

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE CEUTA

ÍNDICE

Introducción	1
1. Objetivos generales de la EOI con sus indicadores de logro	1
2. Horario general de la EOI y criterio para su elaboración	4
3. Decisiones de carácter anual que afecten a la organización y funcionamiento del centro	12
Calendario de evaluaciones de la EOI	12
Autoevaluación de la EOI	13
Oferta formativa de la EOI	13
Plan de trabajo de la Comisión de Coordinación Pedagógica	14
Plan de trabajo de los equipos docentes y departamentos	14
Plan de igualdad de la EOI	15
Plan de las actividades extraescolares y complementarias	22
Planes de actividades para profesores mayores de 55 años con procedimientos de seguimiento y evaluación	24
4. Relación de profesores que participan en programas de innovación educativa	26
5. Programa anual de formación del profesorado	26
6. Plan de autoprotección vigente	30
7. Información y normas básicas de convivencia	32
8. Plan digital de centro	33
9. Programaciones didácticas de los departamentos	62
a. Alemán	
b. Árabe	
c. Español	
d. Francés	
e. Inglés	
f. Programación That's English!	
10. Anexos	63

INTRODUCCIÓN

Desde que la EOI se pusiera en marcha en 1998, han sido miles los alumnos que han podido desarrollar su competencia comunicativa en los idiomas impartidos: árabe, alemán, español, francés e inglés. El interés por el conocimiento de idiomas siempre ha ido en aumento y así se refleja, año tras año, en la matrícula.

Se observa, por tanto, un elevado número de solicitudes para iniciar estudios en los cinco idiomas que se imparten en nuestra escuela, en especial, en el plazo extraordinario de matrícula. Debido a esta situación, que se repite año tras año, todos los departamentos didácticos realizan una segunda prueba de nivel en septiembre. La primera prueba de nivel tiene lugar durante el periodo de preinscripción, y se realiza online. Este curso ha sido necesario realizar la segunda prueba de nivel con carácter presencial.

La matrícula extraordinaria ha sido muy numerosa. La matrícula de este curso 2024-25 asciende a 1180 alumnos (1103 alumnos presenciales y 77 del That's English!). A esta cifra habrá que sumarle el número de alumnos libres, cuya matrícula se realiza en el mes de marzo, así como los que se matriculen en los grupos de refuerzo previstos para el segundo cuatrimestre. Cabe destacar también que la matrícula del That's English! Sigue abierta a fecha de este documento, por lo que el total de matriculados puede variar.

Con respecto a la enseñanza oficial presencial y a distancia, esta programación se realiza conforme al Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre.

El Inglés a Distancia That's English! proporciona a las personas que por razones profesionales o de conciliación familiar no pueden asistir regularmente a clase la posibilidad de aprender la lengua inglesa a distancia con sus tutorías correspondientes.

En cuanto al alumnado presencial de nuestra Escuela, en su mayoría adultos, asisten a clase por iniciativa propia; su interés y motivación son dignos de tener en cuenta, lo cual nos hace esforzarnos para dar respuesta a la confianza y el interés que ponen en nosotros.

La E.O.I de Ceuta proporciona a la ciudad de Ceuta una enseñanza abierta y acorde a las necesidades de nuestro tiempo. Hoy en día es evidente la importancia de los idiomas, no sólo a la hora de buscar un empleo digno, sino también para enriquecer la cultura general del individuo.

Por todo lo expuesto, por las características y necesidades de nuestro alumnado, debemos intentar aunar esfuerzos e intentar dar respuesta a todas las necesidades presentes y futuras.

1. OBJETIVOS GENERALES DE LA EOI CON SUS INDICADORES DE LOGRO.

Objetivos didácticos

Los objetivos específicos de nuestras enseñanzas se enmarcan dentro de los currículos establecidos para cada curso, nivel e idioma. Las cinco actividades de lengua (comprensión de textos orales, comprensión de textos escritos, producción y coproducción de textos orales, producción y coproducción de textos escritos y mediación) son las exigidas para superar los niveles establecidos y obtener las certificaciones del MCER (A1, A2, B1, B2, C1). Estos objetivos están recogidos también en el Proyecto Educativo de Centro.

Medidas para la consecución de estos objetivos didácticos y recursos

Cada departamento, al margen de las actividades complementarias que puedan realizarse, establece un seguimiento general de la evolución de cada grupo y nivel en las reuniones periódicas del profesorado, donde se establecen las estrategias necesarias para paliar las posibles deficiencias que pudieran surgir en un determinado grupo y alcanzar así el nivel adecuado.

Los recursos dependen de las necesidades específicas de cada nivel y grupos e incluyen ejercicios complementarios para reforzar la mediación oral y escrita, la producción y coproducción de textos escritos, el uso de la pizarra interactiva, internet y ejercicios adecuados a cada tema y nivel.

Para fomentar la afición por la lectura, así como la formación del alumnado, los profesores pueden recomendar libros de lectura graduados según el nivel o en versión original para el nivel B2 y C1. Del mismo modo, se puede proponer la lectura de revistas con artículos sobre temas de actualidad para debatir o exponer en clase, así como artículos periodísticos de prensa, o bien ampliar temas tratados en clase a través de determinadas páginas web.

Para la ampliación cultural de los usuarios, se recomienda a los alumnos ver vídeos sobre distintos países donde se habla la lengua objeto de estudio y así conocer más las costumbres de dichas culturas, así como documentales en los que no sólo se practique el idioma, sino que, además, se acceda al conocimiento sobre diversos temas del mundo actual.

Otras tareas que podrán realizarse en clase y completarán la formación del alumnado son las siguientes:

- Extraer información de distintas páginas web sobre destinos de vacaciones, para observar la información descrita y e iniciar una posterior conversación o mediación en el aula.
- Observar el lenguaje publicitario descrito en anuncios de televisión, revistas y periódicos, y ver qué influencia tienen sobre sus destinatarios. También se analizarán las técnicas de persuasión empleadas.
- Búsqueda en diccionarios o formularios online para rellenar, por ejemplo, a la hora de buscar empleo, formato de cartas formales e informales y para la posterior producción y coproducción de textos escritos a partir de un modelo, etc.

La implicación del profesorado es absoluta y, por ello, fomentan este tipo de actividades en el aula, centradas en el alumno y en las que se utiliza material real, lo cual resulta más práctico, útil para la vida diaria y, por tanto, motivador.

Objetivos organizativos con respecto al profesorado

Con respecto al profesorado, un objetivo importante para nuestra Escuela es que los nuevos profesores que se incorporan cada año a este centro tengan la información sobre nuestro funcionamiento desde que se incorporan a su trabajo el primer día. Además, también es importante la coordinación de los departamentos y que haya una guía básica de los temas sobre los que versarán las reuniones, principalmente la primera y la última del curso.

Para ello, la escuela dispone de una serie de protocolos que facilitan la labor docente y que se incluyen a continuación. En primer lugar, un protocolo informativo para la primera jornada de un profesor nuevo. Este protocolo surge por la necesidad de mejorar la información que los nuevos miembros de los departamentos tienen sobre una Escuela Oficial de Idiomas, dado que, en ocasiones, los profesores sustitutos en ocasiones provienen de la lista de Educación Secundaria y no están familiarizados con nuestra enseñanzas. Esta mayor información incide positivamente en su labor didáctica. El protocolo enumera y detalla los puntos que han de tratarse en la reunión que tendrá el nuevo docente con el jefe de departamento correspondiente a su llegada a la escuela. Véase anexo I.

Además, la escuela cuenta con un protocolo para la primera y última reunión de departamento. Este protocolo ha sido consensuado por la Junta de Coordinación Pedagógica y sirve de guía para las reuniones de departamento al inicio y el final del curso. Véanse anexo II y anexo III.

Otros objetivos

Es un objetivo fundamental que la información llegue al alumnado de manera ordenada y eficiente. Para ello, en la primera clase con el alumnado, se realiza una sesión informativa en la que se tratan temas de gran importancia, tales como: presentación del profesor, el horario del grupo, el horario de atención al alumnado, el correo corporativo del profesor, las actividades complementarias, los criterios de evaluación, las normas básicas de convivencia y se les enseña la página web del centro, donde pueden encontrar toda la información referente a calendario de exámenes, matrículas y otra información importante.

Por otra parte, la dirección seguirá informando de las actividades de la escuela, la oferta formativa, los plazos de preinscripción y matrícula y cualquier otra información de interés general, principalmente a través de la página web, aunque también puedan utilizarse otros medios como las redes sociales de la EOI (Facebook e Instagram), la prensa escrita, la radio y la televisión local.

Desde la dirección se trabajará para conseguir los siguientes objetivos:

1. Fomentar la participación y la implicación de toda la comunidad educativa en la toma de decisiones y en la vida en el centro.
2. Garantizar el adecuado clima de trabajo, estableciendo normas de convivencia claras para todos, alumnos, profesores, padres y madres.
3. La evaluación permanente de la marcha del centro en todos sus aspectos.
4. Incentivar la asistencia a clase y combatir el absentismo escolar.
5. Fomentar el trabajo en equipo y la cooperación a través de una adecuada organización de las reuniones de diferentes órganos y ámbitos, en aras de la efectividad y operatividad.
6. Intensificar el contacto con otras Escuelas Oficiales de España a fin de conocer y participar de las

prácticas y propuestas que periódicamente realizan.

7. Impulsar la Comisión de Coordinación Pedagógica, potenciando sus funciones de coordinación y decisión.
8. Fomentar e impulsar la participación en proyectos y programas innovadores y/o de elaboración de materiales curriculares.
9. Apoyar los planes de formación permanente e intercambio de la Unión Europea.
10. Potenciar y mejorar el uso de las TIC en el centro, apoyando e impulsando la acreditación del profesorado del centro en los diferentes niveles de Competencia Digital Educativa.
11. Impulsar las relaciones con otras instituciones públicas de Ceuta, especialmente con la Ciudad Autónoma, Ministerio de Defensa y Autoridad Portuaria.
12. Impulsar las relaciones con ONGs, especialmente Cruz Roja, Fundación ONCE, ACEPAS, ACEFEP y Autismo Ceuta, a efectos de colaboración y apoyo para nuestros alumnos con necesidades educativas.
13. Velar por la incorporación de estrategias que fomenten la igualdad de género y la lucha contra la violencia de género en las programaciones de departamento.
14. Atención a la diversidad cultural de nuestro alumnado.
15. Promover actitudes de interés y respeto, no solo por la lengua que se estudia, sino por todas las lenguas que se estudian en la Escuela y, especialmente, por las culturas vinculadas a esas lenguas.
16. Fomentar el Intercambio de experiencias con otras Escuelas de Idiomas de España.
17. Avanzar hacia la prevención de los riesgos laborales y convertir la EOI es una Escuela cardio protegida.
19. Garantizar la protección de datos y el derecho a la propia imagen de todos los alumnos y, en especial, de los menores de edad.
20. Solicitar el aumento del número de idiomas y niveles que se imparten, así como la cantidad de alumnos y grupos, cuando sea necesario.
21. Optimizar los recursos y espacios de la escuela a fin de favorecer un mejor clima de trabajo.
22. Solicitar la ampliación de las instalaciones propias de la EOI, hasta ahora insuficientes para más de la mitad de nuestro alumnado.
23. Agilizar el proceso de matrícula de nuestro alumnado.
24. Disponer de la dotación económica asignada a la EOI, de la manera más eficaz y equilibrada, atendiendo a las necesidades de toda la Escuela.

2. HORARIO GENERAL DE LA EOI Y CRITERIO PARA SU ELABORACIÓN.

La jornada lectiva en esta Escuela comienza a las 9.20 horas y termina a las 20:50 horas, de lunes a jueves, y los viernes lectivos. Se ofertan grupos en horario de mañana en los idiomas árabe (nivel básico A2.1 y A2.2), español (nivel básico A2.1 y A2.2), francés (nivel básico A2.1 y A2.2) e inglés (nivel básico A2.1 y A2.2, nivel intermedio B1.1, B1.2, B2.1 y B2.2 y avanzado C1.1). El resto de grupos se ofertan en horario de tarde.

Las horas complementarias de los profesores se cubrirán principalmente los viernes por la mañana y será entonces cuando se realicen las reuniones de departamento, en el seno de las cuales tendrá lugar la puesta en común de las propuestas de las pruebas de certificación. Los viernes por la mañana cada profesor tiene asignada una hora para la atención al alumnado.

En la modalidad presencial cada curso constará de 120 horas lectivas (exceptuando el nivel básico A2.1 y el nivel básico A2.2 de árabe, que tendrán, respectivamente, 150 horas presenciales). Las clases se impartirán, o bien diariamente en clases de 55 minutos, o bien en días alternos con una duración de 110 minutos, incluyendo en este último caso una pausa.

Hay 61 grupos presenciales: 6 de alemán, 11 de árabe, 6 de español, 13 de francés y 25 de inglés.
A continuación, se indican los horarios y las aulas:

HORARIOS DE INGLÉS

CURSO 2024-2025

NIVEL BÁSICO A2.1	GRUPO	HORA	DÍA	AULA
	Nivel Básico A2.1 A	9.20 – 11.00	Martes y jueves	2
	Nivel Básico A2.1 B	19.00 - 20.40	Lunes y miércoles	LAB
	Nivel Básico A2.1 C	16.00 – 16.50	Lunes, martes, miércoles y jueves	4
	Nivel Básico A2.1 D	19.00 - 20.40	Martes y jueves	MIGUEL HERNÁNDEZ 1
	Nivel Básico A2.1 E	16.55 – 18.35	Lunes y miércoles	2

NIVEL BÁSICO A2.2	GRUPO	HORA	DÍA	AULA
	Nivel Básico A2.2 A	11.10 - 12.50	Lunes y miércoles	2
	Nivel Básico A2.2 B	16.55 – 18.35	Lunes y miércoles	LAB
	Nivel Básico A2.2 C	19.00 - 20.40	Martes y jueves	2
	Nivel Básico A2.2 D	16.55 – 18.35	Martes y jueves	2

NIVEL INTERMEDIO B1.1	GRUPO	HORA	DÍA	AULA
	Nivel Intermedio B1.1 A	11.10 - 12.50	Martes y jueves	1
	Nivel Intermedio B1.1 B	16.55 – 18.35	Lunes y miércoles	MIGUEL HERNÁNDEZ 1
	Nivel Intermedio B1.1 C	19.00 - 20.40	Martes y jueves	4
	Nivel Intermedio B1.1 D	16.55 – 18.35	Martes y jueves	MIGUEL HERNÁNDEZ 1

NIVEL INTERMEDIO B1.2	GRUPO	HORA	DÍA	AULA
	Nivel Intermedio B1.2 A	9.20 - 11.00	Lunes y miércoles	2
	Nivel Intermedio B1.2 B	16.55 – 18.35	Lunes y miércoles	1
	Nivel Intermedio B1.2 C	19.00 - 20.40	Martes y jueves	1

NIVEL INTERMEDIO B2.1	GRUPO		HORA	
	Nivel Intermedio B2.1 A	11.10 - 12.50	Lunes y miércoles	1
	Nivel Intermedio B2.1 B	16.55 – 18.35	Martes y jueves	1
	Nivel Intermedio B2.1 C	19.00 - 20.40	Lunes y miércoles	1

NIVEL INTERMEDIO B2.2	GRUPO	HORA	DÍA	AULA
	Nivel Intermedio B2.2 A	9.20 - 11.00	Lunes y miércoles	1
	Nivel Intermedio B2.2 B	16.55 – 18.35	Martes y jueves	4
	Nivel Intermedio B2.2 C	19.00 - 20.40	Lunes y miércoles	4

NIVEL AVANZADO C1.1	GRUPO	HORA	DÍA	AULA
	Nivel Avanzado C1.1 A	9.20 - 11.00	Martes y jueves	1
	Nivel Avanzado C1.1 B	19.00 - 20.40	Lunes y miércoles	MIGUEL HERNÁNDEZ 1

NIVEL AVANZADO C1.2	GRUPO	HORA	DÍA	AULA
	Nivel Avanzado C1.2 A	16.55 – 18.35	Lunes y miércoles	4

Grupo de Conversación B2/C1: Miércoles de 16:55 a 18:35 en aula MH 11

HORARIOS DE FRANCÉS

CURSO 2024-2025

NIVEL BÁSICO A2.1	GRUPO	HORA	DÍA	AULA
	Nivel Básico A2.1 A	11.10 – 12.50	Martes y jueves	3
	Nivel Básico A2.1 B	16.55 – 18.35	Lunes y miércoles	3
	Nivel Básico A2.1 C	19.00 - 20.40	Martes y jueves	CAMOENS C9

NIVEL BÁSICO A2.2	GRUPO	HORA	DÍA	AULA
	Nivel Básico A2.2 A	9.20 - 11.00	Martes y jueves	3
	Nivel Básico A2.2 B	19.00 - 20.40	Lunes y miércoles	3
	Nivel Básico A2.2 C	16.55 – 18.35	Martes y jueves	CAMOENS C9

NIVEL INTERMEDIO B1.1	GRUPO	HORA	DÍA	AULA
	Nivel Intermedio B1.1 A	16.55 – 18.35	Lunes y miércoles	CAMOENS C9

NIVEL INTERMEDIO B2.1	GRUPO	HORA	DÍA	AULA
	Nivel intermedio B2.1 A	19.00 - 20.40	Lunes y miércoles	CAMOENS C3

NIVEL INTERMEDIO B2.2	GRUPO	HORA	DÍA	AULA
	Nivel intermedio B2.2 A	16.55 – 18.35	Lunes y miércoles	CAMOENS C3

NIVEL AVANZADO C1.1	GRUPO	HORA	DÍA	AULA
	Nivel avanzado C1.1 A	16.55 – 18.35	Martes y jueves	3

NIVEL AVANZADO C1.2	GRUPO	HORA	DÍA	AULA
	Nivel avanzado C1.2 A	19.00 - 20.40	Lunes y miércoles	CAMOENS C9

HORARIOS DE ÁRABE

CURSO 2024-2025

NIVEL BÁSICO A2.1	GRUPO	HORA	DÍA	AULA
	Nivel Básico A2.1 A	11.10 – 13.25	Lunes y miércoles	LAB
	Nivel Básico A2.1 B	18.35 – 20.50	Martes y jueves	LAB
	Nivel Básico A2.1 C	16.30-18.45	Martes y jueves	CAMOENS C7

NIVEL BÁSICO A2.2	GRUPO	HORA	DÍA	AULA
	Nivel Básico A2.2 A	11.10 – 13.25	Martes y jueves	LAB
	Nivel Básico A2.2 B	16.30 – 18.45	Lunes y miércoles	CAMOENS C8

NIVEL INTERMEDIO B1.1	GRUPO	HORA	DÍA	AULA
	Nivel Intermedio B1.1 A	16.55 – 18.35	Lunes y miércoles	6

