ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE PALENCIA

PROGRAMACIÓN DE FRANCÉS CURSO 2026-2027 NIVEL: BÁSICO A1

## Introducción

Esta programación se ha elaborado siguiendo las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica de esta EOI, de acuerdo con la siguiente legislación:

- Orden EDU/1187/2005 de 21 de septiembre, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas de Castilla y León
- Decreto 65/2005 de 15 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial situados en el ámbito territorial de esta Comunidad Autónoma
- Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre (BOCYL de 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 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.
- 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.
- Orden EDU/38/2020, de 21 de enero (BOCYL de 24 de enero de 2020), 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.

Este departamento está formado por los profesores que a continuación se detallan:

- Dña Ana Elizabeth Cuervo Vazquez
- Dña. Deborah Surace Pérez
- Dña. Béatrice Montel
- D. Mariano Andrés Pisano

Jefa de departamento: Béatrice Montel

Dña Béatrice MONTEL ha sido nombrada redactoras de PUC para este curso 2026-2027 para los niveles C2.2.

Para el presente curso 2026-27 contaremos con un auxiliar de conversación, Sofiane M'Gars, que impartirá sus clases en todos los niveles a partir de noviembre.

Se imparten tres niveles, básico (A1 y A2), intermedio (B1, B2.1, B2.2) y avanzado (C1 y C2.2), el curso de C2.2 siendo sólo para repetidores, habiéndosenos denegado el derecho a seguir impartiéndolo.
El número de grupos de cada curso queda detallado a continuación:

- Básico A1: 3 grupos de los cuales 1 se impartirá en horario de mañana.

- Básico A2: 2 grupos de los cuales 1 se impartirá en horario de mañana.
- Intermedio B1: 1 grupo
- Intermedio B2.1 : 1 grupo
- Intermedio B2.2: 1 grupo
- Avanzado C1 : 1 grupo
- Avanzado C2.2 : 1 grupo

Al igual que en los últimos años, todos los alumnos tendrán 4,5 periodos lectivos semanales.

Las características del alumnado de francés de esta Escuela de Idiomas son: media de edad de unos 25 años, estudiantes de diferentes niveles (ESO, bachillerato, universidad), trabajadores de distintos sectores y jubilados.
Algunos de nuestros alumnos tienen en ocasiones alguna formación previa en el idioma, pero a menudo no lo han utilizado desde hace varios años o lo han aprendido con carencias o deficiencias.
El alumno de francés es un alumno altamente motivado e interesado por el aprendizaje de esta lengua como complemento de su formación o como instrumento auxiliar en su actividad laboral.
Al crear un horario de mañana, se ha incorporado un alumnado que trabaja a turnos y que hasta ahora no se matriculaba por no poder seguir la formación de manera regular.

## NIVEL BÁSICO A1

### OBJETIVOS

### OBJETIVOS GENERALES

El primer curso del nivel básico tiene como referencia los niveles A1 y A2.1 del *Marco común europeo de referencia para las lenguas.* Al finalizar este curso, el alumno estará capacitado para:
- Empezar a utilizar el idioma que aprende, para resolver las tareas comunicativas más inmediatas y cumplir las funciones básicas de esas tareas, tanto en clase como en situaciones muy cotidianas presenciales o virtuales.
- Comprender, interactuar y expresarse en esas situaciones de forma incipiente, pero adecuada, en lenguaje oral o escrito y en un registro estándar.
- Acercarse a los aspectos sociales más relevantes de las situaciones de la vida cotidiana y reconocer las formas de relación social y las formas de tratamiento más usuales.
- Apropiarse de los recursos lingüísticos necesarios en esas situaciones, a través del descubrimiento y de la práctica funcional y formal.
- Aprovechar la motivación inicial, buscar ocasiones de ensayar con la nueva lengua, incluidas las que proporcionan las nuevas tecnologías de la comunicación, y entrenarse en el uso de estrategias que agilicen la comunicación y que faciliten el aprendizaje.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

**Competencias pragmáticas**

*Interacción: oral y escrita*
_ Participar, de forma sencilla, reaccionando y cooperando de forma adecuada, en conversaciones relacionadas con las situaciones de comunicación más habituales previstas en el currículo, siempre que el interlocutor coopere, hable despacio y con claridad y se puedan solicitar aclaraciones.
_ Comprender y escribir mensajes y cartas breves de carácter personal, así como textos sociales cortos y rutinarios, adecuados a la situación de comunicación, con una organización elemental, en un registro neutro y con un control muy limitado de los recursos lingüísticos.
*Comprensión oral*
_ Identificar la intención comunicativa y los puntos principales de mensajes orales breves, emitidos en situaciones de comunicación directa, despacio, con claridad y con posibles repeticiones o aclaraciones.
_ A partir de los medios audiovisuales, captar el sentido global o confirmar detalles predecibles en mensajes sencillos, sobre temas conocidos, emitidos en buenas condiciones acústicas, con claridad, despacio y con posibles repeticiones.

