los tutores la documentación y carteles informativos para su exhibición en los tablones de anuncios de las aulas y lugares de paso. Instrucciones sobre desarrollo y celebración La jefatura del departamento de actividades extraescolares entregará oportunamente a los tutores la relación de actividades, con instrucciones precisas sobre las reglas de los concursos, plazos de entrega de trabajos y fechas de fallos, fechas de celebración de los eventos o actividades, así como los horarios y lugares de ensayo y los profesores responsables de cada actividad. Los tutores promoverán en el aula la participación de los alumnos en las actividades programadas, recordándoles frecuentemente la actividad en desarrollo y sus plazos, o la que se va a celebrar.	Durante todo el curso A lo largo de cada trimestre del curso

	Asimismo tomarán nota de los alumnos interesados y la actividad y la trasladarán al responsable de la actividad o a jefatura de departamento de actividades.	
Elaboración y administración de pruebas de progreso y finales de promoción	Los tutores que imparten los mismos niveles colaboran en la elaboración de las pruebas, que han de ser homogéneas Todos los alumnos del mismo curso y nivel realizarán idéntica prueba	Con un mes o más de antelación a la realización de la prueba A lo largo de los meses de febrero y junio
Pruebas de certificación	Pruebas La dirección, en colaboración con los jefes de departamento, se responsabilizará de la administración de las pruebas de certificación. Los tutores de los cursos terminales de cada nivel harán llegar a los alumnos/as la guía del candidato. Una guía quedará expuesta en la página web. Los jefes de departamento se ocuparán de que las labores de evaluación y corrección de las pruebas, así como la atención a los alumnos en las reclamaciones a las pruebas, sean repartidas equitativamente entre todos los miembros del departamento.	Con la suficiente antelación a la celebración de las pruebas Durante los meses de junio y septiembre
Informes de evaluación y calificación final	En febrero, cada profesor informa verbalmente a sus alumnos de su progreso; además entrega un boletín de notas a los menores de edad, que deberán devolver firmado por sus padres o tutores. En junio y en septiembre tienen un acceso a través de la web del centro para ver sus calificaciones tanto por destrezas como la total	Tras la realización y evaluación de las pruebas
Seguimiento individualizado del proceso de aprendizaje de los alumnos	Cada tutor dispondrá de una Ficha de recogida de datos, bien física o digital para anotar el resultado de los trabajos que entregan los alumnos. Cada tutor imprimirá una lista mensual de cada grupo para consignar asistencia, que conservará durante todo el curso. El tutor cumplimentará las faltas de asistencia mensualmente. El tutor recogerá los justificantes de ausencia puntual del aula de los alumnos menores de edad.	Diariamente
Análisis de resultados individualizado de cada grupo	El tutor analizará los resultados de sus grupos, valorando el rendimiento académico en las distintas actividades de lengua y las dificultades detectadas, así como las propuestas de mejora.	Última reunión de departamento del curso
Encuesta alumnos	La jefatura de estudios enviará encuestas online a los alumnos para su cumplimentación. Una vez recogidas posteriormente se analizarán y valorarán en Departamento, CCP y Claustro	Al finalizar el curso

Estrategias necesarias para que en caso de interrupción de la actividad educativa presencial se garantice la continuidad de la acción tutorial:

Estrategias	Responsables
Información al alumnado y familias mediante el Aula Virtual o el correo electrónico, cuando sea preciso.	Jefatura de estudios. Tutores.
Detección de las necesidades derivadas de la situación personal o de la brecha digital, entre otras, que puedan afectar al proceso de enseñanza no presencial de su alumnado.	
Elaboración de materiales para la acción tutorial, compatibles con el desarrollo de la misma de forma no presencial.	Tutores.
Establecimiento de tiempos para el desarrollo de la acción tutorial con los alumnus (ver Anexo COVID)	Tutores.
Establecimiento de tiempos para la comunicación con las familias. (ver Anexo COVID)	Tutores.

Seguimiento y evaluación del plan:
Corresponde a la jefatura de estudios coordinar y dirigir la acción de los tutores, de acuerdo con este plan de acción tutorial. Al finalizar el curso se analizará el grado de consecución de las actuaciones planeadas y las dificultades encontradas. Las conclusiones más relevantes serán recogidas en la correspondiente memoria, y se adoptarán las medidas correctoras oportunas de cara al curso siguiente.

E) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La LOE (modificada por la Ley Orgánica de mejora de la Calidad Educativa) establece, en su artículo 1, que uno de los principios que inspira el sistema educativo español es el desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres. La atención a la diversidad es, en ese marco, uno de los ejes básicos de nuestro sistema educativo y debemos impulsar cualquier tipo de medidas educativas que pretendan conseguir el éxito educativo de todo nuestro alumnado.