NIVEL INTERMEDIO B1.2	GRUPO	HORA	DÍA	AULA
	Nivel Intermedio B1.2 A	16.55 – 18.35	Martes y jueves	BIBLIOTECA

NIVEL INTERMEDIO B1.3	GRUPO	HORA	DÍA	AULA
	Nivel Intermedio B1.3 A	19.00 - 20.40	Martes y jueves	CAMOENS C7

NIVEL INTERMEDIO B2.1	GRUPO	HORA	DÍA	AULA
	Nivel Intermedio B2.1 A	16.30 – 18.15	Martes y jueves	LAB

NIVEL INTERMEDIO B2.2	GRUPO	HORA	DÍA	AULA
	Nivel Intermedio B2.2 A	19.00 - 20.40	Lunes y miércoles	CAMOENS C8

HORARIOS DE ALEMÁN

CURSO 2024-2025

NIVEL BÁSICO A2.1	GRUPO	HORA	DÍA	AULA
	Nivel Básico A2.1 A	19.00 - 20.40	Martes y jueves	6

NIVEL BÁSICO A2.2	GRUPO	HORA	DÍA	AULA
	Nivel Básico A2.2 A	19.00 - 20.40	Lunes y miércoles	6

NIVEL INTERMEDIO B1.1	GRUPO	HORA	DÍA	AULA
	Nivel Intermedio B1.1 A	19.00 - 20.40	Lunes y miércoles	CAMOENS C6

NIVEL INTERMEDIO B1.2	GRUPO	HORA	DÍA	AULA
	Nivel Intermedio B1.2 A	19.00 - 20.40	Martes y jueves	CAMOENS C6

NIVEL INTERMEDIO B2.1	GRUPO	HORA	DÍA	AULA
	Nivel Intermedio B2.1 A	16.55 - 18.35	Martes y jueves	6

NIVEL INTERMEDIO B2.2	GRUPO	HORA	DÍA	AULA
	Nivel Intermedio B2.2 A	16.55 - 18.35	Lunes y miércoles	CAMOENS C6

HORARIOS DE ESPAÑOL CURSO 2024-2025

NIVEL BÁSICO A2.1	GRUPO	HORA	DÍA	AULA
	Nivel Básico A2.1 A	9.20 – 11.00	Lunes y miércoles	4

NIVEL BÁSICO A2.2	GRUPO	HORA	DÍA	AULA
	Nivel Básico A2.2 A	11.10 – 12.50	Lunes y miércoles	4

NIVEL INTERMEDIO B1.1	GRUPO	HORA	DÍA	AULA
	Nivel Intermedio B1.1 A	19.00 - 20.40	Martes y jueves	CAMOENS C8

NIVEL INTERMEDIO B1.2	GRUPO	HORA	DÍA	AULA
	Nivel Intermedio B1.2 A	16.55 – 18.35	Martes y jueves	CAMOENS C6

NIVEL INTERMEDIO B2.1	GRUPO	HORA	DÍA	AULA
	Nivel Intermedio B2.1 A	16.55 – 18.35	Lunes y miércoles	CAMOENS C7

NIVEL INTERMEDIO B2.2	GRUPO	HORA	DÍA	AULA
	Nivel Intermedio B2.2 A	16.55 – 18.35	Martes y jueves	CAMOENS C8

El criterio fundamental para aplicar el horario general es, dentro de nuestras posibilidades, el que, por la experiencia de los años anteriores, más conviene al público compuesto en su mayoría por adultos, atendiendo las sugerencias que puedan hacer los alumnos al respecto.

Horario de atención al público de los diferentes servicios no docente.

El horario de atención al público de secretaría es los lunes y jueves de 16.00 a 20.30 horas y, los martes, miércoles y viernes, de 9.00 a 13.30. Este horario pretende satisfacer las necesidades de los alumnos que asisten a la escuela, tanto en horario de tarde como de mañana. La Escuela cuenta con un jefe de secretaría, que se encarga de la administración.

El horario de conserjería de la Escuela es de 8.25 a 14.00 y de 15.30 a 21.00 de lunes a jueves; y de 8.25 a 14.00 los viernes. Actualmente la EOI cuenta con dos ordenanzas: una en horario de mañana y otra en horario de tarde.

El inglés a distancia es atendido por una auxiliar administrativo con un contrato muy reducido y que varía según los meses.

Con respecto a la biblioteca, la coordinadora se encargará de organizar el servicio de préstamos. Algunos profesores, con la excepción del equipo directivo, tienen asignados uno o dos periodos en su horario complementario para atender esta labor.

Horario de atención tutorial

Este curso el horario de atención al alumnado tendrá lugar los viernes por la mañana. El horario concreto de cada departamento está indicado en la programación de cada departamento didáctico.

Horario de utilización de las instalaciones de la EOI

Como la EOI no tiene instalaciones suficientes para más de la mitad de su alumnado, los horarios se explicarán según la ubicación de las aulas:

- El horario de las instalaciones propias de la EOI es de 8.25 a 14.00 y de 15.30 a 21.00 horas de lunes a jueves y los viernes el horario es de 8.25 a 14.00.
- El horario de las cinco aulas que utilizamos del IES Luis de Camoens es de 16.00 a 20.50, de lunes a jueves.
- El horario de las aulas que utilizamos en el CEA Miguel Hernández (aula 1 y 2) es de 16.55 a 20.50 de lunes a jueves.

3. DECISIONES DE CARÁCTER ANUAL QUE AFECTEN A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Con respecto a la organización y mantenimiento del centro se han tomado decisiones en los siguientes ámbitos:

CALENDARIO DE EVALUACIONES DE LA EOI

Las pruebas de febrero se realizan en la segunda quincena de dicho mes. Estas pruebas no tienen valor académico y su fundamento es orientativo para que, tanto el alumnado como el profesorado, puedan conocer el estado de conocimientos generales adquiridos e individualizar los conocimientos acumulados en el cuatrimestre. Por otra parte, cabe señalar que el aprovechamiento diario de las clases es fundamental para adquirir los conocimientos propios de cada nivel.

Los exámenes ordinarios de certificación (nivel básico A2, nivel intermedio B1, nivel intermedio B2 y nivel avanzado C1) se realizan en el mes de junio y septiembre en las fechas establecidas y publicadas en el BOE. Los exámenes del resto de los niveles (nivel básico A2.1, nivel intermedio

B1.1, B2.1, C1.1 de alemán, árabe, español, francés e inglés; y el nivel intermedio B1.2 de árabe) se realizarán en las fechas fijadas por los correspondientes departamentos. Las fechas de todas las pruebas son inamovibles y se anunciarán con la debida antelación en la página web y tablones de anuncios de la Escuela.

AUTOEVALUACIÓN DE LA EOI

Esta autoevaluación se realizará, en la primera quincena de mayo, en la que los alumnos darán su opinión sobre distintos aspectos de la Escuela, tales como: el proceso de matrícula, las instalaciones, los materiales didácticos, la calidad de la enseñanza. Esto nos ayuda a mejorar de cara al futuro y mantener todo aquello que ha resultado positivo.

OFERTA FORMATIVA DE LA EOI

La organización de la EOI gira en torno a su oferta formativa, que puede observarse en el siguiente esquema, dividido en enseñanza presencial, enseñanza a distancia (That's English!), modalidad libre y grupos de refuerzo.

	IDIOMAS	NIVELES
PRESENCIAL	Árabe	Nivel Básico A2.1 Nivel Básico A2.2 Nivel Intermedio B1.1 Nivel Intermedio B1.2 Nivel Intermedio B1.3 Nivel Intermedio B2.1 Nivel Intermedio B2.2
	Alemán Español	Nivel Básico A2.1 Nivel Básico A2.2 Nivel Intermedio B1.1 Nivel Intermedio B1.2 Nivel Intermedio B2.1 Nivel Intermedio B2.2
	Francés Inglés	Nivel Básico A2.1 Nivel Básico A2.2 Nivel Intermedio B1.1 Nivel Intermedio B1.2 Nivel Intermedio B2.1 Nivel Intermedio B2.2
		Nivel Avanzado C1.1 Nivel Avanzado C1.2
INGLÉS A DISTANCIA	<i>That's English!</i>	1º Nivel Básico A2 2º Nivel Básico A2 Nivel Intermedio B1 1º Nivel Intermedio B2 2º Nivel Intermedio B2 Nivel Avanzado C1
MODALIDAD LIBRE	Alemán Árabe Español	A2 B1 B2

	Francés Inglés	A2 B1 B2 C1
GRUPOS DE REFUERZO	Árabe	Conversación en árabe
	Francés	Conversación en francés
	Inglés	Conversación en inglés (B2-C1)

PLAN DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

La Comisión de Coordinación Pedagógica se encargará de:

- la coordinación de la labor docente
- seguimiento de la programación
- la organización de los distintos tipos de pruebas
- la valoración de los resultados de estas pruebas
- la toma de decisiones y puesta en marcha de aspectos relacionados con las pruebas de certificación
- y de la valoración del cuestionario de la Escuela

Además, son competencias de la CCP:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de cada nivel y curso para su posterior redacción por cada uno de los departamentos.
- b) Determinar los procedimientos y actuaciones comunes referentes a la evaluación y certificación que serán de aplicación para todos los departamentos didácticos.
- c) Proponer criterios pedagógicos para la confección de los horarios del centro por parte del equipo directivo, pudiendo determinar la conveniencia de bloques horarios para las diferentes enseñanzas.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos.
- e) Estudiar y, en su caso, aprobar las propuestas realizadas por los departamentos didácticos en relación con los contenidos de las pruebas de valoración inicial y clasificación del alumnado.
- f) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos de centro.
- g) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- h) Participar en el análisis de los procesos de evaluación que se llevan a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora

PLAN DE TRABAJO DE LOS EQUIPOS DOCENTES Y DEPARTAMENTOS

El profesorado dispone de un correo electrónico corporativo (nombre.apellido@educeuta.es), que será el único que usará para comunicarse con la comunidad educativa.

Los departamentos invierten mucho tiempo en organizar y empezar a elaborar las pruebas de certificación, según las indicaciones, especificaciones y cronogramas que nos indica el Ministerio. Por eso, el profesorado tiene asignado, en su horario complementario, dos periodos para la elaboración y puesta en común de las pruebas.

Los departamentos didácticos, al finalizar las convocatorias ordinaria y extraordinaria de todas las pruebas, realizan las correspondientes estadísticas y valoran los resultados, lo que quedará recogido en las actas de los departamentos, claustro y consejo escolar.

Dada la naturaleza de este tipo de pruebas y el tiempo que requiere su elaboración, se invierte gran parte del curso, si no la totalidad del mismo, en su confección. Del progreso de elaboración queda constancia en las distintas reuniones de departamento celebradas.

Al inicio del curso se llevan a cabo las evaluaciones iniciales, cuyos resultados se reflejan en las actas de departamento.

La coordinación del profesorado tiene lugar en las sesiones que se llevan a cabo los viernes en las reuniones de departamento, en las que se hace un seguimiento de cada curso y nivel y se analizan las incidencias, si se producen. Asimismo, se planean y organizan actividades conmemorativas de efemérides dentro de los ámbitos de cada lengua.

PLAN DE IGUALDAD DE LA EOI

a. FUNDAMENTACIÓN

El Plan de Igualdad se define como el documento que recoge actuaciones, medidas y acciones cuyo objetivo principal es implementar la coeducación en la práctica pedagógica del centro educativo.

La palabra igualdad significa, de acuerdo con la Real Academia Española, el “principio que reconoce la equiparación de todos los ciudadanos en derechos y obligaciones”. Existen diferentes tipologías de igualdad, pero este plan se centrará en aquellos que son necesarios para alcanzar la coeducación como una práctica pedagógica.

Los objetivos con respecto a esta materia se basan en garantizar la igualdad de oportunidades y de trato entre los individuos y luchar contra toda discriminación por la razón que sea. Desde este aspecto, se engloban tanto las acciones específicas como la integración de la perspectiva de género, discapacidades cognitivas y físicas, razas entre otros. Vinculados a esta perspectiva se encuentran la lucha contra la pobreza, el acceso a la educación y los servicios de salud, la participación en la economía y el proceso de toma de decisiones, y la equiparación de la defensa de los derechos de la mujer con la defensa de los derechos humanos.

b. MARCO LEGAL

Nivel	Documento correspondiente
Unión Europea	El Tratado de Ámsterdam, el Tratado de Roma, la Directiva 2002/73/CE, de reforma de la Directiva 76/207/CEE, Convenio del Consejo de Europa sobre prevención y lucha contra la violencia contra las mujeres y la violencia doméstica

Nacional	Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres Lay Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género
Nivel autonómico ciudad Ceuta :	III Plan de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres de la ciudad autónoma de Ceuta, en el eje de ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO

Respecto a la ley educativa cabe mencionar que en la Ley Orgánica 2/2006 y la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, se confiere reconocimiento a la igualdad como el reto de una sociedad democrática. La igualdad tiene como tarea principal crear las condiciones para que todos los alumnos y alumnas puedan adquirir y expresar sus talentos; en definitiva, es el compromiso con una educación de calidad como soporte de la igualdad y la justicia social. La igualdad contempla también la diversidad afectivo-sexual y la igualdad efectiva y real entre hombres y mujeres.

Dentro de los principios de la Educación, se encuentra el Desarrollo en la escuela de los valores que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, así como la prevención de la violencia de género. Asimismo, en los fines, destacamos la educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad, de otras culturas o de condición diferente a la propia.

c. ANÁLISIS DEL CONTEXTO

La Escuela Oficial de Idiomas de Ceuta se encuentra ubicada en el centro de la Ciudad Autónoma de Ceuta, en la Calle Alcalde Manuel Olivencia S/N, a pocos metros de la Calle Real.

La EOI de Ceuta está situada en el mismo edificio que el CEA Miguel Hernández, donde hace uso de dos de sus aulas. También imparte parte de sus clases en el Instituto de Enseñanza Secundaria Luis de Camoens. Con respecto al alumnado que se encuentra matriculado en la escuela, cabe decir que es muy heterogéneo, siendo rasgos importantes, en la comunidad del Centro, el plurilingüismo y la diversidad, tanto cultural como socioeconómica. La edad mínima para matricularse en un idioma distinto al primer idioma cursado en Secundaria es de 14 años y de 16 años para matricularse en el mismo idioma que están cursando en Secundaria. Así pues, el alumnado de la Escuela comprende desde adolescentes menores de edad, adultos que son padres y madres de familia, estudiantes universitarios, militares, profesores, desempleados, y en general, todo aquel que quiera aprender una lengua moderna, tanto por motivos personales como por motivos profesionales. Por todo ello, el perfil de nuestro alumnado es muy heterogéneo en lo referente a formación, carrera profesional, edad y motivación para matricularse en la Escuela.

d. ANTECEDENTES DE IGUALDAD DE GÉNERO

La Escuela Oficial de Idiomas no ha sido, desde su creación en 1998, ajena a la problemática de la desigualdad de género y ha ido introduciendo buenas prácticas docentes a lo largo de los cursos hasta ahora.

La celebración del 8 de marzo, Día Internacional de la Mujer, sigue siendo muy relevante a lo largo de estos años, dada la implicación del Claustro y del Equipo Directivo para la puesta en práctica de

diversas actividades cuya finalidad es ensalzar el papel de la mujer en la sociedad.

Y de la misma manera, el 25 de noviembre, Día Internacional para la Eliminación de la Violencia contra la Mujer durante los cursos pasados, se han realizado varias actividades desde diferentes departamentos en las cuales el alumnado se alzó en contra de la violencia de género en cada idioma, y que podemos seguir viendo en la página web de la Escuela Oficial de Idiomas, así como se pueden seguir consultando nuestros vídeos en la página de Youtube de la Escuela.

Dentro de las actividades extraescolares propuestas por el Centro, siempre se ha dado cabida a aquellas que fomentan la igualdad entre hombres y mujeres, además de la participación por parte tanto de alumnas como de alumnos en las excursiones y actividades extraescolares (véase también los diferentes enlaces en la página de la Escuela: eoidceuta.educalab.es).

Por último, quisiéramos destacar la labor de los docentes que, año tras año, incluyen en su programación didáctica actividades de respeto a la mujer, de visibilización de las mujeres en las diferentes áreas, de asignación de roles tradicionalmente femeninos a personajes masculinos y viceversa (ej.: un hombre que plancha, cuida de sus hijos, hace dieta, siendo más frecuente que se le atribuya a la mujer), de eliminación de todas formas de violencia, especialmente contra las mujeres, de educación en la diversidad y el respeto, de aceptación y respecto a los Derechos Humanos, y demás valores vinculados a la Igualdad.

e. EJES Y TEMAS PARA LA COEDUCACIÓN

La coeducación, al ser un concepto transversal, se centrará en el presente curso en los siguientes temas:

- a) Visibilización de la Mujer en todos los aspectos relacionados con el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- b) Eliminación de estereotipos y roles sexistas.
- c) Conceptualización de la violencia de género, violencia sexual, ciberviolencia y violencia en la pareja.
- d) Educación inclusiva, empleo del trabajo cooperativo y la atención a la diversidad.
- e) Orientación y participación social como eje de la ciudadanía.
- f) Concesión a la escolarización de la relevancia que le confiere la institución educativa como lugar donde se asientan las bases de la formación de las personas.

Entendemos que el diseño del Plan debe partir de los siguientes principios de planificación:

- Adecuación y respeto a la normativa aplicable en el ámbito nacional en materias de educación y de igualdad.
- Conocimiento de las actuaciones básicas llevadas a cabo por las distintas administraciones con competencias en materias de educación y de igualdad.
- Carácter de continuidad de las actuaciones y espíritu integrador de las mismas.
- Formación y sensibilización en materia de Educación en Igualdad.
- El modelo de educación en igualdad debe adaptarse a las necesidades reales del centro y obedecer a criterios de eficiencia.
- Evaluación y seguimiento del Plan.

De lo expuesto se deducen las siguientes líneas de actuación de contenido:

- Igualdad entre hombres y mujeres.
- No discriminación.
- Respeto de los derechos y libertades fundamentales

- Educación en la diversidad.
- Participación de toda la comunidad educativa.
- Corresponsabilidad.
- Uso de lenguaje y materiales curriculares no sexistas e inclusivos.
- Resolución pacífica de conflictos.
- Respeto de la diversidad

Con la finalidad de cumplir con todos los preceptos de este Plan, la persona designada como responsable de Igualdad Real y Efectiva entre Hombres y Mujeres debe ejercer las siguientes funciones:

- Formar un equipo de coordinación que incluya a los Departamentos Didácticos.
- Participar en proyectos de coeducación.
- Divulgar entre la Comunidad Educativa toda información relevante en materia de igualdad.
- Facilitar material al profesorado en relación con la igualdad.
- Detectar prejuicios culturales y estereotipos de género.

f. OBJETIVOS

Generales	Específicos
Detectar el sexismo en las aulas e invitar a la reflexión.	Revisar roles femeninos y masculinos en nuestra sociedad, promocionando los modelos positivos de ambos sexos. Poner en alza valores tradicionalmente femeninos y masculinos para superarlos.
Reconocer y dismantelar los estereotipos sexistas	Potenciar el desarrollo del alumnado libre de estereotipos y roles de género, evitando reproducir estos durante la actividad docente Valorar del mismo modo a hombres y mujeres, no expresando diferentes expectativas según el género del alumnado, valorando por igual el hecho de ser hombre y el de ser mujer. Hacer una lectura crítica de los medios de comunicación y su influencia sobre la igualdad entre hombres y mujeres.
Fomentar prácticas de coeducación y de igualdad de oportunidades entre las personas sin importar su condiciones cognitivas o físicas.	Fomentar la participación por parte de toda la comunidad educativa en actividades realizadas en el centro y fuera de él. Repartir las tareas del aula de forma igualitaria y más heterogénea posible. Motivar a los alumnos con dificultades, proporcionando actividades para diferentes tipos de estudio. Seleccionar materiales que respeten los principios de igualdad de oportunidades, usando fuentes heterogéneas.