*Expresión oral*
_ Realizar breves intervenciones, comprensibles, adecuadas y coherentes, relacionadas con sus intereses y con las necesidades de comunicación más inmediatas previstas en el currículo, en un registro neutro, todavía con pausas e interrupciones, con un repertorio y control muy limitado de los recursos lingüísticos y con la ayuda de gestos y de apoyo gráfico.

*Comprensión lectora*
_ Captar la intención comunicativa, los puntos principales, la información específica predecible y el registro formal o informal -dentro de lo estándar- de textos sencillos, apoyándose en el contexto, el apoyo visual y la disposición gráfica.

*Expresión escrita*
_ Ofrecer información escrita sobre datos personales, rellenar formularios sencillos y transcribir información.
_ Escribir mensajes y pequeños textos sencillos, relativos a aspectos concretos conocidos, adecuados a la situación de comunicación, con una organización y cohesión elemental, en un registro neutro y con un control muy limitado de los recursos lingüísticos.

**Competencia sociocultural y sociolingüística**

_ Familiarizarse con los aspectos sociales –personales y profesionales- más relevantes de las situaciones de la vida cotidiana, lo que se traducirá en la adecuación de su comportamiento y en la comprensión o uso apropiado del léxico y exponentes funcionales.
_ Reconocer y utilizar las formas de relación social y las de tratamiento más usuales, dentro de un registro estándar.
_ Comprender los comportamientos y valores diferentes a los propios que subyacen en los aspectos socioculturales más cotidianos y evidentes e intentar adecuar el propio comportamiento.

**Competencia lingüística**

_ Manejar un repertorio básico de léxico y de expresiones relativas a las situaciones y funciones más habituales previstas en este currículo.
_ Alcanzar un control de los recursos lingüísticos, todavía muy limitado, con los posibles errores sistemáticos propios del nivel: omisión de elementos, uso de las formas más generales o menos marcadas -presentes, infinitivos-, falsas generalizaciones, cruces de estructuras, recurso a otras lenguas, interferencias de la lengua materna u otras lenguas.

**Competencia estratégica**

- Tomar conciencia de la importancia de la motivación y de su responsabilidad en el propio aprendizaje y ampliar los intereses para el aprendizaje de la lengua extranjera. Colaborar en el clima de apertura y de respeto hacia los compañeros y hacia la nueva cultura.
- Preparar los intercambios. Contextualizar los mensajes y usar conscientemente los conocimientos previos para formular hipótesis. Intentar captar, primero, el sentido general y detenerse, después, en puntos concretos o examinar el texto para buscar sólo los datos concretos, si ése es el objetivo. Verificar si se ha comprendido bien y solicitar la clarificación del mensaje. Sortear las dificultades con diferentes recursos.
- Ensayar formas rentables de aprender. Reconocer los errores como necesarios en el proceso de aprendizaje. Señalar las dificultades y algunas formas de superarlas, valorar los éxitos y los medios que han ayudado a conseguirlo. Prever formas de mejorar el aprendizaje

**CONTENIDOS**

- **Consultar** 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.

**CONTENIDOS FUNCIONALES**

- Presentarse y presentar a alguien (oralmente y por escrito)
- Disculparse. Aceptar o rechazar las disculpas
- Concertar una cita, aceptarla o rechazarla
- Utilizar fórmulas de cortesía respetando las normas de interacción social
- Saludar y despedirse
- Ofrecerse para un servicio
- Pedir y conceder o denegar una autorización
- Elaborar pequeños mensajes: llamadas telefónicas, cartas, telegramas, notas personales, avisos ...
- Expresar acuerdo y desacuerdo
- Expresar gustos y preferencias personales
- Describir la realidad exterior
- Expresar sentimientos : agrado / desagrado, sorpresa, tristeza y alegría, gratitud

- Pedir y dar información y explicaciones
- Pedir y dar una opinión, manifestar acuerdo o desacuerdo
- Expresar el desconocimiento o la ignorancia
- Expresar la posesión
- Expresar la obligación, el deber ,la prohibición

**Usos sociales de la lengua**

- Saludar, responder al saludo y despedirse, presentarse o presentar a alguien, dirigirse a alguien, pedir disculpas, agradecer, felicitar; responder y reaccionar en todos esos casos.
- Interesarse por personas, reaccionar ante una información con expresiones de interés, sorpresa, alegría, pena, rechazo.