TIPOLOGÍA DEL ALUMNADO

Alumnos con dificultades de movilidad

Aquellos alumnos cuya discapacidad, temporal o permanente, impida o dificulte su acceso

a determinadas zonas de las instalaciones, se les ubicará en un aula de la planta baja, o bien se les facilitará el uso del ascensor para acceder a las aulas de la planta donde se imparte docencia.

El centro cuenta además con una rampa en la entrada del edificio para acceder al centro.

Alumnos con dificultades visuales

A los alumnos con dificultades visuales se les coloca en pupitres cercanos al profesor para poder seguir su evolución en el aula.

En el caso de alumnos con dificultades visuales severas, a éstos se les adaptan los materiales como, por ejemplo, fotocopias ampliadas o escaneadas y se les permite llevar al aula todas las herramientas necesarias que faciliten su aprendizaje.

Alumnos con dificultades auditivas

A los alumnos con dificultades auditivas se les coloca en pupitres lo más cerca posible a los altavoces o se les proporciona auriculares.

Alumnos con dislexia

El profesor simplificará en el mayor número de pasos una tarea, utilizará el mayor número de estrategias visuales posibles, proporcionará tiempo extra a los alumnos en los exámenes y se dirigirá al alumno despacio en la explicación de las pruebas

Cualquier otra tipología será considerada de manera personalizada en cada caso.

PAUTAS METODOLÓGICAS. CONSIDERACIONES GENERALES.

- Se ha de seleccionar para toda el aula las técnicas y estrategias que, siendo especialmente beneficiosas para los alumnos y alumnas con necesidades especiales, sean útiles para todos: juegos, teatralización...

- Se ha de potenciar el uso de técnicas y estrategias que favorezcan la experiencia directa, la reflexión y la expresión. Cuantas más oportunidades demos a los alumnos de experimentar, vivir y reflexionar sobre lo que aprenden y más posibilidades de expresar lo aprendido, más significativo será su aprendizaje.

- Se ha de introducir o potenciar de forma planificada la utilización de técnicas que promuevan la ayuda entre alumnos, consiguiendo que aquellos con necesidades educativas especiales tengan una participación activa; la utilización de técnicas y estrategias de trabajo de grupo cooperativo favorece la interacción entre los alumnos. El trabajo por parejas constituye una herramienta fundamental para los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales, que requieren más que el resto la figura de un mediador en el aprendizaje.

- Se ha de tener en cuenta en la presentación de los contenidos aquellos canales de información que sean más adecuados. Se han de utilizar todos los medios posibles para la presentación de contenidos o actividades a realizar, de forma que aquellos con necesidades educativas especiales entiendan lo que tienen que hacer.

- Se han de utilizar estrategias para centrar o focalizar la atención del grupo: aportando información,

poniendo el énfasis en algún contenido con la entonación, gestos o movimientos; reiterando información, introduciendo pausas y cambios de ritmo en la dinámica...

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. MATRÍCULA Y EVALUACIÓN.

Matrícula

Según la normativa vigente, en el momento de efectuar la matrícula, oficial o libre, el alumno/a deberá presentar certificación que acredite un grado de discapacidad igual o superior al 33%, salvo que el interesado se encuentre inscrito en el fichero de personas con discapacidad en la Comunidad de Castilla y León y autorice a la administración educativa en la solicitud su consulta.

Evaluación

La Orden EDU/222/2021, de 24 de febrero, por la que se modifica la Orden EDU/38/2020, de 21 de enero, por la que se regula la promoción y la certificación de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado de las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial en la Comunidad de Castilla y León determina lo siguiente:

"Artículo 8. Pruebas de certificación.

4. El alumnado que necesite condiciones especiales para la realización de las pruebas debido a algún tipo de discapacidad física o sensorial, deberá justificarlo mediante certificación oficial de su discapacidad y del grado de la misma expedida por el órgano de la administración correspondiente; dictamen técnico facultativo o informe técnico oficial con indicación del grado y características de la discapacidad reconocida y declaración del alumno especificando las medidas concretas que solicita para poder realizar la prueba. El alumnado de régimen oficial deberá comunicarlo al centro en un plazo mínimo de un mes con anterioridad a la celebración de la prueba. El alumnado matriculado en régimen libre deberá adjuntar la documentación en el momento de la formalización de la matrícula."