Trabajar el enfoque inclusivo de las personas con discapacidad.	<p>Generar espacios y situaciones de diálogo e interrelación donde prime la participación del alumnado con o sin discapacidad.</p> <p>Fomentar la solidaridad hacia las personas con discapacidad.</p> <p>Reflexionar acerca de las situaciones en las que las personas con discapacidad pueden experimentar la discriminación.</p>
Prevenir cualquier tipo de violencia	<p>No permitir al alumnado agresiones y violencia en razón de sexo en expresiones, comportamientos y actitudes.</p> <p>Proponer estrategias de resolución de conflictos no violentas.</p>

g. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

Enfoque	Ejemplos de actividades
Aprendizaje dialógico	Debates entre iguales, tertulias.
Metodología cooperativa	Actividades cooperativas y solidarias: exposiciones, dramatizaciones, jornadas temáticas.
Aprendizaje por descubrimiento	Investigaciones

h. ACTUACIONES ESPECÍFICAS Y SU TEMPORIZACIÓN

Las actuaciones específicas que se plantean para el presente curso 2024/2025 se siguen aglutinando en dos ejes vertebradores básicos: las Programaciones Didácticas y la Celebración de Efemérides.

Con respecto a las actividades que se proponen para trabajar dentro de las Programaciones Didácticas, si bien corresponde a cada profesor o profesora plantearse actividades que fomenten la Igualdad y las prácticas coeducativas para su inclusión en su práctica docente a lo largo del curso, proponemos una serie de sugerencias relativas a actividades, estrategias o metodología que pueden emplearse dentro del aula.

Si bien un Plan de Igualdad como el que aquí presentamos no puede circunscribirse única y exclusivamente a la Celebración de Efemérides, es cierto que se requiere de la conmemoración de las mismas, cuya finalidad es apuntalar al resto de actuaciones, de índole cotidiana, pero sin relevancia o repercusión a nivel nacional o internacional. De esta manera, se procura mantener presente que, como en tantas otras conmemoraciones anuales, la Igualdad entre Hombres y Mujeres está respaldada por la Comunidad Internacional, la cual, al encontrarse implicada con la causa, señala una serie de fechas en la Asamblea de las Naciones Unidas no sólo de cara a la Ciudadanía, sino también para comprometer a los Estados miembros a promover una legislación eficaz, unas líneas de actuación, un proyecto marco y unas medidas concretas para combatir y, finalmente, erradicar la desigualdad reinante entre hombres y mujeres.

Para el presente curso, se proponen las siguientes Actividades:

Temporización	Actividad	Propuestas de implantación en clase
----------------------	------------------	--

1er trimestre Octubre- Diciembre	Celebración del Día Internacional del hombre (19 de noviembre)	Promover y visibilizar modelos positivos masculinos en la actualidad o en la historia a través de manifestaciones reales o literarias en cada idioma.
		Celebrar la salud y bienestar de los varones en la sociedad
		Debatir el papel de los varones en la sociedad actual
		Reflexionar sobre la discriminación de los hombres
	Celebración del Día Internacional para la Eliminación de la Violencia contra la Mujer. (25 de noviembre)	<p>Visibilizar los tipos de violencia que sufren las mujeres hoy en día.</p> <p>Tratar de conceptualizar y verbalizar las diferentes tipologías de violencia de género en el idioma correspondiente.</p>
2º trimestre Enero-Marzo	Celebración del Día Escolar de la Paz (30 de enero)	<p>Visibilizar los conflictos bélicos actuales y su alcance, especialmente si ocurren en los países de cada idioma.</p> <p>Reflexionar sobre el papel de la democracia para el mantenimiento de la paz.</p>
	Celebración del Día Internacional de la Mujer (8 de marzo)	<p>Promover y visibilizar modelos positivos femeninos en la actualidad o en la historia a través de manifestaciones reales o literarias en cada idioma.</p> <p>Celebrar la salud y bienestar de las mujeres en la sociedad</p> <p>Debatir el papel de las mujeres en la sociedad actual</p> <p>Reflexionar sobre la discriminación de las mujeres.</p>
3er trimestre Abril-Mayo	Celebración del Día Internacional de la Salud (10 de abril)	<p>Visibilizar las prácticas saludables, poniendo un enfoque especial a la salud mental.</p> <p>Reflexionar sobre el papel de las personas con discapacidad en la sociedad actual.</p> <p>Promover modelos de personas públicas con discapacidad.</p> <p>Visibilizar alguna enfermedad rara.</p> <p>Reflexionar acerca de la vida cotidiana de personas con</p>

		discapacidad.
--	--	---------------

i. TEMPORALIZACIÓN Y RECURSOS

Las actividades de este Plan de Igualdad están propuestas para ser desarrolladas durante el presente curso 2024/2025. La duración de cada actividad depende del criterio del profesorado en cuestión.

Los recursos que se requieren para el desarrollo de este Plan se explican a continuación:

- Humanos: profesorado y alumnado del Centro, en función de la actividad a desarrollar.
- Materiales: material fungible (cartulinas, lápices de colores, etc.), no fungibles (bibliografía, vídeos), material informático y uso de las TICs.

j. EVALUACIÓN

Para evaluar este Plan de Igualdad, es muy importante hacer hincapié en el diseño, el proceso y los resultados. Partiremos, por tanto, de una visión conjunta de acciones, actividades, análisis y reflexiones que nos van a permitir la obtención de conocimientos y una estimación lo más cercana posible a la realidad, incluyendo la totalidad del proceso de enseñanza-aprendizaje, a fin de comprobar y evidenciar en qué medida se alcanzan los objetivos, de tal modo que se pueda actuar para regularlo, partiendo de un carácter globalizador y transversal (para todas las áreas de conocimiento), continuo (la recogida de información debe llevarse a cabo permanentemente), procesual (tratando de recoger no sólo los resultados sino también el proceso de aprendizaje) y la práctica cualitativa (recogiendo y analizando información).

Indicadores	Evaluadores	Tipos de evaluación	Instrumentos
Adecuación de las actividades	Profesorado	Continua	Observación.
Participación de la comunidad educativa	Alumnado		
Adecuación del material empleado	Coordinadora	Final	Memoria final del plan.
Destrezas y actitudes del alumnado	Equipo Directivo		

k. BIBLIOGRAFÍA Y WEBGRAFÍA

Guía práctica de coeducación para el profesorado. Ciudad de Ceuta.

Luño, A. E. P. (2007). Dimensiones de la igualdad (No. 34). Librería-Editorial Dykinson.www.un.org.

PLAN DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Basándonos en los estándares del MCER (Marco Común Europeo de referencia para las lenguas), nuestras clases son de inmersión, eminentemente prácticas y participativas. De ese modo, las actividades culturales son fundamentales para enriquecer nuestra oferta formativa. Este año queremos reanudar la coordinación entre varios departamentos. Además, durante el presente curso académico mantendremos las actividades más demandadas por el alumnado, y las acompañaremos de otras nuevas que sirvan de complemento para el aprendizaje de un idioma y su cultura. De este modo somos fieles a nuestra firme apuesta por el fomento de valores como la participación, la cooperación y la convivencia, esenciales en todo proceso de enseñanza-aprendizaje.

Este curso 2024-2025 se ha planificado la realización de las siguientes actividades interdepartamentales:

- **Días internacionales:** Con motivo de distintas efemérides internacionales, los departamentos organizarán diferentes actividades. Es el caso del 25 de noviembre, Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer o el 8 de marzo, Día Internacional de la Mujer, Día Internacional del Libro (23 de abril).

- **Concursos:** Un año más seguimos ofreciendo a nuestro alumnado la ocasión de participar en varios concursos en los que mostrar su vena artística. Por un lado, los departamentos han organizado concursos de escritura en los correspondientes idiomas. Además de un concurso de fotografía que llevará por título: '*Mi rincón favorito en Ceuta*'.

- **Visitas culturales:** Este curso, volvemos a contar con el programa de actividades de la ciudad autónoma: 'Ceuta te enseña', por tanto, los diferentes departamentos hemos planeado algunas visitas a monumentos y patrimonio de nuestra ciudad.

- **Colaboración con otras entidades:** Durante este curso seguiremos colaborando con otras entidades como la EOI de Antequera, la EOI de Cáceres y el instituto alemán de Formación Profesional Ludwig-Erhard-Schule Fürth. Además, seguiremos participando en proyectos europeos con el programa Erasmus +.

- **Club de lectura:** Este curso, los distintos departamentos han decidido seguir fomentando la lectura con esta tradicional actividad.

- **Jornadas culturales:** Los diferentes departamentos nos coordinaremos para ofrecer un programa de actividades en los idiomas que ofertamos en nuestra escuela tanto para alumnos como cualquier persona que esté interesada. Dichas jornadas se celebrarán durante el mes de marzo y como novedad contaremos con la actividad 'Trae a algún amigo a la escuela' para que conozca nuestras instalaciones así como nuestra oferta educativa.

Por lo que respecta a las actividades previstas por departamentos, se incluyen las siguientes:

Departamento de Alemán:

El departamento organizará distintas actividades, tanto con motivo de la conmemoración de la caída del muro de Berlín como para celebrar la llegada de las fiestas navideñas y, casi a final de curso, la noche de Walpurgis. Además de visitas culturales en alemán a algunos lugares emblemáticos de la ciudad organizadas por el departamento.

Departamento de Árabe:

De acuerdo con el firme compromiso de la Escuela Oficial de Idiomas con las causas que conmemora las Naciones Unidas, se celebrarán en los días señalados diferentes actividades relacionadas con el Día contra la Violencia contra la Mujer, el Día de la Lengua Árabe, el Día del Hombre, el Día de la Mujer, Día de la Poesía, Día del Libro, etc. Serán actividades de comprensión oral, visionado de documentos sobre estas fechas de interés, debates, etc.

Se convocará un concurso de relatos cortos en árabe. El ganador recibirá un lote de libros bilingües.

Tenemos previstas algunas salidas del aula, como algunas relacionadas con la promoción turística de la ciudad en la que los alumnos harán de guías turísticos después de haberse preparado determinada información en árabe sobre el patrimonio cultural de Ceuta.

Se ha valorado igualmente la posibilidad de retomar las excursiones anuales a Tánger. Esta ciudad, después de la importante renovación que ha efectuado en su patrimonio y de la apertura de nuevas atracciones turísticas, ofrece un enorme número de puntos de interés turístico y cultural.

Departamento de Español:

El departamento tiene previsto celebrar el Día de la Constitución con diversas actividades. Además, para fomentar la lectura entre el alumnado, se harán diferentes actividades en clase. Además, se celebrará el Día de la Hispanidad, el Día de la Poesía, el Día de la Paz, así como el Día de los Derechos Humanos y el Día del Teatro.

Seguiremos colaborando con la guía educativa 'Ceuta te enseña', además se realizarán visitas a exposiciones que albergan los diferentes museos de la ciudad.

Departamento de Francés:

VISITAS, SALIDAS EXTRAESCOLARES

- **Visitas, museos y talleres:** se organizarán visitas y salidas dentro del ámbito del programa «Ceuta te enseña», siempre que sea posible que estas visitas tengan acompañamiento de guía en francés.
- **Viajes al extranjero:** prevemos la coordinación con la EOI de Algeciras, ya que ellos organizan anualmente un viaje a Francia.
- Prevemos la organización de visitas de estudiantes de centros de secundaria para que conozcan la oferta de la Escuela Oficial de Idiomas y el funcionamiento, para promover que estos alumnos se matriculen en nuestro centro.
- **Teatro en francés.** La consejería de Educación de la Ciudad suele organizar todos los años un espectáculo de teatro en francés. Todavía no tenemos las fechas.
- **Cine en francés.** Se prevé organizar sesiones en Multicines Marina con películas de habla francesa.

FIESTAS Y CONCURSOS

A lo largo del curso se organizarán diferentes concursos para fomentar el interés por la cultura y la gastronomía en general y de los diferentes países francófonos.

Entre los concursos cabe destacar el concurso de novelas cortas que organizan todos los Departamentos de la Escuela Oficial de Idiomas y el concurso de fotografía, aunque no se descarta la realización de más concursos a lo largo del curso académico.

En cuanto a las fiestas cabe destacar la celebración:

- Día internacional del profesor de francés, 28 de noviembre.
- *La Chandeleur*, el 2 de febrero.
- Día internacional de la lengua materna, el 21 de febrero.
- El día de la Francofonía, el 20 de marzo.
- El día de Europa, el 9 de mayo.
- El día del Libro, 23 de abril.
- Cata de quesos y dulces franceses.
- Concierto en streaming de música francesa.
- Contador de cuentos africano.
- Teatro en francés.

A lo largo del curso se podrán incorporar actividades que consideremos interesantes para dinamizar la escuela y motivar al alumnado.

Departamento de Inglés:

El departamento de inglés tiene previsto realizar diferentes actividades para conmemorar festividades tan arraigadas como: día de las Profesiones, Halloween (se organiza una cena con los alumnos el 24 de febrero), Navidad, Día de Acción de Gracias, *Pancake Day*, San Patricio, Día del Libro y Día de Europa.

Además, queremos fomentar la lectura con un club de lectura para conmemorar el Día Internacional del libro con el libro *El fantasma de Canterville*.

Este año, el departamento ha planeado realizar visitas guiadas con el programa *Ceuta te enseña*.

Se prevé continuar con la excursión a Gibraltar en la que los alumnos harán una visita cultural además de que dispondrán de tiempo libre para degustar la gastronomía típica y poder comprar productos locales.

También se organizarán sesiones de cine con películas de habla inglesa en Multicines Marina a través de la página web cine4you.

Además, seguiremos colaborando con otras entidades como la EOI de Antequera, la EOI de Cáceres, el instituto alemán de Formación Profesional Ludwig-Erhard-Schule Fürth y colaboradores externos nativos con los que realizaremos videoconferencias para que nuestros alumnos puedan conocer a alumnos de otras ciudades y poner en práctica el idioma.

Se planea realizar visitas guiadas a lugares de interés con el profesorado de la escuela o con algún guía externo.

PLANES DE ACTIVIDADES PARA PROFESORES MAYORES DE 55 AÑOS CON PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

Departamento de Francés

El Departamento de francés ha programado un Plan de actividades para el profesor, Francisco Fossati Roldan, que ateniéndose a la Resolución de 30 de

julio de 2010 de la Subsecretaría del Departamento, de modificación de la Resolución de 8 de mayo de 2006 por la que se dictan Instrucciones sobre el procedimiento de solicitudes de reducción de jornada y de sustitución horaria lectiva para el personal funcionario docente mayor de 55 años, sustituirá 2 horas lectivas de su horario semanal por apoyo a los departamentos para la elaboración y desarrollo de actividades extraescolares y culturales, además de la participación en programas nacionales y/o europeos.

4. RELACIÓN DE PROFESORES QUE PARTICIPAN EN PROGRAMAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

Esta EOI es centro de acogida de una estancia profesional de un docente europeo desde el 2014. Este curso hemos vuelto a solicitar acoger a un docente europeo y estamos pendientes de que se publique la lista definitiva de centros admitidos. El coordinador de este proyecto es el director Juan R. Gómez, quien se encargará del contacto con el docente y de diseñar el programa de actividades, así como de la difusión del proyecto a través de notas de prensa y un artículo para el blog del INTEF. Tenemos planificado desarrollar un programa que incluirá, principalmente, la observación y participación en el aula de idiomas, charlas sobre el país de procedencia del docente visitante, sesiones de intercambio de buenas prácticas, videoconferencias con el alumnado de ambas instituciones, visitas guiadas a lugares de interés de la ciudad y establecer las líneas de actuación para colaboraciones futuras. El profesorado de los distintos departamentos y el equipo directivo serán los anfitriones del docente visitante.

Seguimos en contacto con la profesora alemana que realizó su estancia profesional en la EOI el curso pasado para futuras colaboraciones. De hecho, ya tenemos previsto desarrollar videoconferencias con el alumnado de inglés, francés y español de la EOI y el alumnado del instituto alemán Les Ludwig Edhard Schule Fürth a finales del mes de octubre.

Además, está previsto iniciar acciones para poner en marcha el proyecto europeo Erasmus+. El coordinador del proyecto es el jefe de departamento de actividades extraescolares, David Ortega Soto, que también coordina la participación de alumnos y profesores en el proyecto Connect.

El responsable de la difusión a través de la página web es el coordinador de competencia digital Patricio Gutiérrez Palomino, mientras que la responsable de la difusión a través de Facebook e Instagram es la profesora Ángela Merayo. La secretaria Flor Urbina Faraldo se encargará de la gestión económica. Con este proyecto pretendemos mejorar la formación del profesorado en la gestión de las emociones en el aula y aprender a sacar partido al hecho de tener, en un mismo grupo, alumnado de diferentes edades y culturas.

5. PROGRAMA ANUAL DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

Durante el pasado curso 2023-24 la mayor parte de los profesores de la Escuela obtuvo su acreditación en la Competencia Digital Educativa en su nivel B1 a través de un curso convocado por la Unidad de Programas Educativos de Ceuta. Este año, se ha incorporado un nutrido grupo de profesores a la Escuela, (uno en alemán, uno en español y uno en inglés) que no disponen de acreditación de competencia digital alguna. Comoquiera que durante el presente curso escolar, la acreditación en los niveles A2, B1 y B2 corresponde al INTEF y a la Unidad de Programas Educativos (UPE) de la Dirección Provincial del Ministerio de Educación y Formación Profesional en Ceuta, se anima al profesorado a conseguir la correspondiente acreditación a través de los cursos convocados por el

INTEF y la UPE. No obstante, la EOI tiene intención de llevar a cabo un Proyecto de Formación en Centro para el aprendizaje del uso de la Plataforma Moodle del Servicio Educativo Digital del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes. Así mismo participaremos en el Grupo de Trabajo sobre Redacción de Pruebas de Certificación convocado por el INTEF y cuyas características y calendario se detallan a continuación.