**Control de la comunicación**

- Señalar que no se entiende o preguntar si se ha entendido, repetir o solicitar repetición o aclaración, deletrear y solicitar que se deletree algo, pedir a alguien que hable más despacio, preguntar por una palabra o su pronunciación, o por una expresión que no se conoce o que se ha olvidado.
- Pedir confirmación de una hipótesis.

**Información general**

- Pedir, dar información sobre datos personales (nombre, residencia, número de teléfono, profesión, estudios parentesco / relación).
- Pedir, dar información sobre lugares, horarios, fechas, precios, cantidades y actividades
- Preguntar y expresar si existe algo. Expresar ignorancia u olvido.
- Indicar posesión.
- Describir personas, objetos y lugares.
- Expresar dónde y cuándo ocurre algo.
- Referirse a acciones habituales o del momento presente.
- Referirse a acciones y situaciones del pasado.
- Referirse a planes y proyectos.

**Opiniones y valoraciones**

- Expresar intereses y gustos (y contrarios).
- Afirmar y negar algo.-
- Mostrar acuerdo y satisfacción (y contrarios).
- Expresar y pedir opiniones sobre alguien o algo.
- Justificar una opinión o una actividad (causas y finalidades).
- Valorar un hecho (fácil, posible).
- Preguntar y expresar conocimiento o desconocimiento, seguridad o inseguridad.
- Comparar gustos, personas, objetos, lugares.

**Estados de salud, sensaciones y sentimientos**

- Expresar estado de salud, mejoría o empeoramiento.
- Expresar sensaciones físicas y estados de ánimo.
- Reaccionar adecuadamente ante las expresiones de los demás.

**Petición de instrucciones y sugerencias**

- Pedir y ofrecer ayuda, objetos y servicios.
- Sugerir una actividad.
- Invitar.
- Aceptar, excusarse y rechazar.
- Dar consejos e instrucciones.
- Expresar deseos y necesidad.

- Expresar imposibilidad, obligación de hacer algo.
- Pedir, conceder y denegar permiso.
- Concertar una cita.

**Organización del discurso**
- Dirigirse a alguien, pedir la palabra.
- Reaccionar y cooperar en la interacción.
- Reconocer y adaptarse a la organización de las interacciones y textos del nivel.
- Organizar la información de forma básica.
- Enmarcar el mensaje.
- Relacionar las partes del discurso (enumeración, unión, separación).

**CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS**

**GRAMÁTICA**

Oración
- Concordancia sujeto y verbo (*on*). Formas impersonales (*il est trois heures, il y a des messages*).
- Concordancia del participio pasado con el auxiliar *être y* casos sencillos con *avoir*.
- Orden de elementos en las oraciones declarativas, exclamativas con *que, quel*, e interrogativas.
- Tipos de oraciones interrogativas totales o parciales: *quel, qui, où, comment, combien de, quand, pourquoi, que* / *quoi*.
- La negación en oraciones declarativas, interrogativas e imperativas: orden y formas: *ne, non, pas, plus, jamais, rien, personne*.
- Elipsis de los elementos presentes en el contexto (*pas du tout, tout à fait, désolé*!, *volontiers*!).

Nombres y adjetivos
- Formación del femenino en el vocabulario de uso frecuente: caso general: -e, y casos particulares: *-er>-ère, -en>-enne, -eur>-euse, -eur>-trice, -on>-onne, -f>-ve, nouveau,beau, vieux, roux*.
- Sustantivos frecuentes de un solo género (*médecin*).
- Formación del plural: caso general *-s*, y casos particulares *-al>-aux*.
- adjetivos de color : concordancia y algunos casos de invariables: marron, orange

Determinantes
- Artículos determinados, indeterminados y partitivos: formas y usos generales.
- *De* en frases negativas y detrás de expresiones de cantidad.
- Ausencia y presencia de artículo en expresiones de uso frecuente (*le lundi* / *lundi, lundi matin, avoir faim*).
- Demostrativos: formas y usos generales.
- Posesivos: formas y usos generales. Uso del masculino singular delante de vocal.
- Numerales ordinales y cardinales: abreviación de los ordinales, lectura de decimales.
- Indefinidos: *tout, quelques, chaque*.

Pronombres
- Personales: tónicos, átonos y reflexivos. Expresión de la posesión con *est* / *sont à* + pr. personal tónico o nombre.

- Pronombres complemento directo : me, te, nous vous le, la ,les  e indirecto: me,te,nous,vous lui, leur
- Formas impersonales (*c'est* / *il est, il fait, il pleut*).
- Posición en la oración. Uso con el imperativo y con verbos modales (*donne-moi, tu peux le faire*).
- Indefinidos: *on, quelque chose, quelqu'un, personne, rien, tout*.