La adaptación de las pruebas de certificación para alumnos con discapacidad se organizará como recoge el artículo 12 de la Orden EDU/38/2020, de 21 de enero, por la que se regula la promoción y la certificación de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado de las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial en la Comunidad de Castilla y León:

1-En el caso del alumnado con discapacidad, el diseño, la administración y la evaluación de las pruebas para la obtención de los certificados habrán de basarse en los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación, y compensación de desventajas. Los procedimientos de administración de las pruebas contendrán las medidas que resulten necesarias para su adecuación a las necesidades especiales de este alumnado.

2-En cualquier caso, el alumnado que necesite condiciones especiales para la realización de la prueba de certificación no será dispensado de la realización de ninguna de las actividades de las que conste la prueba de competencia general, que será única para todo el alumnado.

3-Las EOI podrán incrementar hasta en un treinta y tres por ciento la duración establecida en las especificaciones de las pruebas de certificación para cada una de las actividades.

4-En el caso de alumnado con discapacidad visual, las EOI deberán adaptar el tamaño y el tipo de fuente, ampliar las imágenes que pudieran aparecer en las pruebas y permitir la realización de las mismas en otros soportes.

5-En el caso de alumnado con hipoacusia, las EOI proporcionarán por escrito a estos candidatos las mismas instrucciones sobre el desarrollo del proceso de evaluación que se proporcionen oralmente al resto de candidatos. Asimismo, podrán permitir el uso de material de apoyo, como auriculares, amplificadores de sonido o equipos de frecuencia modulada, y/o reproducir una vez más las audiciones de las pruebas que lo requieran.

6-Para todo ello podrán solicitar el asesoramiento y apoyo necesario a la dirección provincial correspondiente.

MEDIDAS EXCEPCIONALES EN CASO DE INTERRUPCIÓN DE LA ACTIVIDAD LECTIVA PRESENCIAL

Medidas que permitan al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo continuar de forma adecuada su proceso de aprendizaje, en los supuestos de interrupción de la actividad lectiva presencial:

Medidas	**Responsables**
Mecanismos para detectar los niveles de competencia digital, a aplicar por el profesorado que atiende a estos alumnos: sondeo a principio de curso.	• Profesorado
Diseño de actividades de enseñanza-aprendizaje adaptadas a la enseñanza no presencial y al nivel curricular y de destreza digital del alumno	• Profesorado
Seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje a través de las herramientas digitales de la JCyL.	• Profesorado
Información a las familias acerca del nivel de desempeño del alumno a través del correo electrónico	• Profesorado

F) PLAN DIGITAL DEL CENTRO

Se promoverá el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el aula, como medio didáctico apropiado y valioso para llevar a cabo las tareas de enseñanza y aprendizaje.

Procesos de enseñanza y aprendizaje

Criterios metodológicos y didácticos para la adquisición de contenidos y el desarrollo de competencias digitales.

Aunque las TIC ya son una realidad en las aulas de la Escuela Oficial de Idiomas y la integración en los procesos de enseñanza-aprendizaje ya tiene un largo recorrido, es en el curso 2018-2019 cuando se plasma de manera específica su uso en las programaciones didácticas de los diferentes departamentos, incluyéndose un apartado"Herramientas y aplicaciones TIC". Esto fue fruto de las propuestas de mejora a raíz de la certificación TIC nivel 3 en el curso 2017-18, que se aumentó al nivel Avanzado 4 en el curso 2021-22.

Las TIC no son en nuestro centro un mero material de apoyo, sino que constituyen una parte fundamental de la metodología y se aplican de manera planificada, estructurada y secuenciada.

Fundamental será la utilización de las TIC en cada uno de los departamentos didácticos para establecer situaciones reales de comunicación en el idioma extranjero correspondiente. Juegan un papel fundamental a la hora de desarrollar las cuatro destrezas comunicativas pilares en las enseñanzas de las EEOOII (cinco en los niveles intermedio y avanzado), ya que ayudan a crear un entorno de aprendizaje lo más real posible dentro del aula, intentando compensar la falta de situaciones comunicativas con nativos o inmersión lingüística total en el país de la lengua a estudiar.

Todas las herramientas TIC utilizadas en el proceso de enseñanza- aprendizaje en la Escuela Oficial de Idiomas servirán para avanzar en la adquisición y consolidación de dichas actividades de lengua, que definimos como:

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

Los criterios didácticos se irán secuenciando a lo largo del curso en función de las necesidades comunicativas de los alumnos, una vez analizados los resultados de su aplicación en el aula.

Es una práctica habitual en todos los departamentos de esta Escuela Oficial de Idiomas el uso del material digital interactivo que acompaña a libros de texto utilizados en clase, ya que secuencian el material TIC en exacta correlación a los contenidos impartidos en el aula.