Proponente	Subdirección General de Ordenación Académica
Responsable SG	XXX XXX
Título	Redacción de pruebas de certificación - EOI de Ceuta 2024-2025
Modalidad y forma de participación según Orden EDU/2886/2011, de 20 de octubre	Grupo de Trabajo: Aunque la formación será presencial es posible que en ocasiones empleen medios telemáticos. Además, cuatro de las 15 sesiones incluirán formación en línea.
Duración en horas	60 horas
Fechas y horario	xx de octubre 2024-xx de mayo de 2025 15 sesiones de cuatro horas en horario de 9:00h a 13:00h, a razón de aproximadamente dos sesiones mensuales. Cinco de estas sesiones incluirán una formación virtual hasta un total de ocho horas. Una de las sesiones estará a cargo del Servicio de Enseñanzas de Idiomas y tendrá una duración de dos horas de duración. Las cuatro restantes tendrán una duración de 90 minutos y estarán a cargo de cuatro personas expertas en la formación de redactores.

Justificación	Además de su tarea docente, todo el profesorado de la escuela es responsable de la redacción, administración y corrección de las pruebas de certificación. Se ve necesario proporcionar formación continua que combine formación con expertos y formación entre iguales para dar apoyo al profesorado en la difícil tarea de redactar pruebas de certificación.
Participantes (nº y perfil profesional)	16 Docentes de la escuela oficial de idiomas. Algunos del cuerpo de funcionarios, otros interinos, en muchos casos con poca o ninguna experiencia o conocimiento de la redacción de pruebas de certificación de idiomas en el contexto de las escuelas oficiales de idiomas.
Objetivos	Elaboración de las pruebas de certificación de los niveles A2, B1, B2 de alemán, árabe, español, francés e inglés y del nivel C1 de francés e inglés del curso 2023-2024
Contenidos	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis y familiarización con los documentos de redacción de pruebas de certificación 2023-2024: <i>Especificaciones y Guía de elaboración de pruebas.</i> - Revisión de los principios de redacción de pruebas de certificación - Formación para la redacción de tareas de comprensión de textos escritos y orales

El coordinador de este grupo de trabajo es la coordinadora de formación, Sonia Páez Mejías que, además, se encarga de difundir, a todos los miembros del claustro, la información de los cursos, grupos de trabajo, seminarios y congresos organizados por la UPE y el INTEF.

Proponente	Escuela Oficial de Idiomas de Ceuta
Responsable SG	Patricio Gutiérrez Palomino
Título	Plataforma Moodle del SED
Modalidad y forma de participación según Orden EDU/2886/2011, de 20 de octubre	Proyecto de Formación en Centro Formación presencial. Prácticas en el aula.
Duración en horas	30 horas
Fechas y horario	15 de noviembre 2024 al 14 de febrero de 2025 10 sesiones de dos horas en horario de 10:00h a 12:00h, más 10 horas de trabajo real y práctico en el aula. Se contará con un experto para impartir parte de la formación.

<p>Justificación</p>	<p>Contar con un equipo docente capacitado en el manejo de esta plataforma educativa es una prioridad para esta Escuela de Idiomas para el curso 2024-2025. Además, el fortalecimiento de la competencia digital contribuirá a motivar al profesorado a explorar nuevas tendencias metodológicas, como la gamificación o el e-learning, y a redescubrir la enseñanza a través de un conjunto renovado de actividades que fomentarán conocimientos, habilidades y valores adaptados a la nueva era virtual, representando un desafío que, como docentes, afrontamos con renovada ilusión.</p>
<p>Participantes (nº y perfil profesional)</p>	<p>12 docentes de la escuela oficial de idiomas, algunos funcionarios de carrera, otros interinos con larga trayectoria en el centro y algunos de reciente incorporación.</p>
<p>Objetivos</p>	<p>El Proyecto tiene como objetivo dotar a los participantes de las habilidades necesarias para gestionar usuarios y cursos en Moodle SED, publicar contenidos educativos, evaluar el rendimiento de los estudiantes a través de tareas y cuestionarios, facilitar la comunicación dentro de la plataforma y realizar copias de seguridad.</p>
<p>Contenidos</p>	<p>1.- Presentación plataforma Moodle SED. Utilidad. 2.- Gestión de usuarios SED. - Acceso a la aplicación para gestión de usuarios SED. - Consulta de usuarios SED.</p> <p>- Descarga de archivos de usuarios SED (Profesores, Alumnos, Padres) - Reinicio de clave a usuarios SED.</p> <p>3.- Acceso a Moodle SED. Identificación. 4.- Aspectos básicos del usuario. - Configuración del perfil de usuario. - Roles de usuario. - Área privada de archivos de usuario.</p> <p>5.- Configuración de cursos. Aspectos básicos. - Nombre del curso. - Vigencia del curso. - Tamaño de archivos. - Grupos del curso. - Participantes del curso. Métodos de matriculación.</p> <p>6.- Publicación de contenidos en el curso. -Edición, creación y eliminación de secciones. -Creación de Etiquetas. (Texto, imagen, audio, vídeo) -Publicación de Archivos. (subir archivos e incrustar archivos drive) -Publicación de enlaces. -Creación de libros.</p> <p>7.- Las tareas. - Definición de tareas. Configuración. - Enunciado. - Periodo de entrega. Fechas y hora de entrega. - Tipo de entrega. Archivo / Texto en línea. - Restricciones de entrega.</p>

	<ul style="list-style-type: none">- Condiciones del usuario.- Tipos de archivo admitidos.- Número de archivos admitidos.- Tamaño del archivo admitido - Evaluación de tareas.- Evaluación simple directa.- El calificador.- Herramientas de evaluación. Definición de rúbricas para tareas. 8.- . Los cuestionarios.- Creación de cuestionarios.- Fecha de disponibilidad.- Tiempo de duración.- Número de intentos y método de calificación.- Restricciones de acceso.- Retroalimentación.- Creación de preguntas para cuestionarios.- El banco de preguntas.- Definición de categorías de preguntas.- Definición de preguntas.- Importación masiva de preguntas. Formato Aiken. 9.- Comunicación en Moodle.- Creación de un foro.- Tipos de foros.- Creación de un tema de discusión.- Respuesta a un tema de discusión.- Mensajería de usuario.- Enviar mensajes a usuario.- Leer mensajes.- Enviar mensaje masivo a participantes. 10.- Copias de seguridad en Moodle.- Creación de una copia de seguridad de un curso.- Restauración de una copia de seguridad de un curso. 11.- Scorm y ExeLearning.
--	--

6. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN VIGENTE

El plan de autoprotección vigente se elaboró a lo largo del curso 2018-19 y está alojado en la plataforma del Synology.

7. INFORMACIÓN Y NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA

Este documento recoge las normas básicas de convivencia del alumnado de nuestra escuela. Está expuesto en los tablones, en la página web y los profesores lo explican durante la primera clase. Los alumnos menores de edad deben devolver este documento firmado por sus padres/madres o tutores a su profesor tutor.

1. *Los títulos de las EE.OO.II. son los únicos títulos oficiales de conocimiento de idiomas que expiden el Ministerio de Educación y Formación Profesional y los respectivos gobiernos autonómicos, y que la Administración Pública reconoce para las distintas oposiciones y concursos. El R.D. 1041/2017 de 22 de diciembre fija los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial regladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Los alumnos podrán recibir enseñanzas de los idiomas alemán, árabe, español para extranjeros, francés e inglés en los niveles Básico A2, Intermedio B1 e Intermedio B2, consistente cada uno de ellos en dos cursos, excepto el Nivel Intermedio B1 de árabe, que consta de tres cursos. Además, en inglés y francés se oferta el nivel Avanzado C1.*
2. *La renuncia a la matrícula oficial se formalizará antes del 15 de diciembre del curso académico mediante escrito a presentar por el alumno en la secretaría de la Escuela. La renuncia no supone devolución de tasas.*
3. *La anulación de convocatoria en los supuestos establecidos se solicitará al señor Director de la EOI antes del 15 de marzo del año escolar. El alumno puede seguir asistiendo a clase, pero sin derecho a evaluación ni a devolución de tasas.*
4. *El traslado de matrícula viva no podrá realizarse con posterioridad al 15 de marzo del curso académico.*
5. *Los alumnos tendrán un seguimiento académico durante todo el curso que incluirá la realización de pruebas convocadas por la EOI. Además, se realizarán pruebas de evaluación al finalizar el curso que servirán para determinar la promoción o no del candidato al nivel siguiente, o, en su caso, a la obtención del certificado correspondiente. las pruebas de los cursos que no conducen a la obtención de certificado serán convocadas por la EOI con la antelación suficiente y publicadas en la página web de la Escuela y en los tablones de anuncios del Centro. Las pruebas conducentes a la obtención de certificado serán convocadas por la Administración Educativa y publicadas en Boletín Oficial del Estado. No obstante, la concreción horaria de las pruebas se publicará también en la página web de la escuela y los tablones de anuncios. En ningún caso o circunstancia se podrá modificar el calendario o el horario de las pruebas.*
6. *Los contenidos, criterios e instrumentos de evaluación se adecúan a la programación elaborada*

por los departamentos, aprobada por el claustro y con el visto bueno del Servicio de Inspección. La prueba de producción y coproducción de textos orales será grabada.

7. *Los alumnos tendrán derecho a cursar enseñanzas de régimen presencial un número máximo de cursos equivalente al doble de los ordenados para el nivel.*

8. *Para el buen funcionamiento de la Escuela, rogamos a todos los alumnos que observen las normas de convivencia establecidas, como la prohibición de fumar en las dependencias de la Escuela R. D. 192/1988), apagar el teléfono móvil al entrar en clase y respeto al mobiliario y equipo de las aulas y otras dependencias, así como mantener silencio en los pasillos en horarios lectivos. El uso del móvil en clase está prohibido. Durante los exámenes el móvil deberá permanecer apagado; en caso contrario, el alumno será inmediatamente expulsado del examen y su examen no será calificado.*

9. *Se ruega la máxima puntualidad tanto al iniciar como al finalizar la clase. El no cumplimiento de esta norma perjudica el normal desarrollo de las clases, por lo que no se permitirá el acceso al aula una vez empezada la clase, salvo autorización expresa del profesor/a.*

10. *La Escuela dispone de página web <http://eoideceuta.educacion.es/>, Facebook, Instagram, canal youtube y tablones de anuncios para informar regularmente sobre fechas y plazos, actividades culturales o cualquier información de interés general.*

11. *Toda matrícula que a fecha de 30 de noviembre esté incompleta por falta de documentación y acreditación de pago de las tasas será eliminada del sistema.*

8. PLAN DIGITAL DE CENTRO

INTRODUCCIÓN

Contexto: Datos básicos del Centro

La Escuela Oficial de Idiomas (EOI) de Ceuta se encuentra ubicada en la calle Alcalde Manuel Olivencia s/n, en la zona céntrica de la ciudad y a pocos metros de la calle Real, la zona más comercial de Ceuta. A pesar de su localización privilegiada, el acceso al Centro es bastante limitado, puesto que no hay paradas de transporte público en las inmediaciones a la entrada del mismo, aunque unos metros más abajo se encuentra el aparcamiento público de la Plaza de los Reyes.

La EOI de Ceuta comparte edificio con el CEA Miguel Hernández, que ocupa las plantas baja y primera, mientras que la sede de la EOI está ubicada en la segunda. La Escuela utiliza dos aulas del Miguel Hernández en horario de tarde. Asimismo, enfrente de la EOI se encuentra el Instituto de Enseñanza Secundaria Luis de Camoens, en el que también se utilizan varias aulas en horario de tarde.

El alumnado que se encuentra matriculado en la EOI de Ceuta es muy heterogéneo, siendo rasgos importantes en la comunidad del Centro el plurilingüismo y la diversidad, tanto cultural como socioeconómica. La edad mínima para matricularse en un idioma distinto al primer idioma cursado en Secundaria es de catorce años, pasando a ser de dieciséis para matricularse en el mismo idioma que se esté cursando en Secundaria.

En los últimos años la EOI se ha ido enriqueciendo con un alumnado cada vez más numeroso, comprendiendo adolescentes menores de edad, adultos que son padres de familia, estudiantes universitarios, militares, profesores, desempleados, trabajadores del ramo de la medicina y, en general, todo aquel que quiere aprender una lengua moderna, tanto por motivos personales (como son viajar o por placer) como por motivos profesionales (promocionar en su trabajo o conseguir los niveles B1, B2 o C1 de los idiomas ofertados en la Escuela, entre otras cuestiones).

En la EOI de Ceuta trabajan 17 profesores que imparten cinco idiomas oficiales: alemán, árabe, español, francés e inglés, además de los cursos de conversación e inglés a distancia o *That's English!*

Infraestructura

Conserjería y atención del programa de inglés a distancia *That's English!*

Dos ordenadores, una impresora y tres fotocopiadoras impresoras.

Biblioteca

Dos ordenadores para los alumnos con acceso a internet, un ordenador y una impresora en el puesto del bibliotecario para gestionar ABIES y un ordenador conectado a panel digital para su utilización como aula.

Aulas

Todas las aulas están provistas de ordenador y panel digital. Esto es así después de que el curso pasado se instalaran paneles digitales en las aulas en las que aún se contaban con pizarras y proyectores tradicionales.

Para el audio tienen altavoces colgados en la pared. Además, en dos de las aulas se han mejorado e instalado equipos de distribución del sonido, con lo que se ha ganado en la calidad del mismo en dichos espacios.

Existe el compromiso por parte de la Dirección Provincial del MEFPD de sustituir todos los ordenadores portátiles utilizados actualmente en las aulas por otros tantos de torre (con sus respectivos monitores).

Secretaría y Administrativo

Dos ordenadores, dos impresoras y escáner.

Dirección y Jefatura de Estudios

Dos ordenadores, dos impresoras, escáner y micrófono.

Departamentos

Alemán-español: tres ordenadores y una impresora.

Árabe-francés: seis ordenadores con dos impresoras.

Inglés: cinco ordenadores y una impresora.

NOTA: todos los ordenadores anteriores y los utilizados para la docencia en las aulas están conectados a las fotocopiadoras de conserjería para poder imprimir directamente en ellas.

Audiovisuales

Un ordenador con pantalla digital. 36 Puestos para los alumnos y 18 monitores con sus respectivos auriculares.

Armario para portátiles y tabletas

En el curso 21-22 se acondicionó un armario donde guardar y cargar 15 ordenadores portátiles y 25 tabletas que se adquirieron para ser prestadas al alumnado que lo necesitase.

Justificación del plan

La EOI de Ceuta imparte cinco idiomas en modalidad oficial y libre: alemán, árabe, español, francés e inglés, a alumnos adultos. El objetivo es el desarrollo de las competencias lingüísticas en los idiomas mencionados, con lo cual no tiene cabida en principio el desarrollo de las demás competencias básicas, en el que estaría incluida la competencia digital. Sin embargo, hoy en día la competencia digital es imprescindible para el desarrollo de la competencia lingüística.

Es esencial que todos los profesores de la Escuela estén implicados en el uso de las nuevas tecnologías, puesto que en los últimos años ha habido un claro avance en la metodología de la enseñanza de idiomas, como son el uso de los paneles digitales en el aula combinados con diferentes programas integrados de los métodos y programas externos de presentación audiovisuales, que ayudan a la adquisición de contenidos lingüísticos y comunicativos a través de diferentes canales.

Además, nuestros profesores necesitan conocimientos relativamente avanzados del uso de programas

de edición de textos, audios, vídeos, montaje de fotos, etc., tanto para la preparación de clases como para la preparación de los exámenes de certificación solicitados por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

Este documento está justificado por la necesidad de mejorar la formación de los profesores de la EOI en las nuevas tecnologías, ya sea para la mejora y modernización metodológica en el aula, como para la comunicación entre los profesores y entre profesores y alumnos.

Proceso de elaboración

Para el desarrollo de este Plan Digital se han seguido los siguientes pasos:

- Reunión del Equipo Directivo del Centro y el Coordinador de Competencia Digital Educativa (Patricio Gutiérrez Palomino) con los coordinadores de Competencia Digital Educativa de la Dirección Provincial del MEF (Carlos Merino Díaz, Sergio González Moreau y David Manuel González Campos) para explicar las líneas de trabajo y los objetivos vinculados al desarrollo del Plan Digital del Centro. En esta reunión se nos explica el funcionamiento de la Herramienta SELFIE para diagnosticar el perfil en competencia digital educativa de los diferentes miembros que configuran nuestro Centro.
- Recogida de información sobre las opiniones del Equipo Directivo, el profesorado y el alumnado en relación con la estrategia y la práctica en el uso de las tecnologías digitales de enseñanza y aprendizaje en nuestra Escuela a través de la herramienta SELFIE.
- Realización del diagnóstico del Centro, a partir de los datos aportados por los sectores evaluados con SELFIE, teniendo en cuenta también otros análisis recogidos por distintos documentos del centro a partir de las aportaciones de los diferentes sectores de la comunidad educativa.
- Análisis de la conexión del Plan Digital del Centro con la misión, visión y valores del Proyecto Educativo de Centro. Este análisis corre a cargo del Equipo Directivo y el responsable de CDE.
- Una vez realizado este análisis, se recogen las actuaciones que se prevén realizar para contrarrestar las dificultades diagnosticadas. Estas decisiones toman en consideración, además, los acuerdos adoptados por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Una vez que el Centro tiene clara la línea de actuación, el Equipo Directivo extrae qué indicadores serán valorados para considerar si el desarrollo del programa cumple o no con los objetivos marcados.

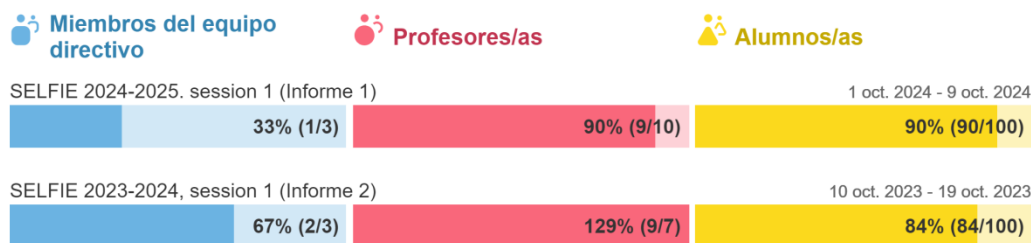
SELFIE: AUTO-REFLEXIÓN SOBRE EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS EN LOS PROCESOS

A partir de los resultados obtenidos en los cuestionarios planteados por la herramienta SELFIE durante los cursos 2021-2022 (SELFIE 1), 2022-2023 (SELFIE 2) y 2023-2024 (SELFIE 3), pasamos a efectuar un análisis de la competencia digital del centro en el presente curso académico 2024/2025, para lo cual haremos uso una vez más de la herramienta gratuita SELFIE (cuestionario realizado entre los días 1 y 9 de octubre de 2024). En concreto se contemplarán las debilidades y fortalezas en los seis bloques en los que se divide el informe derivado de SELFIE: liderazgo, infraestructura y equipamiento, desarrollo profesional, prácticas de enseñanza y aprendizaje, prácticas de evaluación

y competencia digital del alumnado.