Verbos
- Formas de los verbos regulares en *-er, -ir* . Particularidades de los verbos en -er
Formas de los verbos irregulares de uso frecuente en los tiempos estudiados.
- Uso del presente, pretérito perfecto de indicativo y del imperativo para las funciones que se trabajan.
- Uso del condicional con expresiones usuales de cortesía (*j'aimerais*).
- Perífrasis verbales: *venir de + infinitivo, aller + infinitivo, être en train de + infinitivo,*
- Verbos modales: *vouloir, pouvoir, devoir, avoir besoin de, il faut, il est interdit de*.
- Posición de los elementos del sintagma verbal (*il n'a pas beaucoup travaillé*).

Adverbios
- Adverbios y locuciones de uso frecuente para expresar lugar (*ici, là, là-bas près*); tiempo (*après, déjà, encore*); cantidad (*beaucoup, peu, très*); modo (*bien, mal, ensemble*); *a*firmación y negación (*oui, si, non, moi aussi, moi non plus*).
- Posición del adverbio en la oración.

Enlaces
- Preposiciones y locuciones preposicionales: formas y usos más frecuentes para las funciones descritas en este nivel. Preposiciones + lugar (*en France, au Portugal, sur la route, à l'école*).
- Conjunciones y enlaces de uso más frecuente para las funciones que se trabajan (*et, ou, mais, comme, si, parce que, quand, alors*).

**DISCURSO**
- Marcadores conversacionales para dirigirse a alguien, empezar a hablar, cooperar, reaccionar e interaccionar, pedir ayuda, hablar por teléfono (*pardon, excusez-moi, n'est-ce pas, eh bien moi, allô*).
- Marcadores para ordenar el discurso y contextualizar en el tiempo (premièrement, *d'abord, après,ensuite, puis,enfin, finalement*).
- Conectores discursivos más frecuentes (*parce que, quand, mais, alors*). (Ver "Enlaces").
- Uso de los pronombres con referente claro.
- Patrones tonales en la oración declarativa, interrogativa y exclamativa.
- Signos de puntuación.
- Marcas de discurso formal e informal (*tu* / *vous*, saludos, organización de la frase interrogativa, el uso del condicional: *j'aimerais*).

LÉXICO Y SEMÁNTICA
- Exponentes frecuentes para las funciones que se trabajan (*allô, ça va, voilà, s'il vous plaît, avec plaisir, désolé, excusez-moi*).
- Vocabulario usual de las situaciones y temas trabajados.
- Familias de palabras y valor de los afijos más frecuentes (*-er, -eur, -ien, re-*).
- Campos asociativos de los temas trabajados.
- Sinónimos y antónimos usuales.

- Interjecciones de uso muy frecuente (*zut*! *ah*!).

FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA
- Fonemas vocálicos: Oposición orales/nasales (*italien* / *italienne*). Oposición /e/ caduca, /e/ cerrada, /e/ abierta (*appelons* / *appelle*, *le* / *les*, *peu* / *peur* / *père*).
- Fonemas consonánticos: Oposiciones /b/ y /v/ (*bon*/*vont*), /s/ y /z/ (*ils entendent* / *ils s'entendent*), /ʃ/ y / / (*bouge* / *bouche*), / / y /j/ (*voyage*).
- Procesos fonológicos: Pronunciación o no de consonantes finales (*aimer*, *dix*). Nasalización y desnasalización en procesos de derivación morfológica: *bon* / *bonne, vient* / *viennent.* Liaison obligatoria, encadenamiento vocálico. Elisión de monosílabos.
- Acento y atonicidad de los elementos de la oración.
- Patrones tonales en la oración declarativa, interrogativa y exclamativa.
- Representación gráfica de fonemas Signos auxiliares (acentos, cedilla, apóstrofo).
- Uso de las mayúsculas en nombres propios y de nacionalidad.
- Ortografía de las palabras extranjeras de uso frecuente (*week-end*, *football*).