Criterios para la integración de las tecnologías y los recursos digitales en los procesos de enseñanza y aprendizaje.

- AULA VIRTUAL MOODLE: Para llevar a cabo la organización didáctica de los recursos digitales el centro se sirve fundamentalmente del Aula Virtual Moodle, en la que los profesores alojan las actividades TIC relacionadas con su actividad lectiva. Cada alumno de cada grupo accede al Aula Virtual con las actividades diseñadas específicamente para su nivel de competencia lingüística. El Aula Virtual del centro ofrece la posibilidad de almacenar el material elaborado de un curso para otro, los servicios administrativos dan de alta a los alumnos y gestionan el acceso de los alumnos. Asimismo, facilita el intercambio de materiales con otros docentes dados de alta en esta plataforma.
- PÁGINA WEB: En la web del centro se recogen colecciones de recursos didácticos TIC por idiomas que se ofrecen de manera organizada a la comunidad educativa.

- LIBROS DIGITALES: Todos los departamentos utilizan los libros digitales interactivos, que incluyen todo el material impartido en los cursos de manera organizada y secuenciada.
- ONEDRIVE: Otra herramienta utilizada por este centro para organizar los recursos digitales es el disco duro virtual OneDrive del paquete Office 365 al que accede el profesorado y el personal del centro a través de su usuario de *educacyl*. Este espacio cuenta con carpetas específicas para cada departamento que permiten alojar recursos didácticos y banco de exámenes. Esta herramienta sirve para compartir y elaborar de manera colaborativa recursos didácticos digitales entre el profesorado dado de alta en el centro. El equipo directivo es el encargado de administrar las carpetas y los permisos. También el equipo directivo hace uso de este recurso para alojar documentos institucionales y de gestión del centro.
- PLATAFORMA THAT'S ENGLISH: En cuanto a las enseñanzas de That´s English! cabe mencionar que, tanto el profesorado como los alumnos disponen de una cuenta corporativa en la plataforma Google en @thatsengish.com. Esta cuenta incluye correo electrónico, un disco duro virtual (Google Drive), así como otras herramientas Google útiles. Además, tanto profesores como alumnos de That´s English! tienen a su disposición la herramienta *Grammarly* en su versión Premium, que corrige en documentos no solo errores de ortografía sino también gramaticales, dando las explicaciones oportunas. Todos los alumnos y profesores disponen de un acceso a la plataforma online de That´s English!, llamada "elearning" que incluye el material del curso (libro, vídeos y audios), ejercicios de corrección interactiva, ejercicios con corrección automática (autoevaluación), ejercicios que se envían al profesor para su corrección, así como herramientas de comunicación (email, foros, newsboard). También cuentan con acceso a todas las herramientas Office365 a través de su cuenta @educa.
- Prueba de clasificación online para alumnos de inglés, en colaboración con Dial.
- OTRAS APLICACIONES: es frecuente el envío de cuestionarios mediante FORMS, la comunicación online mediante TEAMS, la aplicación MINIMETER para realizar la elección de delegados, GRAMMARLY para corregir redacciones, PADLET para actividades colaborativas, KAHOOT para juegos y concursos y muchas otras.

Integración curricular de las TIC.

- Como objeto de aprendizaje: Al empezar el curso la jefatura de estudios elabora un documento "Herramientas online" que se cuelga en la página web y que cada profesor explica el primer día de clase sobre las herramientas que la JCyL pone a disposición del alumnado: paquete Office, OneDrive, correo electrónico, y, sobre todo, el acceso al Aula Virtual.

Este entrenamiento inicial resulta difícil para algunos alumnos con poca destreza informática, pero pronto descubren las ventajas de poder comunicarse con el profesor si no asisten a clase y como medio de continuar su aprendizaje en caso de confinamiento a ausencia, accediendo a los materiales de clase alojados.

-Como medio para acceso al aprendizaje:

- Estructuración y acceso a los contenidos y recursos didácticos: Para llevar a cabo la organización didáctica de los recursos digitales el centro se sirve fundamentalmente del Aula Virtual Moodle, en la que los profesores alojan las actividades TIC relacionadas con su actividad lectiva. Cada alumno de cada grupo accede al Aula Virtual con las actividades diseñadas específicamente para su nivel de competencia lingüística.
- En la web del centro se recogen colecciones de recursos didácticos TIC por idiomas que se ofrecen

de manera organizada a la comunidad educativa.

- Todos los departamentos utilizan los libros digitales interactivos, que incluyen todo el material impartido en los cursos de manera organizada y secuenciada.

Definición del contexto del entorno de colaboración y comunicación de la comunidad educativa

El centro lleva unos cuantos años avanzando hacia la comunicación íntegramente en formato digital. Y nos encontramos en una situación que podemos calificar de óptima.

La comunicación con las familias se hace en gran medida de manera virtual a través de varios canales:

- **Aula Virtual Moodle:** utilizada no sólo por aquellos alumnos que quieran reforzar destrezas, sino también por aquellos que no pueden seguir de manera asidualas clases presenciales. Permite la comunicación con el profesorado a través de la mensajería interna. También se utiliza la plataforma del Aula Virtual entre el profesorado.

- **Web del centro:** canal de comunicación más importante, utilizado por el 100% de los alumnos y sus familias. El usuario puede consultar toda la información en constante actualización sobre todos los temas relacionados con el centro, tanto administrativos como pedagógicos. Las secciones más consultadas son *preinscripción y matrícula, horarios, oficina virtual, calendario de exámenes.*

  Los usuarios contactan también con el centro a través del formulario de contacto de la web.

- **Correo 34003336@educa.jcyl.es:** a través de este correo los usuarios se pueden poner en contacto con los servicios administrativos del centro y el equipo directivo. Todos los miembros del claustro utilizan sus cuentas de correo electrónico *educacyl*. Todos los alumnos disponen también de un alta en el servicio de *educacyl*. Todos aquellos que soliciten sus credenciales y datos de acceso les son facilitados a principio de curso en la Secretaría del centro. El correo electrónico es el medio más utilizado en la comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores, equipo directivo, administrativos, familias y resto de la comunidad educativa). A través del correo electrónico (aquel que el alumno haya facilitado al centro a la hora de formalizar su matrícula) se realizan los avisos de ausencias del profesorado por parte de los administrativos del centro. Se recomienda instalarse en su dispositivo móvil alguna aplicación de administración de correo electrónico para que la comunicación sea lo más rápida posible.

- **Aplicación CentrosNet:** los alumnos disponen de un acceso privado a su usuario en la aplicación CentrosNet. A través de esta herramienta pueden hacer diferentes consultas sobre su historial, faltas de asistencia, etc. Los padres de los alumnos menores de edad acceden a ella para disponer de toda la información. El centro cuenta con la aplicación móvil para IOS y Android de esta herramienta. A través de esta aplicación se pueden enviar mensajes a los profesores, los cuales también disponen de un acceso privado para cargar faltas de asistencia, calificaciones, etc. Pueden consultar listado de clase y enviar también mensajes a los alumnos, ya que cada uno tiene una cuenta de correo electrónico asociada a su usuario. La

herramienta CentrosNet permite también el envío de mensajes SMS a los alumnos o mensajes a través de la aplicación móvil instalada. Este recurso es frecuentemente utilizado por los servicios administrativos del centro para comunicarse con el alumnado.

- **Redes Sociales:** en la actualidad el centro gestiona una cuenta en Instagram Facebook y X. Son gestionadas por la Jefa de Actividades Extraescolares.

G) PLAN ESTRATÉGICO DE MEJORA

A partir del análisis de los procesos de evaluación del centro y del alumnado, se plantearán estrategias y actuaciones para mejorar los resultados educativos y los procedimientos de coordinación y de relación con las familias y el entorno.

H) PLAN DE INTERNACIONALIZACIÓN DEL CENTRO

EL AULA DE IDIOMAS: **DIMENSIÓN LINGÜÍSTICA, DIGITAL E INTERCULTURAL**	

La Escuela Oficial de Idiomas de Palencia ha sido seleccionada como centro acreditado Erasmus+ en el ámbito de la Educación de Personas Adultas para el periodo 2022-2027, lo que permitirá a profesores y alumnos acceder a oportunidades de movilidad de aprendizaje dentro de la UE.
OBJETIVOS
1. Apoyar el desarrollo profesional de los participantes
2. Mejorar la competencia en lenguas extranjeras
3. Desarrollar una mayor concienciación intercultural
4. Establecer vínculos con centros extranjeros
ACTIVIDADES PROGRAMADAS
1. Cursos de formación
2. Aprendizaje por observación
3. Movilidad de grupo de estudiantes adultos
4. Acogida de profesores y educadores en formación
5. Expertos invitados

Igualmente, el centro participa en la selección de centros acogedores de docentes extranjeros, en colaboración con el Ministerio, y de estudiantes universitarios extranjeros en prácticas en colaboración con la Universidad de Valladolid.

Este Proyecto ha sido actualizado según la normativa vigente: Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.