Debe destacarse que, debido a las características singulares de nuestro Centro, el alumnado varía mucho de un curso para otro. Además, este año el número de profesores nuevos asciende a cuatro (aproximadamente la cuarta parte del claustro). Por lo tanto, nos hemos encontrado con la dificultad de encontrar continuidad en las muestras seleccionadas, especialmente en lo que se refiere al alumnado y, en menor medida, al profesorado, por lo que se ha decidido que sólo los profesores que ejercieron la docencia en la EOI el curso pasado realicen el cuestionario. Por ello, es posible que los resultados obtenidos no sean lo suficientemente fiables y satisfactorios como nos hubiera gustado. No obstante, procedemos a plasmarlos tal y como los reflejó el cuarto informe SELFIE, en comparación con el realizado el año anterior.

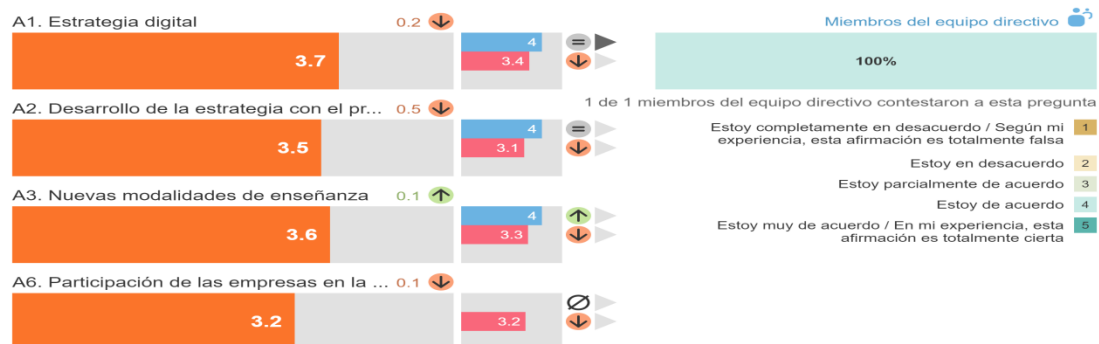
En primer lugar, nos encontramos con los datos de participación. Es positivo destacar que el número de alumnos que han participado ha sido incluso mayor que el del año pasado, tanto en valores absolutos como relativos, dato que nos parece muy interesante pues ya el pasado curso subieron también las mencionadas cifras. Respecto de la participación del profesorado, esta ha caído levemente en relación con el curso anterior. Aun así, nos encontramos una participación suficiente, por encima del corte asignado. Finalmente, sólo una tercera parte del equipo directivo ha respondido el cuestionario. Con todo, trataremos de realizar una reflexión que refleje de la mejor manera posible el nivel de competencia digital que, como centro educativo, tenemos.



Liderazgo

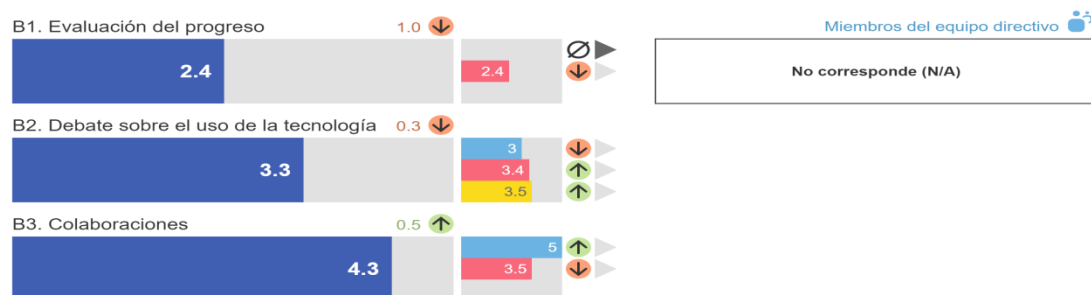
(A)

En general, los resultados obtenidos en este apartado han experimentado una ligera bajada respecto de los reportados el año anterior.



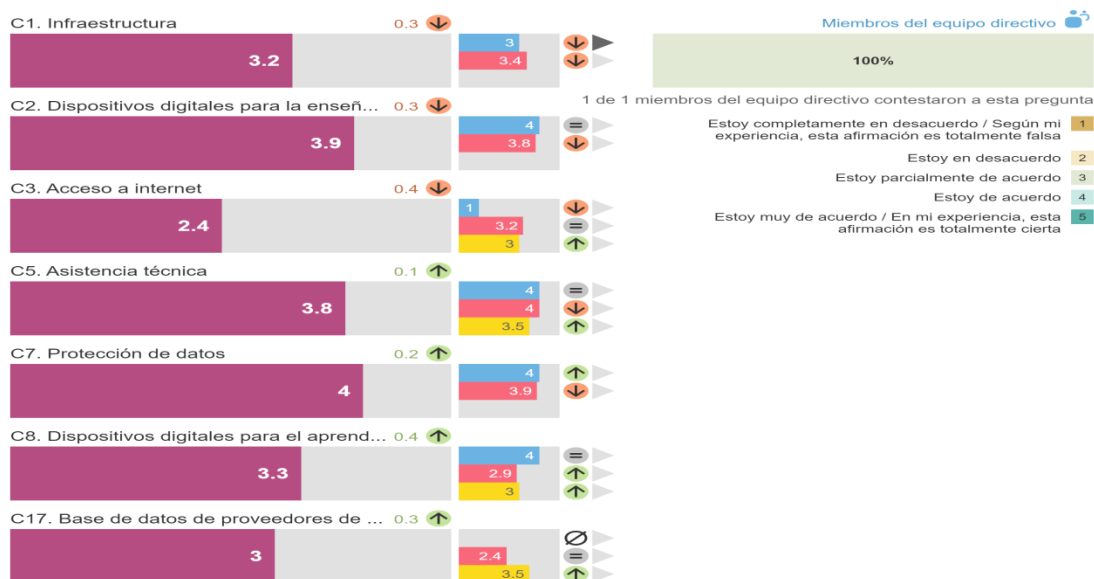
Colaboración y redes (B)

Los resultados reportados en este apartado disminuyen ligeramente respecto de los ofrecidos el curso anterior.



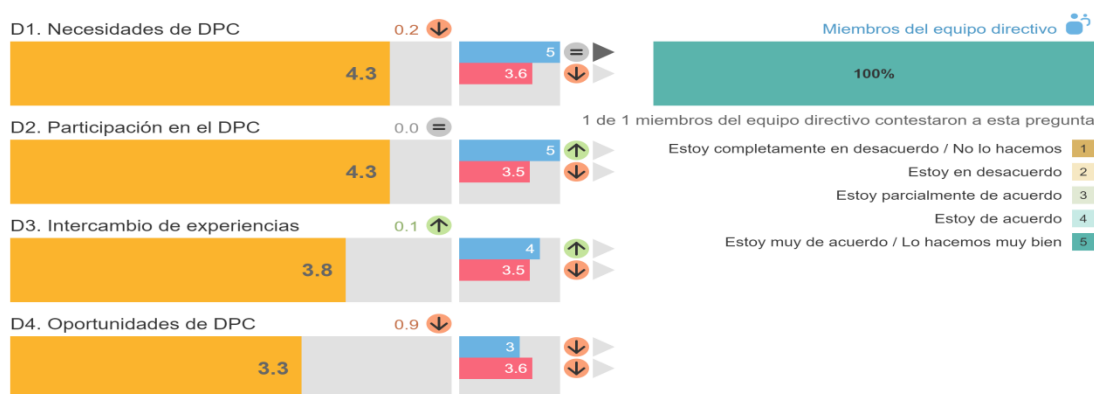
Infraestructura y equipos (C)

Los resultados de este curso varían ligeramente respecto de los del año pasado, tanto de manera ascendente como descendente.



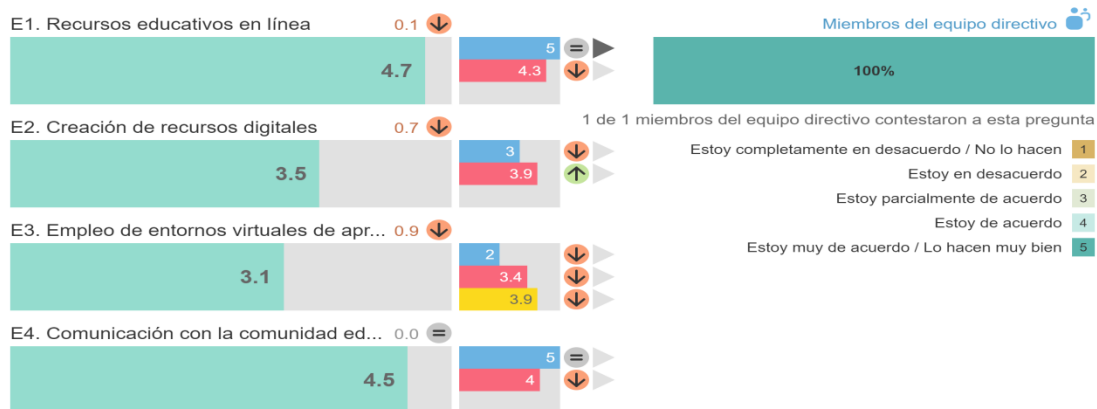
Desarrollo profesional continuo (D)

Los resultados reportados en el informe SELFIE de este año se mantienen semejantes a los del curso anterior, excepto en la percepción de las oportunidades que ofrece el desarrollo profesional continuo.



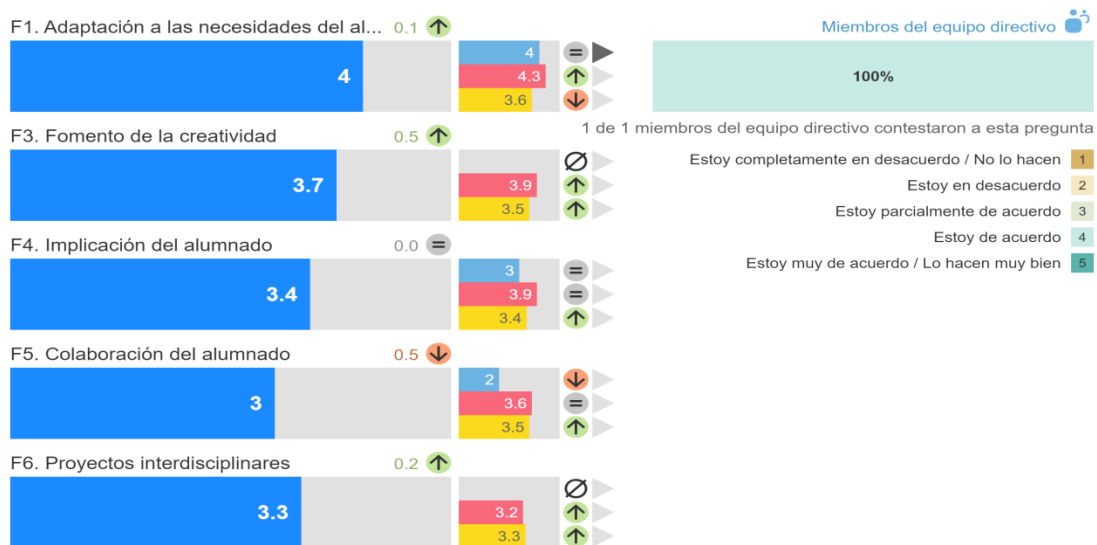
Pedagogía: Apoyos y recursos (E)

Los resultados obtenidos en esta área disminuyen considerablemente respecto a los que se obtuvieron el curso pasado, especialmente en la creación de recursos digitales y en el empleo de entornos virtuales de aprendizaje.



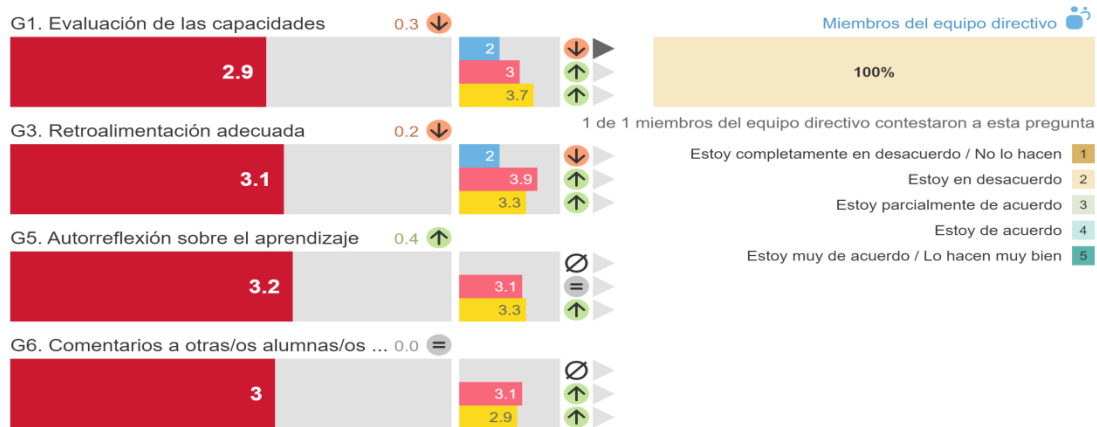
Pedagogía: Implementación en el aula (F)

En este apartado, los resultados son muy parecidos a los obtenidos el curso anterior, destacándose especialmente la subida en el fomento de la creatividad y la bajada en la colaboración del alumnado a la hora de utilizar las tecnologías digitales.



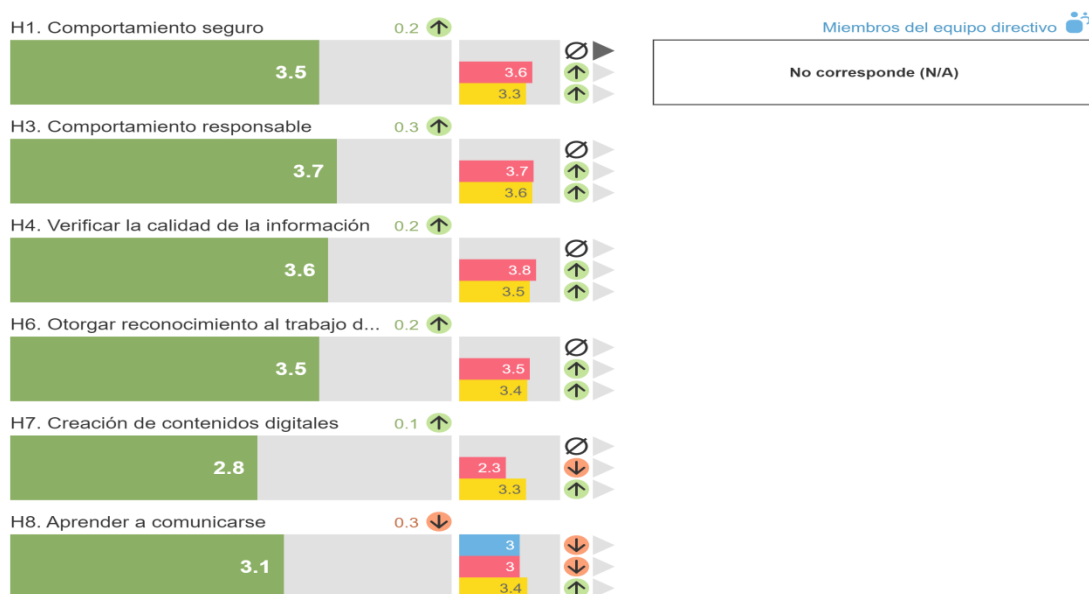
Prácticas de evaluación (G)

Los valores de este curso disminuyen ligeramente respecto de los reportados el curso anterior.



Competencias digitales del alumnado (H)

Todos los resultados ofrecidos este año aumentan ligeramente respecto de los reportados el curso anterior, con la excepción del apartado relativo a la comunicación.



ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DEL CENTRO

Procedemos ahora a plasmar todos los resultados anteriores en una matriz DAFO, para poder ser así más conscientes tanto de las debilidades que tenemos y las amenazas que podemos sufrir, como de nuestras propias fortalezas y de las oportunidades que se nos pueden presentar.

Debilidades

Una de las debilidades que se perciben de los datos anteriores estriba en la percepción que los encuestados tienen del equipamiento digital que posee el Centro. En efecto, se puede apreciar que son escasamente valorados aspectos como el acceso a internet (seguimos sin disponer de una red Wi-Fi que cubra nuestras necesidades educativas) y las infraestructuras digitales que disponemos. Esto es así aun disponiendo de un equipamiento tecnológico amplio (con la compra en el curso 2021/22 de diferentes portátiles y tabletas), a lo que hay que añadir la adquisición por parte del MEFPD de dos nuevos ordenadores de torre y de dos paneles digitales destinados a mejorar la calidad de la enseñanza en el aula. Por ello, quizás habría que fomentar el préstamo de dispositivos digitales utilizados para el aprendizaje para intentar cambiar así, en lo posible, esta percepción negativa.

Igualmente, el profesorado no percibe que disponga de un desarrollo profesional continuo. Para contrarrestar esta debilidad, además de los cursos de formación en competencia digital docente (niveles B1 y B2) que ofrece la UPE, realizaremos en el Centro un plan de formación encaminado al conocimiento, uso y manejo de la plataforma Moodle, de cara a su implantación el próximo curso académico. Es por ello que habría que mejorar la estrategia digital que como Centro tenemos con el fin de implementar nuevas modalidades de enseñanza, basadas en la medida de lo posible en el uso seguro y empleo consciente de las nuevas tecnologías.

Por último, sería necesario crear más contenidos propios y utilizar recursos educativos abiertos que permitan, dentro de un entorno seguro, evaluar y propiciar la autorreflexión sobre el aprendizaje, algo que se puede conseguir por medio de la plataforma Moodle, en la que el profesorado se formará durante el presente año escolar. Todo ello mejoraría sin duda los procesos de enseñanza y los adaptaría al mundo tecnológico en el que estamos inmersos.

Amenazas

La mayor amenaza a la que nos enfrentamos es quizás la toma de conciencia del propio uso que hacemos de las tecnologías. Hoy en día es necesario que el profesorado sea consciente de que el mundo digital, con todas sus potencialidades, encierra una serie de peligros, relacionados en su mayor parte con los datos personales que se ponen a disposición de diferentes servidores web. Es por ello que debemos hacer una reflexión seria y profunda sobre la protección de los datos y del modo que tenemos de relacionarnos con las tecnologías. Por ello, en diferentes momentos durante el curso se insistirá en determinados aspectos relacionados con la seguridad digital y la protección de datos. Precisamente, en este año de transición hacia el empleo de la plataforma Moodle, el profesorado está implementando diferentes formas para llevar a cabo los procesos de enseñanza-aprendizaje cuidando en todo momento la privacidad del alumno, sobre todo si este es menor de edad.