## CONTENIDOS TEMÁTICOS

**Conocerse.** Presentar/se, identificar, preguntar y dar datos. Nombres, apellidos, procedencia, dirección postal y de correo electrónico. Número de teléfono (datos reales o virtuales). Saludos. Descripción básica de rasgos físicos y de carácter.
**La clase.** Trabajar en la nueva lengua, controlar el lenguaje de la clase.
Discurso de la clase: frases de todos los días. Formas de trabajo.
Materiales para trabajar. Recursos para trabajar "en autonomía".
**El aprendizaje: lengua y comunicación**. Activar conocimientos y expresar intereses. ¿Qué sabemos de la nueva lengua y cultura?.
Intereses: para qué y cómo queremos aprender esta lengua.
**Relaciones, conocerse mejor**. Describir formas de ser, actividades y gustos. Compañeros de clase y de trabajo. Familia, amigos. Tratamiento y formas de interaccionar.
**Compras.** Expresar cantidades, precios, colores, preferencias, acuerdo / desacuerdo, comparación. Las tiendas, centros comerciales. Compras y regalos. Nuestras cosas: objetos de todos los días.
**Alimentación.** Describir, sugerir, expresar gustos, comparar y valorar.
Comidas habituales en el país. Horarios. Locales para comer y beber. Menú. Platos típicos.
**Actividades cotidianas.** Hablar de acciones cotidianas, decir las horas, proponer actividades, concertar una cita. Enumerar acciones realizadas. Costumbres. Actividades de fines de semana.
Vacaciones (¿Qué hemos hecho? / ¿Qué vamos a hacer?)
**Fiestas**. Expresar cuándo y dónde ocurre algo, invitar, felicitar. Celebraciones. Fiesta en clase. Aspectos de la celebración
**Alojamiento.** Localizar sitios y objetos, describir espacios. Casas, residencias, hoteles. Partes y elementos de las casas.
**Educación y profesiones**. Expresar preferencias. Denominar estudios y profesiones, enumerar y explicar tareas. Estudios elegidos. Salidas profesionales. Profesiones de los alumnos (actuales o posibles). Contraste con los otros países.
**Viajes o visitas (reales o virtuales).** Localizar, preparar una ruta, indicar direcciones. Describir y comentar. Países, ciudades, sitios importantes. Gente.

**Tiempo libre y ocio**: Expresar gustos y preferencias, describir actividades, elegir y justificar. Sitios de ocio. Programas, asociaciones. Juegos, música, deporte, baile, cultura…
**Bienes y servicios**: Pedir información. Enumerar, localizar, realizar gestiones. Puntos de información. Oficinas de turismo. Transportes. Bancos. Agencias.
**Salud.** Expresar estados físicos y dolencias, describir síntomas, aconsejar. Estar en forma, vida sana. Centros de salud; consulta. Una gripe (u otra enfermedad).
**Clima y medio ambiente.** Describir imágenes o lugares, expresar sensaciones, comparar, hablar del futuro. El clima en diferentes épocas y países. Cambios en la naturaleza.
**Ciencia y tecnología.** Dar instrucciones, decir para qué sirve, presentar a un personaje. Utilización de aparatos y programas (teléfonos, televisión, MP3, ordenador…). Científicos de los dos países.
**El país, una ciudad.** Localizar e identificar sitios, describir y ofrecer datos relevantes. Localización, descripción, sitios interesantes, servicios, manifestaciones culturales

## METODOLOGÍA

El enfoque metodológico tiene como objetivo prioritario el que los alumnos hagan uso de la lengua de forma activa y adecuada a los diferentes contextos. Por ello el alumno se verá involucrado en situaciones reales – o que simulen el mundo real – en las que la comunicación en francés, oral o escrita, será la base.

Esto no implica que se prescinda del análisis de determinados aspectos gramaticales de la lengua; simplemente varía su tratamiento e importancia en el proceso de enseñanza-aprendizaje respecto de los métodos tradicionales. La exposición gramatical se entiende a posteriori de los actos de comunicación lingüística, haciendo hincapié en el uso práctico, más que en la simple comprensión de estructuras.
Dentro del desarrollo de la competencia comunicativa se integrarán las cuatro destrezas: comprensión oral, comprensión escrita, expresión oral y expresión escrita.
La metodología será orientada a la acción comunicativa o a aprender usando la lengua para cumplir tareas de interés para los alumnos.
El alumno tiene que aprender a ser el protagonista de su propio aprendizaje, haciéndose cada vez más responsable de él y participando de forma activa en las clases.

Se hará trabajar a los alumnos la expresión escrita mediante diferentes clases de actividades para que el alumno sea capaz de crear algo propio en este campo desde los cursos más elementales.
Además se realizarán otras complementarias que podrán ser de contenidos y formas mucho más variados como juegos (adivinanzas, trabalenguas, crucigramas, "charades" etc ...)
En cuanto a la expresión oral se realizarán diversas actividades que requieran la participación, unas veces individual y otras veces en grupos, de los alumnos y se fomentarán también las tareas de interacción y mediación entre el profesor y los alumnos.
Se llevarán a cabo gran cantidad de actividades de grupo en clase, "jeux de rôles" adaptados a los distintos cursos, reacciones espontáneas a determinadas situaciones e incluso debates sobre diversos temas para los cursos del ciclo superior.
Materiales y recursos didácticos

Las actividades de aula requerirán el uso del libro de texto y de práctica, pero también se hará uso de otros materiales adicionales que estimulen la motivación de los alumnos en clase y le permitan adquirir la autonomía necesaria para realizar las tareas fuera del aula. Por ello se utilizarán reproductores de audio y video, así como la conexión a Internet en actividades que involucren programas de radio o TV, canciones, documentales, etc.: materiales reales (folletos, formularios, revistas etc.) y cualesquiera que el profesor diseñe para el mejor desarrollo comunicativo de los alumnos. Conviene destacar asimismo el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

Se fomentará entre los alumnos el uso de la Biblioteca del centro para préstamo y consulta de material bibliográfico y audiovisual.