Otra de las amenazas radica en el acceso a internet por parte del alumnado. Esperamos que esta amenaza se vea contrarrestada con el compromiso de la Dirección Provincial de instalar redes Wi-Fi en todos los centros educativos para poder ser utilizadas tanto por el profesorado como por el alumnado. Ello redundaría además en la reducción del considerable número de redes Wi-Fi que actualmente tenemos disponibles en nuestro Centro.

Fortalezas

La fortaleza más notable en nuestro centro es que la mayoría del profesorado tiene un nivel de competencia digital bastante bueno. De hecho, el curso 2022-2023 la totalidad del claustro certificó el

nivel A2 gracias al Proyecto Formativo en Centro que se realizó desde enero hasta junio de 2023. Y el curso pasado la mayor parte de los profesores consiguió certificar el nivel B1 gracias al curso online ofrecido por la UPE en el tercer trimestre. Además, tanto el profesorado como el alumnado están motivados a innovar, algo que a su vez va unido al respeto a los derechos de autor y a la conciencia de la veracidad de la información que circula por internet, así como a los medios de protección para movernos en entornos seguros con responsabilidad. Por lo tanto, la Escuela posee un gran potencial para hacer frente a una transformación educativa. De hecho, el profesorado es consciente de la importancia de la competencia digital en los procesos de enseñanza-aprendizaje y, por ello, esperamos que se sienta especialmente motivado a la hora de realizar la formación sobre el uso y manejo de la plataforma Moodle.

La dotación técnica que posee nuestro Centro, junto a las mejoras en proyecto, deberán ser suficientes para desarrollar nuevos planes de acción digital orientados a la enseñanza y aprendizaje de idiomas. En concreto, señalamos aquí la utilización de dispositivos digitales en todas las aulas (ordenadores y paneles digitales), así como de recursos educativos en línea respetuosos con la privacidad y la protección de datos personales (de manera particular en el caso de los alumnos menores de edad), que permitirán la comunicación directa y fluida con toda la comunidad educativa.

Oportunidades

El Plan Digital de Centro es la oportunidad para dar el pistoletazo de salida a la creación de una escuela moderna y eficaz en la que se fomente el autoaprendizaje y el aprendizaje cooperativo, tanto del profesorado como del alumnado. Para ello, debemos ofrecer todos los recursos disponibles y desarrollar nuestras capacidades y compromiso educativo al máximo.

Como ya se ha mencionado, el profesorado es consciente de la necesidad de un desarrollo profesional continuo, por lo que la realización de la formación sobre la plataforma Moodle se nos presenta como una oportunidad para seguir mejorando y avanzando en nuestra propia formación en un aspecto crucial para la sociedad digital en la que vivimos. Estamos convencidos de que todos los docentes se mostrarán competentes para crear nuevos espacios y utilizar nuevas metodologías amigas de entornos de aprendizaje seguros que redunden en la mejora de la enseñanza de idiomas.

Además, el alumnado en general se muestra competente a la hora de utilizar la tecnología con fines educativos, tanto dentro del Centro como fuera de él

Como conclusión, los principales factores que limitan el uso de las tecnologías en el Centro son: acceso a redes Wi-Fi, préstamo de dispositivos digitales, distinto grado de uso de las tecnologías por parte del profesorado, toma de conciencia sobre el destino de los datos personales, así como del uso y manejo de entornos virtuales seguros.

OBJETIVOS

A partir del punto anterior, se pueden observar algunos factores determinantes para el desarrollo de la competencia digital en nuestro Centro. En particular, nos vamos a centrar en los factores siguientes:

Teniendo en cuenta esto, pasamos a contemplar los objetivos que nos planteamos, describiendo las

- Mejorar los recursos digitales del centro.
- Abordar la brecha digital existente en el profesorado, para mejorar la competencia digital del claustro en su conjunto.
- Abordar la brecha digital existente en el alumnado, especialmente en los que presentan competencias digitales insuficientes.
- Aumentar el trabajo colaborativo en red (entre profesores, alumnado y familias) utilizando entornos virtuales seguros que protejan los datos personales.

orientaciones que prevemos desarrollar, los agentes encargados, la temporalización en la que tendrán lugar y los recursos materiales necesarios.

Objetivo 1

Elaborar un plan que contemple la estrategia para el desarrollo digital del Centro

ACCIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	FECHA
Aplicación de cuestionarios extraídos de la herramienta SELFIE	Equipo Directivo Coordinador CDE Profesores tutores	SELFIE	Octubre de 2024
Diseño del Plan Digital de Centro	Director Coordinador CDE Jefa de Estudios Jefes de departamento	Resultados de SELFIE Guía INTEF	Octubre de 2024

Objetivo 2

Optimizar y mejorar los recursos digitales del Centro

ACCIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	FECHA
----------	--------------	----------	-------

Préstamo de dispositivos digitales (portátiles y tabletas)	Equipo directivo Coordinador CDE	Dispositivos del centro Tabla de anotación de préstamos	A lo largo de todo el curso 2024/2025
Uso frecuente de los perfiles en redes sociales	Equipo directivo Coordinador CDE	Dispositivos del Centro Redes sociales	A lo largo de todo el curso 2024/2025
Mejora de la red Wi-Fi del Centro	Coordinador CDE Informáticos externos	Material informático	Segundo trimestre curso 2024/2025
Mejora de la calidad del sonido en las aulas	Coordinador CDE Técnicos de sonido externos	Aparatos de distribución del sonido	Segundo trimestre curso 2024/2025
Mantenimiento y actualización de los contenidos de la página web del centro	Equipo Directivo Coordinador CDE	Dispositivos del Centro Página web	A lo largo del curso 2024/2025
Crear Moodle para el centro para que el profesorado lo pueda usar cuanto antes	Equipo Directivo Coordinador CDE Informáticos	Moodle para el Centro	Segundo trimestre curso 2024/2025
Objetivo 3			
Mejorar la formación en competencia digital del profesorado			

ACCIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	FECHA
Objetivo 4			
Cursos de los Mejores B2 de Competencia Digital Docente	Mejores B2 y Competencia Digital Docente Coordinador CDE	Mejores B2 y Competencia Digital Docente alumnado	
Curso de formación sobre la plataforma Moodle	INTEF UPE	Dispositivos digitales	Segundo trimestre curso 2024/2025
ACCIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	FECHA

Inclusión de situaciones de aprendizaje que requieran el uso funcional de las tecnologías de la información en el aula	Jefa de Estudios Equipos docentes	PGA Programaciones de aula Dispositivos digitales del aula	A lo largo de todo el curso
Uso de plataformas digitales educativas respetuosas con la seguridad digital	Jefa de Estudios Equipos docentes	Dispositivos digitales del aula Plataformas educativas	Segundo trimestre curso 2024/2025

Objetivo 5

Aumentar el trabajo colaborativo en red utilizando entornos seguros

ACCIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	FECHA
Utilizar la plataforma Moodle para los procesos de enseñanza-aprendizaje y para la comunicación con el alumnado y las familias	Equipo Directivo Equipos docentes	Dispositivos digitales del aula Plataforma Moodle	Segundo trimestre curso 2024/2025

TEMPORALIZACIÓN DE ACTUACIONES

El Plan Digital de Centro se ha diseñado con una previsión temporal de un curso académico. Tanto en el apartado de actuaciones como en el apartado de evaluación se concretan las fechas en las que se desarrollarán las diferentes acciones que materializarán su puesta en marcha.

EVALUACIÓN

Cada una de las acciones propuestas en este Plan tiene unos indicadores específicos que ayudarán a determinar si el objetivo propuesto ha sido alcanzado y si es necesario realizar variaciones en el planteamiento de estas acciones durante el curso para que las propuestas se materialicen.

A continuación, se plantean los indicadores que serán valorados para constatar el grado de eficacia del programa, asociando estos indicadores a cada uno de los objetivos planteados y determinando la fecha en la que serán ejecutados.

Objetivo 1	Indicadores de logros	Fecha valoración
Elaborar un plan que contemple la estrategia para el desarrollo digital del Centro	Aplicación de los cuestionarios SELFIE a alumnado, profesorado y Equipo Directivo	Octubre 2024
	Elaboración PDC	Primer trimestre 2024
	Memoria de logros	Junio 2025

Objetivo 2	Indicadores de logros	Fecha valoración
Optimizar y mejorar los recursos digitales del centro	Aumento préstamo dispositivos digitales	Junio 2025
	Mejora de la red Wi-Fi	Junio 2025
	Mejora de la calidad del sonido en las aulas	Junio 2025
	Mantenimiento de la página web del Centro	Junio 2025
	Aumento del uso de las redes sociales del Centro	Junio 2025
	Moodle para el Centro	Enero 2025

Objetivo 3	Indicadores de logros	Fecha valoración
Mejorar la formación en competencia digital del profesorado	Cursos de formación de los niveles y B1 y B2 de Competencia Digital Docente	Junio 2025
	Curso de formación sobre la plataforma Moodle	

Objetivo 4	Indicadores de logros	Fecha valoración
Mejorar la competencia digital del alumnado	Utilización de dispositivos digitales en el aula con la participación del alumnado	Junio 2025
	Uso de un entorno virtual de aprendizaje seguro	Junio 2025

Objetivo 5	Indicadores de logros	Fecha valoración
Aumentar el trabajo colaborativo en red utilizando entornos seguros	Uso de los dispositivos digitales de aula y de la plataforma Moodle	Junio 2025

DESGLOSE PORMENORIZADO DEL PLAN DE FORMACIÓN EN CENTRO

1. Planificación. Calendario de reuniones y actuación

El PFC se basará en conocer y aplicar los fundamentos básicos de la plataforma educativa Moodle, que será de aplicación y uso en muestras aulas a partir del próximo curso 2025/2026 y tendrá una duración de 30 horas distribuidas a lo largo del segundo trimestre del curso académico 2024/2025.

Calendario de sesiones presenciales

Noviembre	15	22	29	
Diciembre	13	20		
Enero	10	17	24	31
Febrero	7	14		

2. Integración en el currículum

2.1. Departamentos implicados

El PFC será desarrollado por los cinco departamentos que existen en el centro: Alemán, Árabe, Español, Francés e Inglés. Además, el número de participantes será de 17, es decir, el 100% de los profesores del claustro.

2.2. Objetivos

Se van a priorizar los siguientes objetivos:

- Impulsar la innovación educativa que introduce cambios en los procesos de enseñanza-aprendizaje, encaminados a la integración y uso eficaz e inclusivo de las tecnologías de aprendizaje digital.
- Fomentar el uso positivo de las tecnologías digitales del aprendizaje como herramientas y prácticas habituales para el desarrollo de competencias clave en el alumnado.
- Promover el uso de recursos educativos abiertos y entornos virtuales de aprendizaje.
- Facilitar el uso de metodologías activas que fomenten el trabajo cooperativo y colaborativo.
- Desarrollar la competencia digital de profesorado y alumnado.

2.3. Contenidos

Los bloques de los contenidos que trataremos serán:

1.- Presentación plataforma Moodle SED. Utilidad.

2.- Gestión de usuarios SED.

- Acceso a la aplicación para gestión de usuarios SED.
- Consulta de usuarios SED.
- Descarga de archivos de usuarios SED (Profesores, Alumnos, Padres)
- Reinicio de clave a usuarios SED.

3.- Acceso a Moodle SED. Identificación.

4.- Aspectos básicos del usuario.

- Configuración del perfil de usuario.
- Roles de usuario.
- Área privada de archivos de usuario.

5.- Configuración de cursos. Aspectos básicos.

- Nombre del curso.
- Vigencia del curso.
- Tamaño de archivos.
- Grupos del curso.
- Participantes del curso. Métodos de matriculación.

6.- Publicación de contenidos en el curso.

- Edición, creación y eliminación de secciones.
- Creación de Etiquetas. (Texto, imagen, audio, vídeo)
- Publicación de Archivos. (Subir archivos e incrustar archivos drive)
- Publicación de enlaces.
- Creación de libros.

7.- Las tareas.

- Definición de tareas. Configuración.
- Enunciado.
- Periodo de entrega. Fechas y hora de entrega.
- Tipo de entrega. Archivo / Texto en línea.

- Restricciones de entrega.
- Condiciones del usuario.
- Tipos de archivo admitidos.
- Número de archivos admitidos.
- Tamaño del archivo admitido
- Evaluación de tareas.
- Evaluación simple directa.
- El calificador.
- Herramientas de evaluación. Definición de rúbricas para tareas.

8.- Los cuestionarios.

- Creación de cuestionarios.
- Fecha de disponibilidad.
- Tiempo de duración.
- Número de intentos y método de calificación.
- Restricciones de acceso.
- Retroalimentación.
- Creación de preguntas para cuestionarios.
- El banco de preguntas.
- Definición de categorías de preguntas.
- Definición de preguntas.
- Importación masiva de preguntas. Formato Aiken.

9.- Comunicación en Moodle.

- Creación de un foro.
- Tipos de foros.
- Creación de un tema de discusión.
- Respuesta a un tema de discusión.
- Mensajería de usuario.
- Enviar mensajes a usuario.
- Leer mensajes.
- Enviar mensaje masivo a participantes.

10.- Copias de seguridad en Moodle.

- Creación de una copia de seguridad de un curso.
- Restauración de una copia de seguridad de un curso.

11.- Scorm y ExeLearning.

2.4. Metodología

La metodología será principalmente colaborativa y será imprescindible la participación por parte del profesorado para el correcto desarrollo de las actividades.

Además, resulta imprescindible partir de la experiencia docente de cada participante para adaptar los

contenidos a sus necesidades.

La formación se llevará a cabo de forma presencial y podrá contar con la asistencia de docentes expertos en la materia sugeridos desde la UPE.

2.5. Competencias clave

El PFC deberá cubrir algunas de las áreas y competencias especificadas en el MRCDD. Por lo tanto, habría que hacer hincapié en las siguientes:

Área 1 - Compromiso profesional:

- Competencia organizativa
- Participación, colaboración y coordinación profesional
- Práctica reflexiva
- Desarrollo profesional continuo
- Protección de datos personales, privacidad, seguridad y bienestar digital.

Área 2 - Contenidos digitales

- Búsqueda y selección de contenidos digitales
- Creación y modificación de contenidos digitales
- Protección, gestión y compartición de contenidos digitales

Área 3 - Enseñanza y aprendizaje:

- Enseñanza
- Orientación y apoyo en el aprendizaje
- Aprendizaje entre iguales
- Aprendizaje autorregulado

Área 4 – Evaluación y retroalimentación

- Estrategias de evaluación
- Analíticas y evidencias de aprendizaje
- Retroalimentación y toma de decisiones

Área 5 – Empoderamiento del alumnado

- Accesibilidad e inclusión
- Atención a las diferencias personales en el aprendizaje
- Compromiso activo del alumnado con su propio aprendizaje

Área 6 – Desarrollo de la competencia digital del alumnado

- Alfabetización mediática y en el tratamiento de la información y de los datos
- Comunicación, colaboración y ciudadanía digital.
- Creación de contenidos digitales
- Uso responsable y bienestar digital
- Resolución de problemas

3. Desarrollo de la actividad

En cada una de las sesiones, el coordinador de CDE, los expertos en la materia u otros compañeros docentes (según corresponda) realizará una exposición para la presentación, explicación y guía de cada uno de los bloques de contenidos. Asimismo, el claustro podrá formular dudas sobre lo que se va a trabajar.

A continuación, los componentes del claustro irán poniendo en práctica los contenidos teóricos que irán siendo explicados por el ponente en cuestión.

De cada una de las sesiones se levantará acta. Al finalizar la actividad, los logros conseguidos deberán quedar reflejados en una memoria.

4. Resultados esperados

Lo que pretendemos con esta propuesta es que los docentes de nuestro centro desarrollen habilidades básicas para manejar productivamente la plataforma Moodle dentro de sus aulas de idiomas con sus respectivos grupos de alumnos, pues será de uso obligatorio a partir del próximo curso académico.

5. Evaluación

Mediante la evaluación podremos valorar en qué grado se han conseguido los objetivos esperados. Al final de cada reunión se hará una tarea individual de evaluación.

Del mismo modo, en la última sesión los profesores harán una autoevaluación y una evaluación sobre contenidos, desarrollo y resultados del PFC.

PLAN DE TRABAJO CDE 2024-2025

1. JUSTIFICACIÓN E INTRODUCCIÓN

CONTEXTO EDUCATIVO – NECESIDADES

Mediante el siguiente plan de trabajo se tratará de tomar medidas encaminadas a la formación para mejorar la competencia digital educativa en la Escuela Oficial de Idiomas de Ceuta. Se hará hincapié en que la principal función del coordinador de Competencia Digital Educativa será la de coordinar y dinamizar la integración curricular de las **Tecnologías de la Información y la Comunicación en el centro**.

La EOI de Ceuta imparte cinco idiomas en modalidad oficial y libre, alemán, árabe, español, francés e inglés, a alumnos adultos. El objetivo es el desarrollo de las competencias lingüísticas en los idiomas

mencionados, con lo cual no tiene cabida en principio el desarrollo de las demás competencias básicas, en el que estaría incluida la competencia digital educativa. Sin embargo, hoy en día la **competencia digital es imprescindible** para el desarrollo de la competencia lingüística.

El conocimiento tecnológico de los alumnos es muy variado, desde alumnos con conocimientos muy básicos o medios, hasta ingenieros informáticos. Sin embargo, los alumnos en general tienen la capacidad de utilizar internet y tener acceso a páginas de enseñanza de idiomas, blogs, visualizar vídeos, correo electrónico, aplicaciones para idiomas, etc.

Es esencial que todos los profesores de la Escuela estén implicados en el uso de las nuevas tecnologías, puesto que en los últimos años ha habido un claro avance en la metodología de la enseñanza de idiomas, como son el uso de los paneles digitales en el aula combinados con diferentes programas integrados de los métodos y programas externos de presentación audiovisuales, que ayudan a la adquisición de contenidos lingüísticos y comunicativos a través de diferentes canales. Además, los profesores necesitan conocimientos relativamente avanzados del uso de programas de edición de textos, audios, vídeos, montaje de fotos, etc., tanto para la preparación de clases como para la elaboración de los exámenes de certificación solicitados por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

Este documento está justificado por la necesidad de mejorar la formación de los profesores de la EOI en las nuevas tecnologías, ya sea para la mejora y modernización metodológica en el aula, como para la comunicación entre los profesores y entre los profesores y los alumnos. Se especificará en qué áreas se trabajará este año y cómo y cuándo se tratará de realizar. También se especificará de qué infraestructuras y materiales dispone el Centro y se incluirá un breve plan de mejora de las necesidades materiales que tiene el Centro.

2. INVENTARIO

RECURSOS MATERIALES

Conserjería y Atención del That´s English!

Dos ordenadores y una impresora. Una fotocopiadora-impresora a color y otras dos en blanco y negro.

Biblioteca

Dos ordenadores para los alumnos con acceso a internet, un ordenador para el puesto del bibliotecario para gestionar ABIES y su correspondiente impresora y un ordenador conectado a panel digital para su utilización como aula.

Aulas

Todas las aulas están provistas de ordenador y panel digital. Esto es así después de que el curso pasado se instalaran paneles digitales en las aulas en las que aún se contaban con pizarras y proyectores tradicionales. Para el audio tienen altavoces colgados en la pared. Además, en dos de las aulas se han mejorado e instalado equipos de distribución del sonido, con lo que se ha ganado en la calidad del mismo en dichos espacios.

Existe el compromiso por parte de la Dirección Provincial del MEFPD de sustituir todos los

ordenadores portátiles utilizados actualmente en las aulas por otros tantos de torre (con sus respectivos monitores).

Secretaría y Administrativo

Dos ordenadores, dos impresoras y escáner.

Dirección y Jefatura de Estudios

Dos ordenadores, dos impresoras, escáner y micrófono.

Departamentos

Alemán-español: tres ordenadores y una impresora.

Árabe-francés: seis ordenadores con dos impresoras.

Inglés: cinco ordenadores y una impresora.

NOTA: todos los ordenadores anteriores y los utilizados para la docencia en las aulas están conectados a las fotocopiadoras de conserjería para poder imprimir directamente en ellas.

Audiovisuales

Un ordenador con pantalla digital. 36 puestos para los alumnos y 18 monitores con sus respectivos auriculares.

Armario para portátiles y tabletas

En el curso 21-22 se acondicionó un armario donde guardar y cargar 15 ordenadores portátiles y 25 tabletas que se adquirieron para ser prestadas al alumnado que lo necesitase.

RECURSOS DIGITALES

WEB DEL CENTRO

La web del Centro es www.eoideceuta.educacion.es (plataforma del Ministerio). Asimismo, el centro dispone del correo corporativo del MEFPD @educeuta.es.

ESTRUCTURA DE REDES Y ACCESO A INTERNET

La EOI tiene dos redes, una red administrativa y otra red docente.

RED ADMINISTRATIVA

Se conecta a Internet a través de una línea de fibra de 300 Mpbs. A esta red pertenecen los ordenadores de Jefatura de Estudios, Dirección, Secretaría y los ordenadores de Administración.

RED DOCENTE

Se conecta a Internet a través de una línea de fibra de 300 Mpbs. Pertenece a esta red todo lo demás,

es decir, departamentos didácticos, biblioteca, conserjería, That´s English!, laboratorio de idiomas y aulas.

La EOI dispone de una red Wi-Fi para apoyar la labor didáctica de los profesores, así como para facilitar la posibilidad de realización de clases online, si fuera necesario, en la EOI.

La idea de la Dirección Provincial del MEFPD es reducir el número de redes Wi-Fi existentes en los centros educativos de nuestra ciudad para dejarla en tres: una para docentes, otra para alumnos (en ambos casos que sea la misma para todos los centros, de manera que un profesor o un alumno, con su usuario y contraseña de Moodle SED, pueda tener acceso a internet sin cambiar de red) y otra para administración y equipo directivo.

HOSTING

La web de la EOI se encuentra alojada en el hosting EDUCACION. La dirección web es www.eoideceuta.educacion.es.

INTRANET

No dispone de intranet propia.

LICENCIAS COMPRADAS

La Escuela dispone de licencias de Sistema Operativo (Windows Vista, Windows XP, Windows 8.1, Windows 10). Dichas licencias se han adquirido junto con el ordenador correspondiente.

Asimismo, la Escuela tiene un contrato de alquiler anual para 12 licencias Office (ordenador de aula + ordenador de departamento).

OTRO MATERIAL/SOFTWARE

La Escuela dispone de un televisor colocado en la entrada para mostrar información de interés, tales como fechas de matriculación, exámenes, etc.

El programa procesador de audio gratuito *Audacity* está instalado en todos los ordenadores de la Escuela, ya que es fundamental para el montaje de audiciones de los exámenes, así como para la preparación de algunas clases.

3. RECURSOS HUMANOS

EQUIPO CDE

El equipo de competencia digital educativa está compuesto por el coordinador de CDE: Patricio Gutiérrez Palomino.

TÉCNICO

Cuando surge un problema técnico que no puede resolver el coordinador de CDE se recurre normalmente a los técnicos informáticos que pone a disposición el Ministerio. La incidencia es enviada por el coordinador de CDE a través de la aplicación de soporte informático GLPI. En casos excepcionales, por motivos de urgencia extrema, se recurre a un técnico informático privado.

4. EVALUACIÓN INICIAL – NIVEL COMPETENCIAL

DOCENTES Y ALUMNADO

En el primer trimestre realizaremos un análisis de la situación del Centro, es decir, una autorreflexión sobre el uso actual de tecnologías en los procesos y análisis de la realidad (análisis interno) Para ello, haremos uso de la herramienta SELFIE, que recoge el informe resultante de la realización de esta autoevaluación.

Este informe será analizado en el PDC. Para ello, se compararán los resultados del informe de este curso con los resultados del informe del curso pasado.

5. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CDE

Las funciones del coordinador de Competencia Digital Educativa serán todas las que asumían los coordinadores TIC, más las que se derivan del “Plan de Mejora de la Competencia Digital Educativa”:

- a) Coordinar y dinamizar el desarrollo de la Competencia Digital Educativa en el Centro, entendida en su doble vertiente: como competencia digital de sus docentes y como competencia digital de centro.
- b) Gestionar y elaborar propuestas para la correcta organización y utilización de los recursos tecnológicos del Centro, tanto de equipos como de aplicaciones y recursos digitales.
- c) En colaboración con los gestores de recursos digitales educativos de las Direcciones Provinciales de Ceuta y Melilla, supervisar la instalación, la configuración y el mantenimiento de las infraestructuras tecnológicas del centro.
- d) Coordinar y gestionar las configuraciones, contenidos y la gestión de usuarios de los diferentes sistemas y plataformas tecnológicas que el centro tiene a disposición del profesorado para apoyo a su labor docente, tales como:
 - Cuentas de correo institucional.
 - Recursos Moodle/Sistema Educativo Digital.
 - En su caso, colaborar con el coordinador del ciclo formativo a distancia en la utilización de la plataforma tecnológica.
- e) Asesorar al profesorado sobre materiales digitales y aplicaciones, su utilización y estrategia de incorporación a su programación didáctica.
- f) Colaborar con los asesores de la Dirección Provincial que participan en el Plan para la mejora de la Competencia Digital Educativa, en la elaboración de un itinerario formativo del Centro que dé respuesta a las necesidades que, en este ámbito, tiene el profesorado.
- g) Coordinar y dinamizar la integración curricular de las Tecnologías Digitales en los centros educativos.
- h) Difundir iniciativas valiosas en la utilización didáctica de las tecnologías educativas.
- i) Cualesquiera otras que determine el Equipo Directivo en función de las necesidades del Centro relacionadas con la Competencia Digital.

El Plan Digital de Centro incluirá el plan de trabajo del coordinador de Competencia Digital

Educativa, que se estructurará según las funciones establecidas anteriormente y se incluirá en la Programación General Anual del Centro. Contendrá todos los documentos preceptivos de los distintos proyectos en los que el Centro participe relacionados con las Tecnologías Educativas. Se requiere que sea conocido por el claustro y aprobado por la Comisión de Coordinación Pedagógica.

La dirección del Centro trasladará a la Dirección Provincial correspondiente el resultado de esta designación en el mes de septiembre del curso escolar. Corresponde al Servicio de Inspección evaluar este Plan Digital de Centro, así como su desarrollo y cumplimiento.

6. OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN

El objetivo general del Plan es desarrollar un **plan de formación** que permita la mejora de la competencia digital educativa en la práctica profesional de los profesores del Centro. Mejorar el uso y la aplicación de la competencia digital educativa por parte del profesorado y desarrollar actitudes positivas hacia el uso de las mismas.

Fomentar en el profesorado (y de forma indirecta en el alumnado) el interés en el uso de las tecnologías para mejorar la práctica docente y conseguir los objetivos de aprendizaje de una forma innovadora y moderna.

Ser un canal más de comunicación con los alumnos, los padres y con la comunidad educativa.

6.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS POR SECTOR

FORMACIÓN DE DOCENTES

Mejorar la competencia digital del profesorado y alumnado para que de forma regular se utilice la tecnología en la preparación de las clases y en el aula, así como en el trabajo personal.

Conocer el Marco Común de Competencia Digital Docente en sus aspectos básicos y tener constancia de cuáles son los objetivos que se deben perseguir para mejorar en las competencias digitales, en los apartados de: información, comunicación, creación de contenidos y resolución de problemas.

Elaborar materiales didácticos propios usando aplicaciones de presentación, multimedia, páginas web, etc., teniendo en cuenta los derechos de autor.

Fomentar la seguridad informática entre los compañeros docentes.

ALUMNADO

Utilizar entornos de aprendizaje seguros, tanto de los blogs de los profesores como el de las plataformas educativas, que se van a utilizar de forma regular en todos los cursos impartidos.

Buscar información y recursos web con criterio, en los diferentes idiomas. Utilizar diferentes aplicaciones para la enseñanza y aprendizaje de idiomas.

RESTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Favorecer que la información entre la comunidad educativa sea más dinámica, a través por ejemplo

del correo electrónico.

Facilitar información y documentos de interés para la comunidad educativa, tales como información sobre noticias del Centro, cursos oficiales, matrículas oficiales y libres.

FAMILIA

La enseñanza de la EOI está orientada fundamentalmente a adultos y, en este caso, no hay previstos objetivos en este sector. Sin embargo, hay un tramo de edad (desde los 14 a los 18 años) en el que los alumnos son menores, y en este sentido el objetivo es facilitar la comunicación y la información con la familia.

7. ACTUACIONES CON CALENDARIO

7.1 PLAN DE FORMACIÓN EN CENTRO

El PFC se basará en conocer y aplicar los fundamentos básicos de la plataforma educativa Moodle, que será de aplicación y uso en nuestras aulas a partir del próximo curso 2025/2026 y tendrá una duración de 30 horas distribuidas a lo largo del segundo trimestre del curso académico 2024/2025.

Calendario de sesiones presenciales

Noviembre	15	22	29	
Diciembre	13	20		
Enero	10	17	24	31
Febrero	7	14		

1. Integración en el currículum

1.1. Departamentos implicados

El PFC será desarrollado por los cinco departamentos que existen en el centro: Alemán, Árabe, Español, Francés e Inglés. Además, el número de participantes será de 17, es decir, el 100% de los profesores del claustro.

1.2. Objetivos

Se van a priorizar los siguientes objetivos:

- Impulsar la innovación educativa que introduce cambios en los procesos de enseñanza-aprendizaje, encaminados a la integración y uso eficaz e inclusivo de las tecnologías de aprendizaje digital.
- Fomentar el uso positivo de las tecnologías digitales del aprendizaje como herramientas y prácticas habituales para el desarrollo de competencias clave en el alumnado.
- Promover el uso de recursos educativos abiertos y entornos virtuales de aprendizaje.

- Facilitar el uso de metodologías activas que fomenten el trabajocooperativo y colaborativo.
- Desarrollar la competencia digital de profesorado y alumnado.

1.3. Contenidos

Los bloques de los contenidos que trataremos serán:

1.- Presentación plataforma Moodle SED. Utilidad.

2.- Gestión de usuarios SED.

- Acceso a la aplicación para gestión de usuarios SED.
- Consulta de usuarios SED.
- Descarga de archivos de usuarios SED (Profesores, Alumnos, Padres)
- Reinicio de clave a usuarios SED.

3.- Acceso a Moodle SED. Identificación.

4.- Aspectos básicos del usuario.

- Configuración del perfil de usuario.
- Roles de usuario.
- Área privada de archivos de usuario.

5.- Configuración de cursos. Aspectos básicos.

- Nombre del curso.
- Vigencia del curso.
- Tamaño de archivos.
- Grupos del curso.
- Participantes del curso. Métodos de matriculación.

6.- Publicación de contenidos en el curso.

- Edición, creación y eliminación de secciones.
- Creación de Etiquetas. (Texto, imagen, audio, vídeo)
- Publicación de Archivos. (Subir archivos e incrustar archivos drive)
- Publicación de enlaces.
- Creación de libros.

7.- Las tareas.

- Definición de tareas. Configuración.
- Enunciado.
- Periodo de entrega. Fechas y hora de entrega.
- Tipo de entrega. Archivo / Texto en línea.
- Restricciones de entrega.
- Condiciones del usuario.
- Tipos de archivo admitidos.
- Número de archivos admitidos.
- Tamaño del archivo admitido

- Evaluación de tareas.
- Evaluación simple directa.
- El calificador.
- Herramientas de evaluación. Definición de rúbricas para tareas.

8.- Los cuestionarios.

- Creación de cuestionarios.
- Fecha de disponibilidad.
- Tiempo de duración.
- Número de intentos y método de calificación.
- Restricciones de acceso.
- Retroalimentación.
- Creación de preguntas para cuestionarios.
- El banco de preguntas.
- Definición de categorías de preguntas.
- Definición de preguntas.
- Importación masiva de preguntas. Formato Aiken.

9.- Comunicación en Moodle.

- Creación de un foro.
- Tipos de foros.
- Creación de un tema de discusión.
- Respuesta a un tema de discusión.
- Mensajería de usuario.
- Enviar mensajes a usuario.
- Leer mensajes.
- Enviar mensaje masivo a participantes.

10.- Copias de seguridad en Moodle.

- Creación de una copia de seguridad de un curso.
- Restauración de una copia de seguridad de un curso.

11.- Scorm y ExeLearning.

1.4. Metodología

La metodología será principalmente colaborativa y será imprescindible la participación por parte del profesorado para el correcto desarrollo de las actividades.

Además, resulta imprescindible partir de la experiencia docente de cada participante para adaptar los contenidos a sus necesidades.

La formación se llevará a cabo de forma presencial y podrá contar con la asistencia de docentes expertos en la materia sugeridos desde la UPE.

1.5. Competencias clave

El PFC deberá cubrir algunas de las áreas y competencias especificadas en el MRCDD. Por lo tanto,

habría que hacer hincapié en las siguientes:

Área 1 - Compromiso profesional:

- Competencia organizativa
- Participación, colaboración y coordinación profesional
- Práctica reflexiva
- Desarrollo profesional continuo
- Protección de datos personales, privacidad, seguridad y bienestar digital.

Área 2 - Contenidos digitales

- Búsqueda y selección de contenidos digitales
- Creación y modificación de contenidos digitales
- Protección, gestión y compartición de contenidos digitales

Área 3 - Enseñanza y aprendizaje:

- Enseñanza
- Orientación y apoyo en el aprendizaje
- Aprendizaje entre iguales
- Aprendizaje autorregulado

Área 4 – Evaluación y retroalimentación

- Estrategias de evaluación
- Analíticas y evidencias de aprendizaje
- Retroalimentación y toma de decisiones

Área 5 – Empoderamiento del alumnado

- Accesibilidad e inclusión
- Atención a las diferencias personales en el aprendizaje
- Compromiso activo del alumnado con su propio aprendizaje

Área 6 – Desarrollo de la competencia digital del alumnado

- Alfabetización mediática y en el tratamiento de la información y de los datos
- Comunicación, colaboración y ciudadanía digital.
- Creación de contenidos digitales
- Uso responsable y bienestar digital
- Resolución de problemas

2. Desarrollo de la actividad

En cada una de las sesiones, el coordinador de CDE, los expertos en la materia u otros compañeros docentes (según corresponda) realizará una exposición para la presentación, explicación y guía de cada uno de los bloques de contenidos. Asimismo, el claustro podrá formular dudas sobre lo que se va a trabajar.

A continuación, los componentes del claustro irán poniendo en práctica los contenidos teóricos que irán siendo explicados por el ponente en cuestión.

De cada una de las sesiones se levantará acta. Al finalizar la actividad, los logros conseguidos deberán quedar reflejados en una memoria.

3. Resultados esperados

Lo que pretendemos con esta propuesta es que los docentes de nuestro centro desarrollen habilidades básicas para manejar productivamente la plataforma Moodle dentro de sus aulas de idiomas con sus respectivos grupos de alumnos, pues será de uso obligatorio a partir del próximo curso académico.

4. Evaluación

Mediante la evaluación podremos valorar en qué grado se han conseguido los objetivos esperados. Al final de cada reunión se hará una tarea individual de evaluación.

Del mismo modo, en la última sesión los profesores harán una autoevaluación y una evaluación sobre contenidos, desarrollo y resultados del PFC.

La comunicación con los demás docentes se producirá de varias formas. La forma ordinaria será a través del correo electrónico corporativo. La convocatoria de reunión con el coordinador de CDE se realizará de este modo o mediante el grupo de WhatsApp “Incidencias CDE”.

8. COORDINACIÓN, COMUNICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Los compañeros se comunicarán con el coordinador de CDE a través del grupo de WhatsApp “Incidencias CDE” o a través del correo electrónico.

El coordinador de CDE tiene para realizar su función 6 períodos lectivos semanales.

9. NORMAS DE PUBLICACIÓN

Normas de publicación en el portal del Centro y Redes Sociales. Las normas para publicar en la web del Centro se centran en los derechos de autor (información obtenida a través del INTEF), puesto que los alumnos todavía no tienen acceso al portal. Los profesores deben tener claro qué pueden subir a la carpeta archivos y qué pueden publicar en los blogs. Las ideas principales son estas:

- Utilizar hasta donde sea posible contenidos propios.
- Si no se utilizan contenidos propios, cerciorarse de que cumplen con los derechos de autor y es por tanto legal su publicación. Para ello hay que seguir las instrucciones del INTEF en cuanto a copyright y a las licencias Creative Commons (https://creativecommons.org/licenses/?lang=es_ES). Esto se aplica a todo tipo de contenidos: textos, imágenes, vídeos y audios.
- Si se duda de la legalidad de algún contenido no propio, optar siempre primero por no

publicar y preguntar posteriormente al coordinador de CDE, que procederá a informarse debidamente.

- Publicación de imágenes: debido a la ley de protección de datos, es necesario cerciorarse

10. PLAN DIGITAL DE CENTRO (PDC)

de que los alumnos cuyas imágenes se suban a las galerías hayan firmado el consentimiento que se entrega a principio de curso. Para actividades que impliquen salir del centro, los alumnos deberán firmar un consentimiento de publicación de imágenes específica para esa actividad. En caso de menores de edad deberán firmar el consentimiento los padres o tutores.

En el primer trimestre realizaremos un análisis de la situación del Centro, es decir, una autorreflexión sobre el uso actual de tecnologías en los procesos y análisis de la realidad (análisis interno). Para ello, haremos uso de la herramienta SELFIE, que recoge el informe resultante de la realización de esta autoevaluación. Este informe SELFIE será el cuarto que se realizará en el Centro. Lo que haremos este curso será comparar los resultados obtenidos con el año académico anterior.