También se divulgarán los recursos existentes en la página web de la EOI, concretamente los enlaces del Departamento de Francés, donde se pueden encontrar direcciones para practicar las cuatro destrezas básicas, así como otras de carácter más lúdico.

El Auxiliar de Conversación acudirá a las clases de todos los niveles desde principio de curso una vez por semana.

## ESTRATEGIA 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 ha aumentado 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 y TEAMS: Para llevar a cabo la organización didáctica de los recursos digitales el centro se sirve fundamentalmente del Aula Virtual Moodle, así como Teams, en las que los profesores alojan las actividades TIC relacionadas con su actividad lectiva. Cada alumno de cada grupo accede a las actividades diseñadas específicamente para su nivel de competencia lingüística. Estas herramientas ofrecen la posibilidad de almacenar el material elaborado de un curso para otro, y facilitan el intercambio de materiales con otros docentes dados de alta en estas plataformas.

• 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 asidua las 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.

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

## ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se proponen desde el departamento la realización de las actividades que se detallan a continuación:

- El auxiliar de conversación se encargará de dos talleres de conversación, uno para el nivel intermedio y otro para el nivel avanzado.
- Proyección de películas en francés.
- Participaremos en el proyecto Erasmus + con un experto invitado, Alain Mascaro.
- Conferencias, ponentes, intervenciones, colaboraciones con nativos residentes en España o con los lectores de otros centros...
- Aprovechando la “ventana cinéfila” de la Seminci, se proyectarán películas francófonas.
- Se propondrá a los alumnos de francés preferentemente, pero también a los demás alumnos de la escuela, un viaje a Alsacia y a la Selva Negra para el puente de diciembre, organizado junto con el departamento de alemán.
- Participaremos en las actividades que organizará el centro para el 40 aniversario de la EOI.

## EVALUACIÓN

El sistema de evaluación de los alumnos se regula por 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.

La prueba de clasificación se realizará en el mes de mayo y en el mes de septiembre para los alumnos de nuevo ingreso mediante una prueba específica. Las pruebas serán elaboradas y corregidas por el Departamento, y en ningún caso se publicará la puntuación obtenida, sino sólo si accede o no accede. En caso de no estar conformes con el resultado, los alumnos podrán reclamar siguiendo los plazos establecidos en la normativa vigente.

La evaluación de progreso del alumno se basará en la observación del proceso de aprendizaje de los alumnos, y su objetivo será informar y orientar al alumno. Se llevará a cabo mediante la realización de las pruebas que cada profesor estime oportuno, según las necesidades de sus alumnos. Además, al finalizar el primer cuatrimestre se podrán realizar pruebas orientativas de evaluación similares a las de la evaluación final. Se informará al alumno o a sus padres/madres o tutores en caso de alumnos menores de edad, sobre la evaluación de progreso, y se asesorará al alumno sobre las modalidades de autoevaluación y sobre las estrategias de aprendizaje más indicadas para él.

La evaluación final se llevará a cabo mediante pruebas finales a las que podrán presentarse todos los estudiantes. Las pruebas finales serán las que configuren la calificación final, tanto para la convocatoria de junio como la de septiembre.
Los alumnos que aprueben este curso podrán solicitar en la Secretaría del Centro su correspondiente Certificado.
Los certificados de competencia general del nivel básico A1, que acreditan la adquisición de dicho nivel en el idioma correspondiente, serán expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas correspondiente.

## PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN DEL NIVEL BÁSICO A1

### Estructuras de las pruebas de certificación

Se estructurarán en cuatro apartados independientes, correspondientes a las actividades de lengua de:

- comprensión de textos escritos
- comprensión de textos orales
- producción y coproducción de textos escritos
- producción y coproducción de textos orales

Se organizarán en dos bloques: un bloque en el que se integran las actividades de lengua que requieren escritura y otro en el que se incluyen las que se realizan de forma oral.

### Contenido de las cuatro partes de la prueba

*Comprensión de textos escritos*

Constará de un mínimo de dos tareas a partir de la lectura de una serie de textos auténticos (o de similares características) de tipología y fuentes diversas.
Las tareas serán también de tipología diversa, tales como: emparejar, completar textos, elegir una o

varias de las opciones proporcionadas, identificar si la información es verdadera o falsa, etc.

*Comprensión de textos orales*

Constará de un mínimo de dos tareas a partir de la audición de una serie de textos orales auténticos (o de similares características) emitidos de forma clara, en registro estándar.
Los textos se escucharán dos veces y serán de tipología y fuentes diversas.
Las tareas serán también de tipología diversa, tales como: elegir una o varias de las opciones proporcionadas, identificar si la información es verdadera o falsa, contestar con respuestas breves, rellenar huecos etc.

*Producción y coproducción de textos escritos*

Constará de una tarea de producción y una de coproducción de 100 palabras cada una.
Los alumnos deberán redactar varios textos de diversa tipología sobre temas generales: escribir cartas, correos electrónicos, participar en un foro o en un blog, describir acontecimientos o situaciones, relatar hechos etc…

*Producción y coproducción de textos orales*

Esta parte se realizará en parejas o en grupos de tres alumnos.
Constará de dos tareas: un monólogo sobre un tema propuesto por el profesor (descripción breve de personas, del lugar de residencia, trabajo, actividades diarias, gustos, estados e intereses) y un diálogo en el que los alumnos representarán situaciones de la vida diaria, como contactos sociales cotidianos, intercambios sencillos de información personal y para obtener bienes y servicios.

## Elaboración y diseño de las pruebas de certificación

Las pruebas de certificación del nivel Básico A1 serán elaboradas por los departamentos didácticos de las EEOOII de los diversos idiomas que se imparten en la Comunidad de Castilla y León.

## Administración de las pruebas de certificación

El profesorado de las EOI administrará las pruebas de promoción.
Las partes que miden la Comprensión de textos escritos, la Comprensión de textos orales y la Producción y coproducción de textos escritos se aplicarán en una única sesión y en ese mismo orden. La parte que mide la Producción y coproducción de textos orales se efectuará en otra sesión distinta, a la que los alumnos serán convocados por su profesor/a.
Todos los alumnos podrán acceder a todas y cada una de las partes sin que la superación de cualquiera de ellas sea requisito indispensable para poder realizar las restantes.

En el caso de que parientes hasta el primer grado por consanguinidad o afinidad a un miembro del claustro se encuentren matriculados en el centro en régimen oficial, libre o a distancia, éste deberá comunicarlo a la jefatura de departamento para asignar la corrección y calificación de las mismas, si es posible, a otro miembro del departamento o designar un tribunal.

La convocatoria a las pruebas, tanto de promoción como de certificación, **es única**, y por tanto no se contempla la repetición de las mismas para casos extraordinarios de imposibilidad de asistir a las mismas. Lo mismo se aplica a la evaluación de los módulos impares del programa That's English.

## Calificación de las pruebas

Cada una de las partes constituirá el 25% del total, independientemente del número de tareas de que se componga. La puntuación final será la media aritmética de las cuatro puntuaciones parciales. El alumno deberá obtener en cada parte un 50% de la puntuación correspondiente para tener la calificación final de APTO.

| PARTES | Porcentaje | Puntuación | Mínimo |
|---|---|---|---|
| Comprensión de textos escritos | 25% | 25 puntos | 12,5 puntos |
| Comprensión de textos orales | 25% | 25 puntos | 12,5 puntos |
| Producción y coproducción de textos escritos | 25% | 25 puntos | 12,5 puntos |
| Producción y coproducción de textos orales | 25% | 25 puntos | 12,5 puntos |
| TOTAL | 100% | 100 puntos | 50 puntos |

Las tareas serán corregidas por el profesor de cada curso y evaluadas con arreglo a los siguientes criterios:

*Producción y coproducción de textos escritos*

. información comprensible y relevante
. organización de las ideas: coherencia y cohesión
. corrección gramatical
. corrección léxica y ortográfica
. uso de la lengua: variedad, precisión y naturalidad

*Producción y coproducción de textos orales*

. contenido y organización ( monólogo)/ interacción (diálogo)
. pronunciación y entonación
. fluidez
. corrección gramatical y léxica
. uso de la lengua: variedad, precisión y naturalidad

*Comprensión de textos orales y comprensión de textos escritos*

Cada pregunta tendrá asignado una puntuación, y no se restarán puntos por errores correspondientes a otras destrezas, por ejemplo, un error ortográfico en una respuesta de la prueba de comprensión oral.

El alumno NO APTO en junio que se presente en la convocatoria extraordinaria de septiembre del mismo año escolar tendrá que realizar sólo la prueba o pruebas de las actividades de lengua en las que no hubiera alcanzado un 50% en junio. Si tuviera que presentarse a una convocatoria más, correspondiente a otro año escolar, habría de realizar de nuevo las cuatro partes del examen.
Los alumnos que aprueben este curso podrán solicitar en la secretaría del centro el certificado de competencia general del nivel Básico A1, que será expedido por la Escuela Oficial de Idiomas.
El alumnado que no supere en su totalidad la prueba correspondiente al certificado de competencia general, pero sí alguna de sus partes, tendrá derecho a una certificación académica de las actividades de lengua superadas.

**Procedimientos de revisión**

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

9. En virtud de lo dispuesto en el artículo 8.5. del Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, los reclamantes tendrán derecho a ver las pruebas revisadas una vez finalizado en su totalidad el proceso de revisión establecido en este artículo, en el plazo de diez días desde la notificación de la última resolución.
10. La resolución del titular de la dirección provincial de educación que no pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrida en alzada ante el Delegado Territorial correspondiente.

## MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Adaptación de las pruebas de certificación para alumnos con discapacidad.

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.

## Otras modalidades de enseñanza

### Modalidad de enseñanza libre

La evaluación de los alumnos libres se corresponde exactamente con la evaluación final (Pruebas de Certificación) de los alumnos oficiales presenciales de Básico A1, Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2 y Avanzado C1. Por ello, tanto los objetivos como los contenidos para estos alumnos y las características de la evaluación serán idénticos a los de aquellos. Estos alumnos realizarán una Prueba de Certificación que coincidirá exactamente con la prueba de certificación oficial.

### Alumnado antiguo

Aquellos alumnos con un curso superado que se matriculen para actualizar conocimientos, podrán realizar a las pruebas de progreso, pero no las finales de promoción o certificación. Al finalizar el curso, si la asistencia ha sido regular y la participación en el aula activa, el profesor podrá valorar la

evolución del alumno y aconsejar sobre la conveniencia o no de acceder al nivel que por su expediente le corresponde.

## BIBLIOGRAFÍA

### Materiales y recursos didácticos

Se utilizará el libro de texto que se especifica a continuación:
Défi Actuel A1 Édition hybride – Édition Maison des langues

La bibliografía recomendada para este curso es la que se detalla a continuación:

- La grammaire c'est facile Grevisse Duculot
- Comment dire. Grammaire simplifiée Clé International

**Consultar también los enlaces del departamento en la página web.**

## ESPECIFICACIONES SOBRE LAS TUTORÍAS ON-LINE

Con el fin de completar el horario lectivo de algunos de los profesores del departamento se han establecido unas tutorías virtuales de las que cada profesor podrá tener como máximo una hora.
Se introduce la acción tutorial virtual a través de plataformas educativas on-line, ya sean las propuestas por los diferentes métodos utilizados en clase o la ya existente del propio centro dentro del programa "Nerea", de acuerdo a las siguientes especificaciones:

- El profesor consultará la plataforma, al menos, 1 vez a la semana.
- El plazo de respuesta se fija en 1 semana.
- A través de esta plataforma:
    - El profesor podrá enviar y recibir de los alumnos, actividades complementarias a las realizadas en clase y las correcciones correspondientes.
    - El profesor podrá responder, tanto de forma individualizada como en grupo, a las cuestiones académicas planteadas por los alumnos.
    - El profesor habrá de realizar semanalmente un informe de lo realizado en clase y una previsión, aproximada, de la siguiente, para que los alumnos que faltasen por razones de enfermedad, turnos de trabajo, …, puedan hacer un seguimiento del progreso del curso.
    - El profesor podrá comunicar a los alumnos convocatorias de pruebas específicas y resultados de las mismas.
    - Cualquier otro tipo de aviso como: la no asistencia del profesor, etc.

## PLAN DE INTERNACIONALIZACIÓN.

1. PROYECTO ERASMUS+

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 profesorado y alumnado acceder a oportunidades de movilidad de aprendizaje dentro de la UE.

El título de nuestro proyecto es:

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

Objetivos:

Objetivo 1. Apoyar el desarrollo profesional de los participantes para innovar y mejorar en la enseñanza, impulsando el desarrollo de nuevas metodologías activas en la práctica regular del proceso educativo.

Objetivo 2. Mejorar la competencia en lenguas extranjeras de los participantes, tanto alumnos como profesores, a través de movilidades entre los países miembros.

Objetivo 3. Desarrollar una mayor concienciación intercultural y aceptación ante la diversidad cultural, fomentando la cooperación transfronteriza.

Objetivo 4. Establecer vínculos con centros extranjeros para el intercambio de ideas y experiencias entre el personal y el alumnado de los distintos socios.

En el primer curso de implantación (2022-23), se llevaron a cabo tres movilidades con alumnos a diferentes países europeos, y tres cursos de formación de profesores, así como la visita de una experta.

En el presente curso se seguirán realizando estas actividades, además de otras posibles de observación, estudiantes en prácticas etc.

## 2. OTROS PROYECTOS

- El centro participa en la convocatoria anual del Ministerio de Educación para acoger docentes extranjeros.

- El centro está inscrito en el programa Erasmus Training, en colaboración con la Universidad de Valladolid, que permite a estudiantes extranjeros realizar una movilidad de prácticas.