Se analizarán los resultados obtenidos mediante la herramienta SELFIE, se valorará en qué punto de competencia y formación digital se encuentra el Centro y se trazarán unas líneas de actuación para cumplir con los objetivos previstos.

Paralelamente, se pedirá a los responsables informáticos que creen la plataforma Moodle adaptada a nuestra realidad educativa, con el fin de que durante el curso próximo pueda estar operativa para utilizarse en las aulas.

Asimismo, durante el segundo trimestre se llevarán a cabo los cursos de formación de los niveles B1 y B2 de Competencia Digital Docente, a cuya realización se anima a todo el profesorado. Igualmente, durante ese mismo trimestre se llevará a cabo la formación en Centro acerca de la utilización y manejo de la plataforma Moodle dentro de nuestra labor educativa.

11. EVALUACIÓN Y PROPUESTAS DE MEJORA

Al final del curso se realizará una memoria en la que se analizará el grado de consecución de los objetivos de este plan de trabajo, así como las propuestas de mejora para el curso siguiente.

9. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LOS DEPARTAMENTOS

NOTA: las programaciones didácticas de los departamentos y del That's English! Se encuentran en otro documento llamado "PGA -programaciones".

10. ANEXOS

ANEXO I

PROTOCOLO INFORMATIVO PARA LA PRIMERA JORNADA DE UN PROFESOR NUEVO

Durante la primera semana de incorporación del profesorado nuevo en la EOI, el jefe del departamento correspondiente tendrá una reunión informativa con este/a profesor/a. A continuación, se detallan los puntos que se tratarán en dicha reunión. Marque con una cruz lo que corresponda.

El/La jefe/a de departamento de _____,

D/D^a _____, da la bienvenida a D/D^a

_____ a la EOI.

- Entrega y explica el decálogo de las normas básicas de convivencia de la EOI.
- Entrega y explica el horario.
- Entrega los libros de texto y el libro del profesor y explica por dónde debe continuar.
- Pide que el nuevo/a profesor/a anote cada día el trabajo realizado en el aula y los deberes enviados.
- Entrega y explica las fichas de los alumnos, y solicita que pase lista a diario en ellas.
- Entrega y explica los criterios de evaluación de los niveles que le ha correspondido impartir.
- Informa del lugar en el que la programación está disponible para su consulta y pide al nuevo profesor que se familiarice con ella lo antes posible.
- Informa sobre los libros de lectura correspondientes al nivel que imparte (si los hubiera) y sobre los criterios de evaluación de los mismos.

(Si el nuevo profesor/a tuviera que impartir cursos de actualización,) informa de las normas generales de estos cursos, haciendo hincapié en que deberá llevar a diario una hoja de asistencia para que los alumnos la firmen cada día, ya que es obligatorio asistir, como mínimo, al 85% de las clases.

Firmado:

Jefe del Departamento

Nuevo Profesor

Fecha:

ANEXO II

PROTOCOLO PARA LA PRIMERA REUNIÓN DE DEPARTAMENTO

Durante la primera reunión de departamento, se tratarán los puntos que a continuación se detallan:

- 1) Lectura y aprobación, si procede, del acta de la reunión anterior.
- 2) Lectura y análisis de los resultados obtenidos en los exámenes de septiembre (alumnos presenciales, libres y, en el caso de inglés, That's English!)
- 3) El jefe de departamento:
 - Constituye el departamento
 - Da la bienvenida a los miembros del departamento
 - Recuerda los grupos y niveles que corresponden a cada profesor
 - Distribuye las tareas de las que se encargará cada profesor con respecto al material de guardia
 - Solicita a los profesores responsables de los cursos de actualización y formación del profesorado, que elaboren la programación correspondiente, para su posterior entrega a jefatura de estudios
 - Solicita a la coordinadora de That's English!, que elabore la programación de dichas enseñanzas (solo departamento de inglés)
 - Solicita que se haga un control de asistencia a diario en todos los grupos presenciales y de actualización y formación del profesorado
 - Distribuye las tareas de las que se encargará cada profesor con respecto a las pruebas de certificación
 - Exige máxima puntualidad en el trabajo
 - Recuerda las actividades culturales interdepartamentales recogidas en el PEC:
 - Día Internacional contra la Violencia de Género (25 de noviembre)
 - Día Internacional de la Mujer (8 de marzo)
 - Día Internacional del Libro (23 de abril)
 - Recuerda las actividades culturales específicas del departamento para el primer cuatrimestre, especialmente las recogidas en el PEC
 - Recuerda que se envíen fotos o videos de dichas actividades para la página web, canal youtube, Facebook e Instagram de la escuela
- 4) Organización y planificación de la evaluación inicial.
- 5) Reflexión y toma de decisiones sobre los contenidos de la programación.
- 6) Ruegos y preguntas.

ANEXO III

PROTOCOLO PARA LA ÚLTIMA REUNIÓN DE DEPARTAMENTO

Durante la última reunión de departamento del curso, se tratarán los puntos que a continuación se detallan:

- 1) Lectura y aprobación, si procede, del acta de la reunión anterior.

- 2) Lectura y análisis de los resultados obtenidos en los exámenes de junio (alumnos presenciales, libres y, en el caso de inglés, That's English!)

- 3) Informe sobre los comentarios reflejados en la encuesta sobre la escuela.

- 4) Grado de cumplimiento de la programación.

- 5) Valoración general del curso.

- 6) Análisis y toma de decisiones sobre las propuestas de mejora que se reflejarán en la memoria.

- 7) Aprobación de los libros de texto para el siguiente curso.

- 8) Propuesta de los libros sobre los que versará el club de lectura del siguiente curso.

- 9) Ruegos y preguntas.

ANEXO IV: TABLAS DE CALIFICACIÓN: PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS, PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES Y MEDIACIÓN.



Escuelas Oficiales de Idiomas de Ceuta y de Melilla
Pruebas de certificación

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS (PCTE)					
Tarea 1	Total 10 puntos	A2 <input type="checkbox"/>	B1 <input type="checkbox"/>	B2 <input type="checkbox"/>	C1 <input type="checkbox"/>

Apellidos y nombre:

Fecha:

Libre Oficial Grupo:

		PUNTUACIÓN				
		0	0,25	0,50	0,75	1
Eficacia comunicativa - Máximo: 2 puntos						
Adecuación: El registro, el formato y el contenido son adecuados a la tarea		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contenido: Se ajusta a las instrucciones de la tarea en extensión, puntos y pautas, y aporta suficiente información.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organización del texto - Máximo: 2 puntos						
Organización: El texto está bien organizado, presenta un formato y una estructura adecuados.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Coherencia: El texto es coherente, se centra en el tema y se desarrolla sin repeticiones ni carencias relevantes.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alcance en el uso de la lengua - Máximo: 3 puntos						
Gramatical: Utiliza un repertorio gramatical adecuado al nivel.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Léxico: Utiliza un repertorio de vocabulario adecuado al nivel. Mecanismos de cohesión: Utiliza una variedad de conectores y elementos discursivos adecuados al nivel.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Corrección formal – Máximo: 3 puntos						
Gramática: Utiliza correctamente las estructuras propias del nivel.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Léxico: Utiliza correctamente el vocabulario propio del nivel.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ortografía y puntuación: Utiliza adecuadamente la ortografía y la puntuación para facilitar la lectura.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El texto es inadecuado incluso para justificar la nota más baja y/o se aparta de los requisitos de la tarea, por lo que el candidato no supera esta actividad de lengua, obteniendo una calificación de 0.				<input type="checkbox"/>		

Observaciones:	
Evaluador 1:	Calificación: /10
Evaluador 2:	

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS (PCTE)					
Tarea 2	Total 10 puntos	A2 <input type="checkbox"/>	B1 <input type="checkbox"/>	B2 <input type="checkbox"/>	C1 <input type="checkbox"/>

Apellidos y nombre:

Fecha:

Libre Oficial Grupo:

		PUNTUACIÓN				
		0	0,25	0,50	0,75	1
Eficacia comunicativa - Máximo: 2 puntos						
Adecuación: El registro, el formato y el contenido son adecuados a la tarea		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contenido: Se ajusta a las instrucciones de la tarea en extensión, puntos y pautas, y aporta suficiente información.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organización del texto - Máximo: 2 puntos						
Organización: El texto está bien organizado, presenta un formato y una estructura adecuados.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Coherencia: El texto es coherente, se centra en el tema y se desarrolla sin repeticiones ni carencias relevantes.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alcance en el uso de la lengua - Máximo: 3 puntos						
Gramatical: Utiliza un repertorio gramatical adecuado al nivel.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Léxico: Utiliza un repertorio de vocabulario adecuado al nivel. Mecanismos de cohesión: Utiliza una variedad de conectores y elementos discursivos adecuados al nivel.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Corrección formal - Máximo: 3 puntos						
Gramática: Utiliza correctamente las estructuras propias del nivel.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Léxico: Utiliza correctamente el vocabulario propio del nivel.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ortografía y puntuación: Utiliza adecuadamente la ortografía y la puntuación para facilitar la lectura.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El texto es inadecuado incluso para justificar la nota más baja y/o se aparta de los requisitos de la tarea, por lo que el candidato no supera esta actividad de lengua, obteniendo una calificación de 0.						<input type="checkbox"/>

Observaciones:	
Evaluador 1:	Calificación: /10
Evaluador 2:	

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES (PCTO)					
Tarea 1: Monólogo	Total 10 puntos	A2 <input type="checkbox"/>	B1 <input type="checkbox"/>	B2 <input type="checkbox"/>	C1 <input type="checkbox"/>

Apellidos y nombre:

Fecha:

Libre Oficial Grupo:

PUNTUACIÓN

	0	0,25	0,50	0,75	1
Eficacia comunicativa - Máximo: 2 puntos					
Adecuación: El registro, el formato y el contenido del discurso son adecuados a la tarea.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contenido: El discurso se ajusta a las instrucciones de la tarea en extensión, puntos y pautas, y aporta suficiente información.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organización del monólogo - Máximo: 2 puntos					
Organización: El discurso está bien organizado, presenta un formato y una estructura adecuados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Coherencia: El discurso es coherente, se centra en el tema y se desarrolla sin repeticiones ni carencias relevantes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alcance en el uso de la lengua - Máximo: 3 puntos					
Gramatical: Utiliza un repertorio gramatical adecuado al nivel y suficiente para resolver adecuadamente la tarea.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Léxico: Utiliza un repertorio de vocabulario adecuado al nivel y suficiente para resolver adecuadamente la tarea.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fluidez: Se expresa con un ritmo y una naturalidad adecuados al nivel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Corrección formal – Máximo: 3 puntos					
Gramática: Utiliza correctamente las estructuras propias del nivel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Léxico: Utiliza correctamente el vocabulario propio del nivel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entonación y pronunciación: Aunque pueden existir errores, son adecuadas al nivel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El texto es inadecuado incluso para justificar la nota más baja y/o se aparta de los requisitos de la tarea, por lo que el candidato no supera esta actividad de lengua, obteniendo una calificación de 0. <input type="checkbox"/>					

Observaciones:	
Evaluador 1:	Calificación: /10
Evaluador 2:	

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES (PCTO)					
Tarea 2: Diálogo	Total 10 puntos	A2 <input type="checkbox"/>	B1 <input type="checkbox"/>	B2 <input type="checkbox"/>	C1 <input type="checkbox"/>

Apellidos y nombre:

Fecha:

Libre Oficial Grupo:

PUNTUACIÓN

Eficacia comunicativa - Máximo: 2 puntos	0	0,25	0,50	0,75	1
Adecuación: El registro, el formato y el contenido de su interacción son adecuados a la tarea.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contenido: La interacción se ajusta a las instrucciones de la tarea en extensión, puntos y pautas, y aporta suficiente información.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organización del diálogo - Máximo: 2 puntos	0	0,25	0,50	0,75	1
Organización: Su interacción está bien organizada, presenta un formato y una estructura adecuados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reacción / Interacción: En el diálogo, reacciona adecuadamente a la información que aporta su compañero/a. Interactúa y participa en el diálogo con recursos adecuados a su nivel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alcance en el uso de la lengua - Máximo: 3 puntos	0	0,25	0,50	0,75	1
Gramatical: Utiliza un repertorio gramatical adecuado al nivel y suficiente para resolver adecuadamente la tarea.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Léxico: Utiliza un repertorio de vocabulario adecuado al nivel y suficiente para resolver adecuadamente la tarea.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fluidez: Se expresa con un ritmo y una naturalidad adecuados al nivel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Corrección formal – Máximo: 3 puntos	0	0,25	0,50	0,75	1
Gramática: Utiliza correctamente las estructuras propias del nivel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Léxico: Utiliza correctamente el vocabulario propio del nivel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entonación y pronunciación: Aunque pueden existir errores, son adecuadas al nivel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El texto es inadecuado incluso para justificar la nota más baja y/o se aparta de los requisitos de la tarea, por lo que el candidato no supera esta actividad de lengua, obteniendo una calificación de 0.					<input type="checkbox"/>

Observaciones:	
Evaluador 1:	Calificación: /10
Evaluador 2:	

MEDIACIÓN					
Tarea 1. Texto Fuente oral	Total 10 puntos	A2 <input type="checkbox"/>	B1 <input type="checkbox"/>	B2 <input type="checkbox"/>	C1 <input type="checkbox"/>

Apellidos y nombre:

Fecha:

Libre Oficial Grupo:

	PUNTUACIÓN
Información relevante - Máximo: 2 puntos	
- Identifica y selecciona perfectamente las ideas principales y secundarias.	2
- Identifica y selecciona bien la incluida en el texto con algunas carencias .	1,5
- Identifica y selecciona buena parte de la información, pero incluye datos erróneos, innecesarios o de aportación propia .	1
- Identifica y selecciona sólo una parte de la información. Incluye numerosos datos erróneos, innecesarios o de aportación propia.	0,5
- No identifica ni selecciona la información relevante del texto.	0
Transmisión de ideas – Máximo: 2 puntos	
- Transmite y adapta ideas principales y generales con precisión y claridad .	2
- Transmite y adapta ideas principales y generales con alguna carencia .	1,5
- Transmite las ideas básicas, con problemas que dificultan la comprensión .	1
- Transmite las ideas básicas con importantes problemas que comprometen la comprensión .	0,5
- No transmite las ideas principales ni las generales.	0
Uso de estrategias – Máximo: 2 puntos	
- Utiliza perfectamente variadas estrategias para facilitar la comprensión y/o la síntesis.	2
- Utiliza adecuadamente algunas estrategias para facilitar la comprensión y/o la síntesis.	1,5
- Utiliza algunas estrategias para facilitar la comprensión y/o la síntesis de modo suficiente .	1
- Utiliza escasamente estrategias comunicativas y/o de síntesis o de un modo inadecuado .	0,5
- No utiliza estrategias para facilitar la comprensión y/o la síntesis.	0
Organización textual – Máximo: 2 puntos	
- Texto muy bien organizado, claro y coherente para su nivel.	2
- Texto bastante bien organizado , claro y coherente, con algunas carencias .	1,5
- Texto suficientemente organizado y coherente, pero contiene errores .	1
- Texto de difícil comprensión para su nivel y problemas de coherencia .	0,5
- Texto incoherente , sin adecuada organización o no adecuado a la tarea.	0
Estructuras y léxico – Máximo: 2 puntos	
- Utiliza perfectamente estructuras variadas y léxico propios de su nivel.	2
- Utiliza con notable precisión las estructuras y léxico propios de su nivel.	1,5
- Utiliza con suficiente precisión las estructuras y léxico propios de su nivel.	1
- Utiliza de un modo deficiente las estructuras y léxico propios de su nivel.	0,5
- No utiliza los propios de su nivel. La comunicación no se establece.	0
Evaluador 1:	CALIFICACIÓN
Evaluador 2:	/10

MEDIACIÓN					
Tarea 2. Texto Fuente escrito	Total 10 puntos	A2 <input type="checkbox"/>	B1 <input type="checkbox"/>	B2 <input type="checkbox"/>	C1 <input type="checkbox"/>

	PUNTUACIÓN
Información relevante - Máximo: 2 puntos	
- Identifica y selecciona perfectamente las ideas principales y secundarias.	2
- Identifica y selecciona bien la incluida en el texto con algunas carencias .	1,5
- Identifica y selecciona buena parte de la información, pero incluye datos erróneos, innecesarios o de aportación propia .	1
- Identifica y selecciona sólo una parte de la información. Incluye numerosos datos erróneos, innecesarios o de aportación propia.	0,5
- No identifica ni selecciona la información relevante del texto.	0
Transmisión de ideas – Máximo: 2 puntos	
- Transmite y adapta ideas principales y generales con precisión y claridad .	2
- Transmite y adapta ideas principales y generales con alguna carencia .	1,5
- Transmite las ideas básicas, con problemas que dificultan la comprensión .	1
- Transmite las ideas básicas con importantes problemas que comprometen la comprensión .	0,5
- No transmite las ideas principales ni las generales.	0
Uso de estrategias – Máximo: 2 puntos	
- Utiliza perfectamente variadas estrategias para facilitar la comprensión y/o la síntesis.	2
- Utiliza adecuadamente algunas estrategias para facilitar la comprensión y/o la síntesis.	1,5
- Utiliza algunas estrategias para facilitar la comprensión y/o la síntesis de modo suficiente .	1
- Utiliza escasamente estrategias comunicativas y/o de síntesis o de un modo inadecuado .	0,5
- No utiliza estrategias para facilitar la comprensión y/o la síntesis.	0
Organización textual – Máximo: 2 puntos	
- Texto muy bien organizado, claro y coherente para su nivel.	2
- Texto bastante bien organizado , claro y coherente, con algunas carencias .	1,5
- Texto suficientemente organizado y coherente, pero contiene errores .	1
- Texto de difícil comprensión para su nivel y problemas de coherencia .	0,5
- Texto incoherente , sin adecuada organización o no adecuado a la tarea.	0
Estructuras y léxico – Máximo: 2 puntos	
- Utiliza perfectamente estructuras variadas y léxico propios de su nivel.	2
- Utiliza con notable precisión las estructuras y léxico propios de su nivel.	1,5
- Utiliza con suficiente precisión las estructuras y léxico propios de su nivel.	1
- Utiliza de un modo deficiente las estructuras y léxico propios de su nivel.	0,5
- No utiliza los propios de su nivel. La comunicación no se establece.	0
Evaluador 1:	CALIFICACIÓN
Evaluador 2:	/10

CALIFICACIÓN GLOBAL	/20
----------------------------	------------

Tarea 1 (basada en texto oral)

Ideas principales:

-
-
-

Otras ideas relevantes:

-
-
-

Estrategia comunicativa que se requiere en la tarea:

Tarea 2 (basada en texto escrito)

Ideas principales:

-
-
-

Otras ideas relevantes:

-
-
-

Estrategia comunicativa que se requiere en la tarea: