



PROYECTO EDUCATIVO



EOI El Ejido



Índice

1- INTRODUCCIÓN AL CENTRO. EL CONTEXTO	3
1.1 ESPACIOS Y DEPENDENCIAS USADAS POR LA EOI EL EJIDO	4
2- LA COMUNIDAD EDUCATIVA	6
2.1. PERSONAL DEL CENTRO.....	6
2.2. OTROS RECURSOS PROPIOS	6
2.3. RELACIÓN DEL CENTRO CON SU ENTORNO	7
2.4. ALUMNADO DEL CENTRO – Actitudes y valores.....	7
2.5. LAS FAMILIAS. MEDIDAS ENCAMINADAS A POTENCIAR SU PARTICIPACIÓN.....	11
3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.....	11
4- OBJETIVOS PRINCIPALES DEL CENTRO.....	12
5- OBJETIVOS PARA LA MEJORA DE RENDIMIENTO ESCOLARES Y CONTINUIDAD	12
6- LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA	14
7- CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA DETERMINAR HORARIOS	14
8- DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	16
A. METODOLOGÍA	16
B. ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE.....	17
C. ACTITUDES.....	18
D. OBJETIVOS GENERALES POR NIVELES Y DESTREZAS Y CONTENIDOS CURRICULARES..	19
9. AUXILIARES DE CONVERSACIÓN	19
10. PRUEBAS INICIALES DE CLASIFICACIÓN (PIC).....	20
11. PRUEBAS INICIALES DE DIAGNÓSTICO	21
12. CURSOS DE ACTUALIZACIÓN LINGÜÍSTICA EN INGLÉS (CAL)	21
13. ASISTENCIA Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	22
ASISTENCIA DEL ALUMNADO	22
EVALUACIÓN Y CALIFICACIONES.....	23
14- PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS	43
15- MODALIDAD SEMIPRESENCIAL.....	43
15.1- La evaluación en cursos de modalidad semipresencial en inglés (nivel intermedio B1)	44

16- PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL	44
17- DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	45
18- BIBLIOTECA Y SALA DE ESTUDIOS. AULA DE CONVERSACIÓN.....	46
19- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN, FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA (PLAN DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN).....	48
20- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	49
21- PLAN DE CONVIVENCIA (ver anexo III)	52
22- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN (ver ANEXO VI)	53
23- PLANES Y PROYECTOS EUROPEOS	56
24- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA	58
25- PROPUESTAS DE MEJORA PARA EL CURSO:	58
26- NORMATIVA.	61
ANEXO I PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19.....	63
ANEXO II Plan de contingencia.....	63
ANEXO III Plan de convivencia.....	63
ANEXO IV Plan de Actuación Digital.....	63
ANEXO V Plan de Formación.	65
ANEXO VI Plan de Autoprotección	65
Protocolos de emergencias (ver anexo PAE).....	65
Protocolo presencia de personas ajenas al centro.	69
Protocolo de actuación en caso de incidentes de alumnado con enfermedades graves.	69

1- INTRODUCCIÓN AL CENTRO. EL CONTEXTO

La Escuela Oficial de Idiomas de El Ejido está situada en la parte norte de El Ejido. El término municipal de El Ejido se encuentra en la comarca del Poniente Almeriense, entre el sistema montañoso de la sierra de Gádor al norte y el mar Mediterráneo al sur. Su geografía está constituida principalmente por una planicie de 45 msnm de altitud y la franja costera del municipio, de 27 kilómetros de longitud, posee zonas húmedas de importancia ecológica. Limita al norte con el municipio de Dalías, al este con los municipios de Roquetas de Mar, La Mojónera y Vícar, al oeste con el de Balanegra y al sur con el mar Mediterráneo.

Los municipios y áreas de influencia más relevantes de la EOI de El Ejido son Adra, Almerimar, Balerma, Berja, Dalías, El Ejido, Ensenada San Miguel, Guardias Viejas, La Mojónera, Laujar de Andarax, Matagorda, Las Norias de Daza, Pampanico, San Agustín, Santa María del Águila y Tarambana.



Desde su creación en septiembre de 1990, la EOI de El Ejido comparte un edificio de dos módulos con el IES Murgi. La EOI ocupa el módulo central y en menor medida el módulo blanco.

1.1 ESPACIOS Y DEPENDENCIAS USADAS POR LA EOI EL EJIDO

Módulo central (más usado):

- La conserjería
- La secretaría
- Sala del profesorado, donde están también los departamentos didácticos
- Sala de dirección
- Aulas de docencia, biblioteca/sala de estudios y aula de conversación

<i>Plantas</i>	<i>Tipos de Dependencias</i>	<i>Tamaños de las Dependencias</i>
<i>Planta baja</i>	Secretaría	De 60 a 40 m2
	Aula 1	De 60 a 50 m2
	Aula 2	De 60 a 50 m2
	Aula 3	De 30 m2
	Aula 4	De 15 o más m2
	Aula 5	De 30 m2
	Biblioteca	De 90 a 60 m2
	Sala de profesores	De 60 a 40 m2
	Dirección	De 15 o más m2
<i>Planta 1</i>	Aula 11	De 60 a 50 m2
	Aula 12	De 60 a 50 m2
	Aula 13	De 60 a 50 m2
	Aula 14	De 60 a 50 m2
	Aula 15	De 60 a 50 m2
	Aula 16	De 60 a 50 m2
	Aula 17	De 60 a 50 m2
<i>Planta 2</i>	Aula 21	De 60 a 50 m2
	Aula 22	De 60 a 50 m2
	Aula 23	De 60 a 50 m2

	Aula 24	De 60 a 50 m2
	Aula 25	De 60 a 50 m2
	Aula 26	De 60 a 50 m2
	Aula 27	De 60 a 50 m2

Módulo blanco:

<i>Plantas</i>	<i>Dependencias</i>	
<i>Planta baja</i>	Aula B1	De 60 a 50 m2
	Aula B2	De 60 a 50 m2
	Aula B3	De 60 a 50 m2
	Aula B4	De más de 60 m2
<i>Planta 1</i>	Aula B10	De 60 a 50 m2
	Aula B11	De 60 a 50 m2
	Aula B12	De 60 a 50 m2
	Aula B14	De 60 a 50 m2
<i>Planta 2</i>	Aula B21	De 60 a 50 m2
	Aula B22	De 60 a 50 m2
	Aula B24	De 60 a 50 m2
	Aula B25	De 60 a 50 m2

Módulo pequeño:

<i>Plantas</i>	<i>Dependencias</i>	
<i>Planta baja</i>	Aula P1 (con PCs)	De 50 a 45 m2
	Aula P1 (con PCs)	De 50 a 45 m2
	Aula P1 (con PCs)	De 50 a 45 m2
<i>Planta 1</i>	Aula P11 (con PCs)	De 50 a 45 m2
	Aula P12 (con PCs)	De 50 a 45 m2
	Aula P13 (con PCs)	De 50 a 45 m2
	Aula P14	De 50 a 45 m2
	Aula P15 (con PCs)	De 50 a 45 m2

Salón de actos:

<i>Plantas</i>	<i>Dependencias</i>	
<i>Planta baja</i>	Aula N03/N02	De 50 a 45 m2
	Aula N01	De 50 a 45 m2

2- LA COMUNIDAD EDUCATIVA

2.1. PERSONAL DEL CENTRO

El centro cuenta con 17 trabajadores/as en el curso 2024/2025: una auxiliar administrativa EOI, una ordenanza, y un claustro de 15 profesores/a.

Ordenanza

La ordenanza tiene una función de gran responsabilidad: la guardia y custodia del centro. En su contacto diario con personas interesadas en conocer la escuela, así como con el alumnado y el profesorado, participa activamente en la dinámica del centro: informa, colabora con el material didáctico (fotocopias, encuadernaciones, etc) y es quien mejor conoce el edificio (aulas, luces, entradas y salidas ...). Hay que tener en cuenta la contradicción que existe entre el número de alumnos/as que vienen al centro, para el cual solo se cuenta con un/a ordenanza y las dimensiones del segundo, con dos módulos y varias entradas y salidas, por lo que sí requeriría dos personas para una mayor seguridad.

Auxiliar administrativa

El trabajo de la auxiliar administrativa es de gran responsabilidad en la tramitación y preparación de documentos en fechas y plazos requeridos: oficios, certificados, propuesta de títulos, documentación en los procesos de admisión y matrícula, etc. El equipo directivo velará porque la auxiliar administrativa del centro esté dotada de conexiones informáticas y telefónicas fiables en un espacio lo más agradable posible.

Tanto la ordenanza como la auxiliar administrativa deberán estar bien informados sobre todas las cuestiones relacionadas con la EOI (cambios en las normativas, plazos...) de manera que a su vez puedan informar de forma correcta al alumnado y al usuario.

2.2. OTROS RECURSOS PROPIOS

Tablones de anuncios

Contamos con 3 tablones principales: uno para la dirección y secretaría, y otros 2 para los 4 departamentos didácticos. Es el medio de información oficial, tanto por parte del equipo directivo (horario general del centro, horario del alumnado, fechas y plazos de admisión y matrícula, elecciones a consejo escolar, becas, etc.) como por parte de los distintos departamentos (fechas de exámenes, cambios en los horarios, cursos en el extranjero, actividades extraescolares, etc.)

Página web

Aunque la información dada a través de este medio no es oficial, la página web, reformada en

noviembre de 2015 es un instrumento valioso para dar a conocer la EOI, informar al alumnado y poder comunicarnos con él a través del Boletín de Noticias. Es además un instrumento que permite dar informaciones administrativas de manera que alumnado y usuarios en general tengan acceso a documentos sin tener que desplazarse a la escuela (instancias, solicitudes de cambio de grupo, de anulación de matrícula, de certificado, impresos, documentos del centro, etc)

Redes Sociales

El centro también publica noticias y eventos de interés en Facebook, Instagram, Twitter, YouTube, GoogleSites, y Blogs

2.3. RELACIÓN DEL CENTRO CON SU ENTORNO

Desde el equipo directivo y el departamento de actividades culturales, la escuela deberá promover contactos e interrelación con las instituciones y organizaciones tanto públicas como privadas del municipio. Esta conexión redundaría en un beneficio mutuo, que en el caso de la escuela podría traducirse en la mejora de sus actividades culturales y en la percepción que de la escuela tiene los ciudadanos/as del municipio de El Ejido. Se trata de transmitir una imagen de centro colaborador y participativo donde todos y todas tengan cabida, sean o no alumnos/as de la escuela. Para promover este acercamiento se podrían adoptar las siguientes medidas:

- Promocionar una asociación de antiguos/as alumnos/as
- Elaborar y difundir con suficiente antelación un programa de actividades culturales
- Utilizar espacios municipales (teatros, salas de conferencias, auditorio, etc.) para algunas actividades con el objetivo de que sean más accesibles y atractivas no sólo para el alumnado sino también para el resto de la comunidad educativa.

2.4. ALUMNADO DEL CENTRO – Actitudes y valores.

El alumnado tanto oficial como libre es mayoritariamente adulto. Al ser una enseñanza no obligatoria existe un abandono bastante importante en el nivel básico, aunque con diferencias entre los distintos departamentos didácticos. Hay que destacar que gran parte del alumnado no proviene del municipio de El Ejido, sino también de municipios vecinos como Adra, Berja, Laujar de Andarax o Dalías.

A mes de noviembre, el alumnado menor de edad (114) representa un porcentaje muy bajo con respecto del total del alumnado matriculado (932), solo un 12%.

En el presente curso hay 44 grupos autorizados:

- a) **ALEMÁN:** 1ºNB, 2ºNB, NI B1, 1ºNI B2, 2º NI B2.
- b) **ESPAÑOL COMO LENGUA EXTRANJERA:** 1ºNB (A, B, C, D), 2ºNB (A, B, C), NI (A,B), 1ºNI B2, 2ºNI B2.

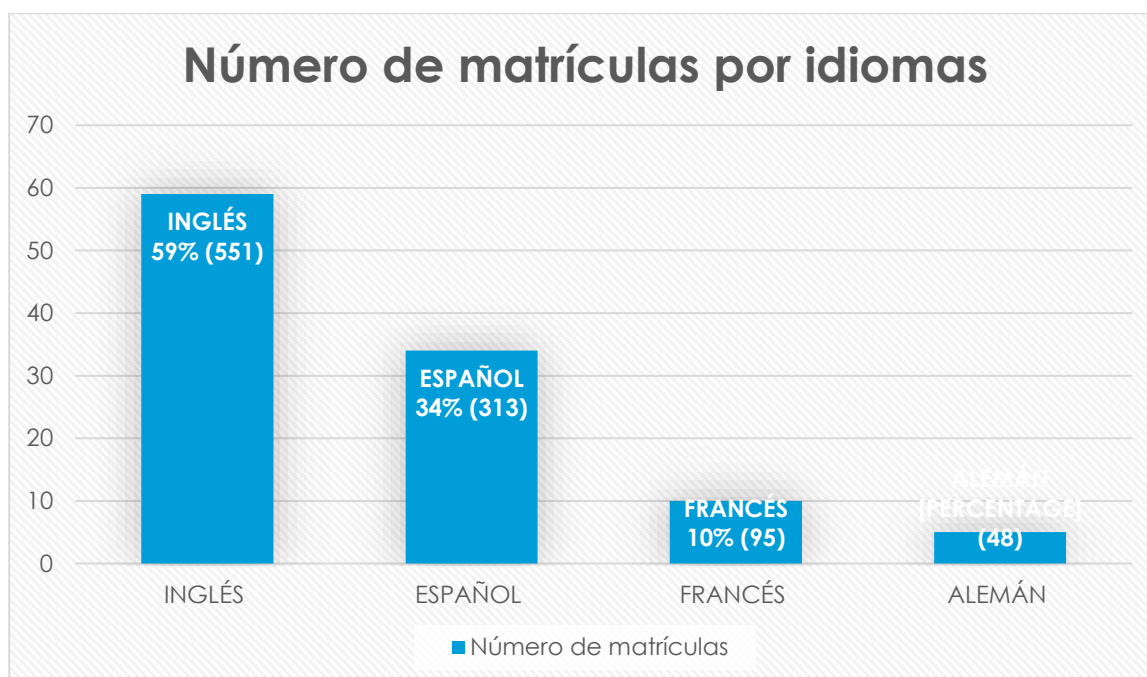
- c) **FRANCÉS**: 1ºNB, 2ºNB, NI B1, 1ºNI B2, 2º NI B2, 1º C1, 2º C1.
- d) **INGLÉS PRESENCIAL** :1ºNB (A, B, C, DCAL), 2ºNB (ACAL, B, C), NI B1 (A, B, CCAL), 1ºNI B2 (A, B, CCAL), 2º NI B2 (A, BCAL), 1º C1 (ACAL, B), 2º C1 (A, BCAL), C2.
- e) **INGLÉS SEMIPRESENCIAL**: 3º (NI B1).

En el curso 2024/2025, a mes de noviembre, el nº total de matrículas es de **932**. Una notable mejora en comparación con el curso 2023/2024 (869) y el curso 2022/2023 (748).

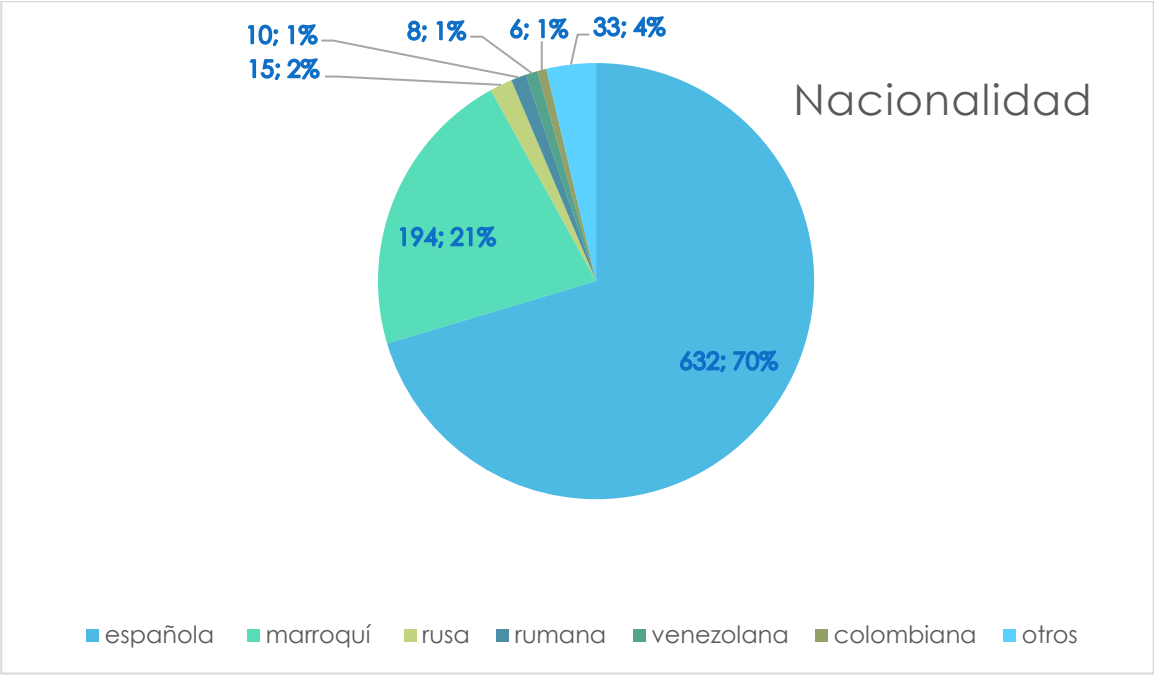
De las 932 matrículas, 551 son de inglés (59%). El resto, estudian español como lengua extranjera 223 + 90 que se estiman en febrero (34%), en francés 95 (10%), y alemán 48 (5%). El reparto por sexo resulta muy favorable a la mujer con 578 (63%) frente a 342 hombres (37%). De las 551 matrículas en inglés, 26 (5%) optaron por la modalidad semipresencial y 141 (26%) son alumnado de grupos CAL. El perfil del alumnado generalmente es mujer de mediana edad que quiere aprender inglés de forma presencial.

El nivel socio-profesional del alumnado es heterogéneo, así como sus motivaciones. Las razones por las que la gente se matricula en esta EOI son muy diversas. Algunos necesitan el idioma en su trabajo, pero muchos lo estudian por razones personales, por gusto, para viajar o simplemente para completar su formación académica y un gran porcentaje de alumnado de ELE cursa español para obtener el nivel A2, un requerimiento para la nacionalidad.

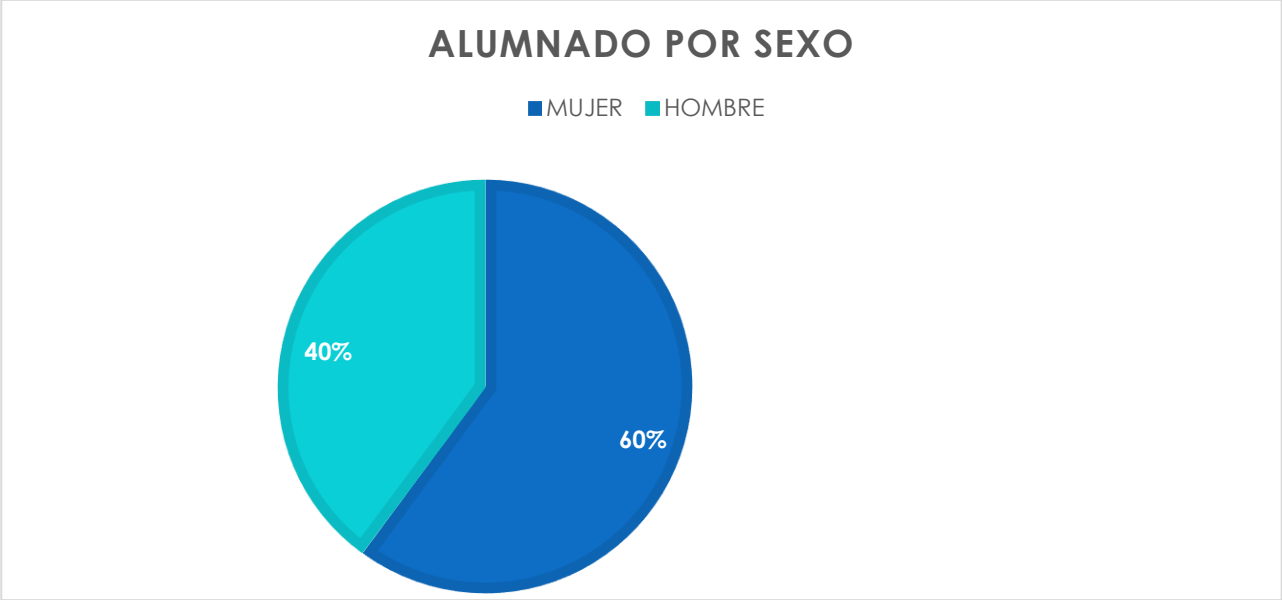
Número de matrículas por idiomas



Nacionalidades principales por matrículas

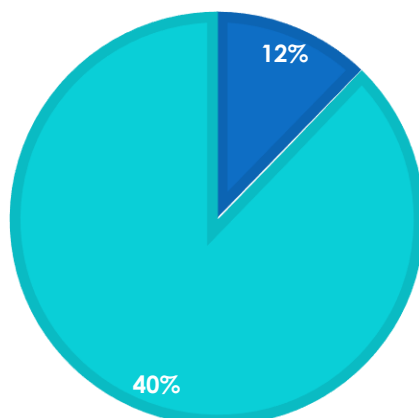


Alumnado por género



ALUMNADO POR EDAD

■ MENOR DE EDAD ■ ADULTO



En cualquier caso, no podemos obviar los factores psicológicos y afectivos que intervienen en la comunicación verbal en general y particularmente en la comunicación en una lengua extranjera durante el proceso de enseñanza / aprendizaje. Todos los factores en torno a los sentimientos que puede tener el alumnado en su proceso de aprendizaje pueden a veces bloquear al alumno o alumna y ralentizar sus progresos, o por el contrario favorecer el aprendizaje en aquellos alumnos o alumnas que tienen claras aptitudes comunicativas y creativas en torno al lenguaje, principalmente oral. Cada tutor y tutora intentará tener en cuenta en la medida de lo posible estos factores psico-afectivos, de manera que pueda ayudar a su alumnado a analizar sus propias actitudes y conseguir que éstas sean positivas ante el idioma que estudian y sus diferentes culturas.

Aunque las actitudes no serán directamente evaluables, el profesorado tratará de fomentar y dar valor a los siguientes aspectos:

- El aprendizaje de una lengua extranjera como un enriquecimiento personal y/o laboral.
- La competencia comunicativa del alumnado: participación en el aula, enriquecimiento personal a través del contacto con el resto del grupo, creatividad.
- La pluralidad cultural que cada idioma conlleva: curiosidad y respeto hacia otras formas de vida evitando prejuicios y lugares comunes sobre esas culturas.
- Un sentido crítico de su propia cultura al compararla con otras.
- Reducción de actitudes negativas que frenan el aprendizaje: miedo al ridículo, a no comprenderlo todo, timidez, etc. dando importancia al hecho de poder comunicar, aunque sea con pocos medios, así como a las tareas realizadas en el aula o fuera de ella, teniendo en cuenta que todos tenemos nuestros puntos débiles y nuestros puntos fuertes.
- El uso del idioma fuera del marco académico para que el alumnado no se limite a “aprobar exámenes” sino que aprenda a valorar las posibilidades comunicativas, orales o escritas, presentes y futuras.
- El auto-aprendizaje y la auto-evaluación, para lo cual les puede ser de utilidad los distintos

enlaces que propone la página web (técnicas de estudios, aprender a aprender, cursos de verano en el extranjero, etc).

- h. Se tratará de fomentar de forma natural el uso de los distintos idiomas no sólo en el aula, sino también fuera de ella, de manera que se vivan los idiomas no como una asignatura que se estudia sino como un instrumento real de comunicación.

2.5. LAS FAMILIAS. MEDIDAS ENCAMINADAS A POTENCIAR SU PARTICIPACIÓN.

La economía ejidense se basa en la agricultura intensiva de invernaderos, en torno a la que se ha generado una rica industria auxiliar de comercialización de los productos hortofrutícolas a nivel nacional e internacional. El turismo, concentrado en la franja costera, constituye otro de los pilares del desarrollo de este municipio. La mayoría de las familias del alumnado menor de edad está relacionada directamente o indirectamente a estos sectores.

La principal procedencia de extranjeros residentes en El Ejido es Marruecos, seguido de Rumanía Senegal y Rusia; de los 27.137 extranjeros/as que cuenta el municipio la mayoría, casi un 59% son de origen marroquí (informe 2022 del Instituto Anual de Estadística).

Medidas encaminadas a potenciar la participación de las familias en la vida del centro.

Pese a que hay una mayoría de alumnado adulto, la implicación de las familias es necesaria en EEOII. El alumnado menor de edad supone solo el 12% del total del alumnado del centro, por lo tanto, es esencial poner en práctica medidas para involucrar a las familias en la vida del centro. Para ello, se facilitará la creación y participación en la AMPA, se celebrará una reunión informativa al principio de curso sobre el funcionamiento del centro, se animará a que se registren en IPasen para llevar un seguimiento de su hijo/a, se les recordará asistir a las tutorías periódicas y se les invitará a participar en actividades extraescolares y complementarias planificadas por el centro. Desde el Consejo Escolar los/las representantes de madres y padres podrán sugerir otras medidas relacionadas con conseguir más participación por parte de este sector.

3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

- **Equipo Directivo:** El Equipo Directivo está formado por el Director, Vicedirectora, el Jefe de Estudios y el Secretario.
- **Consejo Escolar:** El Consejo escolar en Escuelas Oficiales de Idiomas con un número de profesorado inferior a doce personas estará compuesto por los siguientes miembros:
 - a. La persona que ejerza la dirección de la escuela, que ostentará la presidencia.
 - b. La persona que ejerza la jefatura de estudios.
 - c. Tres profesores o profesoras.
 - d. Una madre, padre o representante legal, designado, en su caso, de entre las madres y padres del alumnado menor de edad.

- e. Dos alumnos o alumnas.
 - f. La persona titular de una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicada la escuela.
 - g. 1 persona representante del personal de Administración y Servicios.
 - h. La persona que ejerza la secretaría de la escuela, que desempeñará la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.
- **Claustro de Profesorado:** El Claustro de profesorado está formado por 15 profesores/as.
 - **Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica:** El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica está formado por el director que ostenta la presidencia, la jefatura de estudios y las jefaturas de los departamentos didácticos, del departamento de OFEIE y del departamento de ACE. Sin embargo, al tratarse de un centro tan pequeño, en cuanto a profesorado se refiere, los miembros restantes del Claustro están invitados y acceden a participar en estas reuniones.
 - **Departamentos Didácticos:**
 - 1. Alemán.
 - 2. Español como lengua extranjera.
 - 3. Francés.
 - 4. Inglés.

4- OBJETIVOS PRINCIPALES DEL CENTRO

- i. Mejora de los resultados académicos.
- ii. Tratamiento del abandono y absentismo.
- iii. Atención a la diversidad.
- iv. Preservar la buena convivencia.
- v. Colaboración con otras instituciones y publicidad.
- vi. Gestión de la autoevaluación.
- vii. Formación del personal docente.
- viii. Mejora de espacios teniendo en cuenta las obras del centro.
- ix. Atención a la igualdad de género.

5- OBJETIVOS PARA LA MEJORA DE RENDIMIENTO ESCOLARES Y CONTINUIDAD

Con el fin de poder mejorar el rendimiento escolar y favorecer tanto el crecimiento del centro como la continuidad del alumnado, nos planteamos alcanzar los siguientes objetivos:

- 1. Divulgar el Plan de Centro y promover su conocimiento entre toda la comunidad educativa.
- 2. Dar difusión entre la Comunidad Educativa al calendario escolar, horario de tutorías y todas las actividades lectivas y no lectivas organizadas por el Centro a través del propio profesorado, los tablones de anuncios y la página web del Centro.
- 3. Dar difusión a las programaciones didácticas y del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, así como a todas las actividades que este organice en colaboración con los Departamentos didácticos, los coordinadores del Plan de Igualdad y de todos aquellos planes y proyectos en los que esté implicado el Centro.
- 4. Realizar una evaluación inicial para detectar las necesidades del alumnado a partir de 2º de

Nivel Básico y detectar alumnado nivel cero en 1º de NB.

5. Revisar trimestralmente el cumplimiento de las programaciones y hacer un seguimiento de la asistencia del alumnado por parte de los tutores y tutoras y de la Jefatura de Estudios.
6. Hacer un seguimiento del absentismo del alumnado para conseguir que reanuden su asistencia a clase y en el caso de que se produzca un abandono definitivo conocer, en la medida en que se conozcan, las causas que han llevado al mismo.
7. Fomentar el uso del material de la biblioteca y del Portfolio, así como de otras herramientas de autoaprendizaje, entre ellas las digitales, por parte del alumnado.
8. Dar difusión a los criterios de evaluación y promoción entre el alumnado y concienciarle de la necesidad de la aplicación de una evaluación inicial y formativa a lo largo de todo el curso.
9. Planificar medidas de seguimiento y atención del alumnado que presenta dificultades.
10. Favorecer las iniciativas de los Departamentos encaminadas a poner en contacto al alumnado con la lengua y la cultura de estudio mediante viajes culturales y otras actividades extraescolares.
11. Facilitar, en la medida de lo posible, la participación del alumnado en actividades encaminadas a la puesta en práctica del idioma que está aprendiendo, por medio de reuniones con hablantes nativos.
12. Se hará énfasis a la consolidación de los nuevos contenidos durante el curso. Esta consolidación ha de realizarse periódicamente según las necesidades de cada grupo y cuando lo considere el/la tutor/a (por ejemplo, al final de cada unidad), pero también se hará consolidación en la última semana de cada mes del curso dedicando una sesión completa a repaso en cada grupo.
13. Planificar actividades de atención a la diversidad del alumnado.
14. Fomentar una mayor implicación de la comunidad educativa en las actividades programadas a través de cauces tales como la Junta Delegados, el Consejo Escolar y la Asociación de Alumnos y Alumnas.
15. Promover la función tutorial mediante el Plan Efectivo de Acción Tutorial de Centro que garantiza dos tutorías a cada alumno/a por curso escolar.
16. Incrementar la colaboración con otras instituciones.
17. Difundir información de la oferta formativa, cultural y de cursos o becas relacionados con el aprendizaje de idiomas que pueda ser de interés para el alumnado.
18. Fomentar y facilitar, en lo posible, la participación del profesorado en cursos de formación.
19. Implicarse en la formación permanente en función de la demanda educativa y la disponibilidad de ofertas formativas.
20. Profundizar en la mejora de la gestión de una correcta autoevaluación del profesorado, del Equipo Directivo y del Centro en general a través de la realización de encuestas
21. Recabar información del alumnado trimestralmente y a final de curso, para conocer su opinión sobre el proceso enseñanza-aprendizaje.

6- LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA

1. Aprender a utilizar la lengua extranjera como instrumento de comunicación. Nuestro enfoque metodológico es ante todo comunicativo, en el que se prioriza la participación del alumnado y se presta atención al aspecto sociocultural de los idiomas que se imparten en el centro, favoreciendo el desarrollo de actividades que buscan el respeto por la pluralidad cultural y lingüística.
2. El desarrollo de las siguientes destrezas comunicativas del alumnado: comprensión de textos orales, comprensión de textos escritos, producción y coproducción de textos orales y escritos y mediación, por medio de la aplicación y revisión de estrategias de enseñanza-aprendizaje, que capaciten al alumnado para expresarse y comprender a sus interlocutores en el idioma extranjero. Para ello, el profesorado pone al servicio del alumnado medios bibliográficos y tecnológicos, así como recursos informáticos para fomentar una creciente autonomía en el aprendizaje.
3. Deben ser las necesidades del alumnado, en cada momento, y las condiciones en cada momento también, las que aconsejen la utilización de diferentes recursos, diferentes estrategias, aunque ello suponga conjunción de diversos enfoques metodológicos.
4. Promover la función tutorial mediante el Plan Efectivo de Acción Tutorial de Centro que garantiza dos tutorías a cada alumno/a por curso escolar.
5. Los alumnos y las alumnas deben ser protagonistas de su aprendizaje. Se tenderá a organizar las clases de forma que se facilite la sociabilidad, la interacción entre el alumnado, la motivación hacia el aprendizaje y el aumento del tiempo de actuación del alumno y de comunicación real.
6. El docente pasa a ser presentador, informador, animador y evaluador de la actividad; no se limitará a la corrección de errores sino observará las dificultades colectivas e individuales. De acuerdo con esto planificará las fases de presentación, comprensión, práctica y creación.
7. La enseñanza será cíclica y acumulativa. **Se hará énfasis en la consolidación periódicamente de los nuevos contenidos durante el curso.**
8. Saber aprender: el alumnado deberá desarrollar en un nivel básico la capacidad de saber aprender, es decir, de observar y sacar conclusiones de estas experiencias incorporando conocimientos nuevos a los conocimientos existentes.
9. Desarrollar técnicas de trabajo que fomenten la autonomía del aprendizaje.
10. Fomentar la lectura, haciendo uso del servicio de préstamo de material de biblioteca.
11. Revisar las programaciones didácticas y de actividades complementarias, teniendo siempre como punto de mira la calidad en la enseñanza y formación cultural del alumnado.
12. Llevar a cabo a nivel de Centro las actividades propuestas en el Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres.

7- CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA DETERMINAR HORARIOS

- Criterios pedagógicos para la elaboración del horario del alumnado

- a) **La base fundamental** para crear estos horarios estará condicionada por el número de unidades

y el cupo de profesores/as autorizados. Los horarios establecidos en julio para el siguiente curso siempre son provisionales. Las posibles modificaciones en estas circunstancias podrían dar lugar a la reelaboración total o parcial de los horarios del alumnado y del profesorado con el fin de ajustarlos a la nueva situación, procurando siempre el menor impacto posible sobre lo ya establecido. La elección de horario por parte del alumnado, por lo tanto, podría verse alterada en última instancia sin que ello suponga obligación alguna por parte de la E.O.I. de ajustarse a la oferta inicial. Los horarios no podrán ser modificados a petición del alumnado de un grupo, aunque podrán sugerir mejoras para cursos sucesivos a través de sus representantes (delegados o delegadas y representantes en el Consejo Escolar).

b) Todas las clases se desarrollarán en **horario de tarde**. En la medida de lo posible, se procurará que cada grupo se imparta dentro de una misma franja horaria, es decir, que las sesiones comiencen y terminen a las mismas horas.

c) Las **horas lectivas** se repartirán de lunes a viernes en dos o tres sesiones compensadas y no consecutivas a lo largo de la semana. Siempre y cuando el horario lectivo del profesorado lo permita, y en beneficio de un mayor aprovechamiento del tiempo por parte del alumnado, se procurará que el horario de clases sea en dos sesiones.

Las sesiones de evaluación común de varios grupos de inglés de un mismo nivel podrán tener lugar los viernes.

d) Las **horas lectivas de refuerzo** se desarrollarán de lunes a viernes para consolidar conocimientos y practicar destrezas.

e) **Pausas**. Las clases de 2:30 horas tendrán una pausa de 20 minutos, repartidos según el criterio del tutor/a, en función de las características del grupo. Las clases de 2:15 horas tendrán una pausa de 15 minutos en mitad de la sesión. Las clases de 2:00 horas tendrán una pausa de 10 minutos en mitad de la sesión. Las clases de 1:30 horas tendrán una pausa de 5 minutos en mitad de la sesión.

f) **Elección de grupo en inglés**. La elección de horarios por parte del alumnado se hará en el momento de la matrícula. Por lo tanto, tendrá preferencia el alumnado que se matricule en julio. Seguidamente el alumnado que se matricule en el plazo extraordinario de matrícula en septiembre.

g) **Los cambios de grupo o permutas** podrán realizarse hasta el 15 de octubre solicitándolos mediante los impresos correspondientes en la Jefatura de Estudios. Los menores de edad, además, deberán aportar autorización de su padre/ madre o representante legal. En el primer trimestre, en el caso de que un alumno/a falte un alto porcentaje de clases sin comunicar las razones a su tutor/a, la jefatura de estudios podrá cambiar a dicho alumno/a de grupo si así lo estima, para dar cabida a alumnado en espera de cambio de grupo.

h) **Talleres específicos**. Talleres dentro del horario lectivo de cada grupo para trabajar las destrezas más problemáticas en niveles de certificación.

- Criterios pedagógicos y organizativos para la elaboración del horario del profesorado

a) Se intentará evitar que algún profesor/a de inglés imparta más de dos niveles diferentes.

b) Se intentará que dentro de cada nivel el profesorado alterne curso/s.

- c) Se procurará que el horario de tutorías del profesorado para tutores legales del alumnado menor de edad, el destinado al alumnado oficial, así como el horario de préstamo de material, sea lo suficientemente flexible y compensado a lo largo de la semana, de manera que todos y todas puedan beneficiarse de estos servicios.
- d) Se procurará que ningún profesor/a imparta dos horas consecutivas de clase sin descanso.

8- DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

A. METODOLOGÍA

Hay cuatro Departamentos Didácticos, uno por cada idioma impartido en el centro. El objetivo prioritario de la enseñanza de las lenguas es desarrollar la competencia comunicativa, es decir, la capacidad de reconocer y producir lenguaje que no sólo sea correcto, sino también apropiado a la situación en que se usa. Deben ser las necesidades del alumnado, en cada momento, y las condiciones particulares de cada momento las que aconsejen la utilización de diferentes recursos, diferentes estrategias, aunque ello conlleve la conjunción de diversos y distintos enfoques metodológicos.

Los alumnos y alumnas deben ser los protagonistas de su propio aprendizaje. Se tenderá a organizar las clases de forma que se facilite la sociabilidad, la interacción entre el alumnado, la motivación hacia el aprendizaje y el aumento de tiempo de actuación del alumno o alumna, dando énfasis a la comunicación real.

El profesor/a será presentador, informador, animador y evaluador de cada actividad desarrollada en clase; no se limitará a la corrección de errores, sino que observará las dificultades colectivas e individuales. De acuerdo con los resultados de dicha observación planificará las fases de presentación, comprensión, práctica y producción creativa. Esto dará como resultado una enseñanza cíclica y acumulativa. En cada reunión de Departamento y de ETCP se procurará incluir un apartado dedicado a las **“buenas prácticas del docente”** y a la formación del profesorado con el objeto de compartir y mejorar estrategias de aprendizaje en el aula y así ofrecer una superior calidad de enseñanza.

Partiendo de la prioridad de la lengua hablada en la vida real se atenderá equilibradamente a todos los aspectos de la comprensión y de la producción oral y escrita. Por tanto, el estudio y reconocimiento de los aspectos gramaticales de la lengua se introducirán en función de las necesidades del proceso de aprendizaje como instrumento de comunicación.

El alumno/a no sólo necesita aprender, también necesita saber cómo aprender.

El nivel básico es el momento ideal para desarrollar su capacidad de observar y sacar conclusiones de sus experiencias en el aula, incorporando los nuevos conocimientos a los ya existentes. Para ello deberá asimilar y deberá saber aplicar las estrategias de trabajo y aprendizaje individual o en

grupo y deberá saber adaptarlas a sus propias necesidades y características individuales.

Fomentar en el alumnado la idea de que el aprendizaje de un idioma no finaliza con los estudios académicos será otro de los objetivos que se deberán perseguir (aprendizaje duradero). Habrá por tanto que desarrollar técnicas de trabajo que propicien la autonomía del aprendizaje. Eso significa conseguir una capacidad básica de aprendizaje por propia iniciativa, siendo capaz de conseguir y utilizar diversos materiales, destrezas y el asesoramiento de otros miembros de la comunidad y definiendo objetivos y pautas de aprendizaje.

En todos los idiomas y niveles a lo largo del curso se usará una metodología variada y adecuada al grupo y al momento: el trabajo cooperativo, la gamificación, aula invertida, aprendizaje basado en el pensamiento, el aprendizaje cíclico y el aprendizaje individual son metodologías que se usan en el aprendizaje de idiomas. Se podrá variar la metodología a lo largo del curso y las agrupaciones en clase y se usará herramientas diversas en el aula (gamificación, role play, diálogos y monólogos guiados, actividades y cuestionarios online, Kahoot, ...). El docente además hará uso de herramientas y estrategias variadas en el aula, entre ellas, el uso de internet y las nuevas tecnologías (PDI, libro digital, proyector conectado a PC), agrupaciones útiles del alumnado, uso de tarjetas educativas, debates, role play, diálogos, monólogos, etc.

Una de las premisas generales será la de consolidar periódicamente los contenidos aprendidos a lo largo del curso en todos los niveles e idiomas y no avanzar hasta que éstos estén afianzados.

B. ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

Estrategias metacognitivas

- Planificación: Descubrir cómo planificar partes, secuencias, ideas principales o funciones lingüísticas que se van a expresar de manera oral o escrita.
- Objetivos: Aprender a comprender la finalidad del aprendizaje lingüístico como forma de comunicación, así como la de sus distintos elementos y tomar conciencia de cómo organizar su presencia para facilitarlo; familiarizarse con los distintos elementos que intervienen en la competencia comunicativa para su desarrollo; tomar conciencia de cómo establecer con claridad y de forma realista los propios objetivos en relación con sus necesidades y la programación tanto a corto como a largo plazo; familiarizarse con técnicas de estudio y de trabajo adecuadas a las propias capacidades y a las distintas tareas, destrezas y contenidos lingüísticos objeto de aprendizaje; descubrir cómo organizar adecuadamente el tiempo personal para el aprendizaje de la lengua.
- Evaluación: Tomar conciencia de cómo comprobar la comprensión de la información que se debería recordar o la producción y la coproducción mientras se produce; tomar conciencia de cómo la autoevaluación es un elemento de mejora del proceso de aprendizaje.

Estrategias cognitivas

Procesamiento:

- Tomar conciencia de cómo utilizar información disponible tanto lingüística como no lingüística para

adivinar el significado de términos nuevos,

- Predecir respuestas o completar información de textos orales y escritos a través de la práctica guiada.

- Asimilación: tomar conciencia de cómo usar eficazmente materiales de consulta y autoaprendizaje adecuados al nivel de competencia lingüística (diccionarios, gramáticas, libros de ejercicios y recursos de las tecnologías de la información y de la comunicación entre otros); imitar y repetir la lengua incluyendo tanto la práctica exteriorizada como silenciosa; relacionar los elementos de la lengua objeto de estudio y los de la lengua materna u otras conocidas para encontrar diferencias y semejanzas; descubrir cómo analizar palabras, frases y textos orales y escritos tratando de comprender su estructura y construcción, con el fin de percibir mejor el significado.

- Uso: tomar conciencia de cómo utilizar la lengua aprendida en situaciones reales y naturales de forma comunicativa.

Estrategias afectivas

- Afecto, motivación y actitud: reflexionar sobre cómo valorar y reforzar la motivación como clave del éxito en el aprendizaje.

Estrategias sociales

- Cooperación y empatía: descubrir y ensayar cómo solicitar ayuda, repetición, parafraseo, correcciones, aclaraciones o confirmaciones; familiarizarse con cómo saber trabajar en equipo considerando a los compañeros y compañeras como otra fuente más de aprendizaje.

C. ACTITUDES

Actitudes comunicativas

- Valorar la comunicación y tomar conciencia de la misma como fin fundamental del aprendizaje de una lengua.

- Mostrar una actitud positiva y participativa ante las tareas comunicativas, tanto en el aula como fuera de ella.

- Tomar conciencia del enriquecimiento personal, social, cultural, educativo y profesional que supone la relación y cooperación con otras personas dentro y fuera del aula.

Actitudes lingüísticas

- Valorar el aprendizaje de una lengua

- Familiarizarse con el aprendizaje de una lengua como instrumento de desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.

- Considerar la utilidad del aprendizaje de una lengua como base para otros aprendizajes, la adquisición de otras lenguas y el desarrollo intelectual.

- Tomar conciencia del interés por la forma de la lengua objeto de estudio como medio para el desarrollo de los distintos niveles de competencia comunicativa.

Actitudes culturales y sociales

- Valorar la pluralidad cultural y la identidad cultural propia.
- Mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística.
- Identificar los prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades para superarlos.
- Interesarse por adquirir valores interculturales que incluyan una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura y sociedad al compararla con otras.

D. OBJETIVOS GENERALES POR NIVELES Y DESTREZAS Y CONTENIDOS CURRICULARES

A lo largo del mes de septiembre y octubre de cada año, los departamentos didácticos elaborarán la programación anual de cada curso que incluirá:

- Composición del departamento y cursos impartidos.
- Los objetivos, los contenidos y su distribución temporal y los criterios de evaluación, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características del centro y su entorno.** Anualmente, se prestará especial atención a este apartado para que dichos contenidos se asemejen lo máximo posible al MCERL.
- La metodología que se va a aplicar.
- Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.
- Las medidas de atención a la diversidad.
- Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.
- Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica.
- Pruebas iniciales de clasificación.
- Pruebas iniciales de diagnóstico.

En cualquier caso, se procurará dedicar un tiempo mínimo de dos horas mensuales en el aula para que el alumnado trabaje con el/la tutor/a la destreza más dificultosa para ese grupo. Además se podrá incluir pruebas de gramática y uso del idioma en las pruebas realizadas en el aula, en las de febrero y finales en los niveles de promoción (1º y 2º de nivel básico, 1º de nivel Intermedio B2, y 1º de nivel Avanzado C1)

9. AUXILIARES DE CONVERSACIÓN

El Ministerio de Educación y Formación Profesional convoca anualmente plazas de auxiliares de conversación extranjeros en centros del sistema educativo español, para candidatos de países con los que hay acuerdos de colaboración. Cada curso escolar, unos 6.500 auxiliares extranjeros se incorporan a centros escolares de todas las comunidades y ciudades autónomas.

En el curso actual contamos con una auxiliar de conversación para el Dto. de Inglés. Cada profesor/a determina la forma de participación y colaboración en clase, así como el tipo de actividad a realizar de los auxiliares de conversación, siempre dentro de la normativa vigente, y asegurando que haya una coordinación nivelar. Comenzará con una semana de observación de la labor docente en el aula para seguidamente cumplir un plan de trabajo, un horario de dedicación a cada grupo

acompañado/a siempre por el/la tutor. No obstante, y especialmente durante eventos culturales, su horario podrá ser modificado si fuera necesario para mejorar el aprovechamiento del auxiliar de conversación.

Además de insistir en la parte de conversación a cargo de los/las auxiliares, se les pide que amplíen el conocimiento del alumnado en el aspecto sociocultural de cada idioma, principalmente a través de pequeñas conferencias (sobre costumbres, geografía, historia de su país, etc). La figura del auxiliar es de gran ayuda en actividades de producción oral, no sólo en clase sino en todas las actividades de la escuela (meriendas, conversaciones en la cafetería, en los descansos, etc), porque permiten que el alumnado esté completamente sumergido en el idioma.

10. PRUEBAS INICIALES DE CLASIFICACIÓN (PIC)

Las Pruebas Iniciales de Clasificación permiten establecer el nivel de conocimientos previos del alumnado y facilitarle la incorporación a un curso acorde con su nivel. Permiten el acceso al segundo curso del Nivel Básico, al Nivel Intermedio B1, a 1º o 2º curso del Nivel Intermedio B2 y a 1º o 2º del nivel Avanzado C1, sin que ello suponga el haber aprobado los cursos anteriores. No obstante, no son pruebas oficiales y no se certifican.

Se realizarán siempre y cuando existan vacantes en el nivel al que se opta. El alumnado que así lo solicite realizará las pruebas una única vez en un idioma, con anterioridad al inicio del plazo de matrícula de julio. En caso de que haya solicitudes de PIC y vacantes, se podrán realizar estas pruebas también al comienzo del curso.

Las pruebas serán eliminatorias. Sobre su formato, lugar y fecha de celebración se informará a los/as candidatos/as con suficiente antelación desde la Secretaría del Centro. Para acceder a un curso superior a primero de nivel básico habrá que obtener una valoración positiva en cada una de las partes evaluadas. Cuando el número de aspirantes aprobados sea mayor al de plazas vacantes, serán los aspirantes que hayan obtenido mejor nota los que las ocupen. En caso de empate, se resolverá según la puntuación obtenida en el proceso de admisión y, si el empate continúa, por sorteo.

Las PIC constarán de varias pruebas:

1. Una entrevista oral.
2. Una prueba de producción escrita.

Independientemente de las PIC, se podrá acceder a cursos y niveles superiores a 1º de NB a través del reconocimiento de certificados o titulaciones en idiomas expedidos por organismos o instituciones, públicas o privadas con objeto de que dicho alumnado se pueda incorporar al curso que le corresponda, de acuerdo con las competencias que pueda acreditar (ver Orden 31/01/2011 sobre títulos reconocidos) o si superó dicho idioma como primer idioma en bachillerato (en todo caso solo podrá acceder a Nivel Intermedio, o a 2º curso de nivel básico si solo completó 1º de

bachillerato). El alumno/a deberá presentar la documentación (original y copia) y en caso de que no corresponda a los certificados y títulos reconocidos en la anterior Orden, es competencia de los departamentos didácticos resolver esta solicitud, o bien favorablemente, para ubicar a este alumnado en el nivel que le corresponda, o bien desfavorablemente y pedir al solicitante que realice la PIC o parte de ella.

11. PRUEBAS INICIALES DE DIAGNÓSTICO

La evaluación inicial de diagnóstico consiste en realizar una serie de pruebas al comienzo de cada curso para determinar el nivel real del alumnado, **sea alumnado nuevo o no**. Con los resultados de esta prueba se podrá apreciar si se encuentra completamente adaptado al curso al que aspira, o si por lo contrario, experimentará dificultades. En el último caso, con lo que demuestra esta prueba y las tutorías asignadas se podrá optar por algún tipo de adaptación o seguimiento concreto con tareas específicas. Para esta evaluación inicial, cada tutor o tutora podrá realizar pruebas concretas para la recogida de información durante los primeros días de clase. En el caso de primero de nivel básico no se realizan pruebas de diagnóstico, sino que es primordial la observación directa del alumnado en el aula para detectar un nivel principiante cero, queriendo decir que es desconocedor absoluto del idioma y por lo tanto también sujeto a algún tipo de adaptación o seguimiento concreto con tareas específicas.

Durante las tres primeras semanas del curso escolar, el profesorado realizará esta evaluación inicial de su alumnado mediante los procedimientos, técnicas e instrumentos que considere más adecuados, con el fin de conocer y valorar la situación inicial de sus alumnos y alumnas en cuanto al nivel de competencia en idiomas y al dominio de los contenidos curriculares del nivel o curso que en cada caso corresponda.

Las conclusiones de esta evaluación tendrán carácter orientador y serán el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo, así como para su adecuación a las características del alumnado. Asimismo, estas conclusiones serán el referente tanto para que el profesorado pueda realizar propuestas de **reasignación a un nivel superior o inferior a aquel en el que el alumnado tenga matrícula en vigor**, en su caso, como para que adopte las medidas educativas de apoyo, ampliación o refuerzo para el alumnado que las precise.

12. CURSOS DE ACTUALIZACIÓN LINGÜÍSTICA EN INGLÉS (CAL)

Los Cursos de Actualización Lingüística en EEOOII que son grupos reservados para docentes que quieren aprender idiomas, cada año están teniendo menos relevancia y es posible que esta modalidad desaparezca en el futuro. De hecho, los objetivos, contenidos y criterios de evaluación son los mismos que para cursos estándar

En el caso de existir vacantes en los grupos CAL, se permitirá matricular a alumnado no docente

para así completar los grupos con alumnado mixto y satisfacer la demanda.

Con el fin de conocer con detalle al alumnado CAL, será útil el análisis de las necesidades específicas del grupo, a través de una evaluación de diagnóstico que recoja una serie de datos como la situación profesional, datos personales, áreas y niveles que imparte, tipos de materiales y metodología que utiliza, perfil general de su alumnado, nivel en la lengua y biografía lingüística, tareas, temas y materiales que le motivan, etc.

Dadas las características del alumnado de los grupos CAL de esta Escuela Oficial de Idiomas, el Departamento de Inglés ha realizado la adaptación de la programación didáctica que expone a continuación:

- Los objetivos generales y específicos del alumnado general son aplicables al alumnado de estos grupos CAL, al igual que la secuenciación y temporalización de contenidos.
- Los libros de texto serán los mismos que para el alumnado general, de igual forma que la metodología será la misma que para el resto del alumnado, es decir, será participativa con el fin de que el alumnado desarrolle su capacidad de comunicación en el idioma.

En este sentido se desarrollarán actividades de trabajo en pareja y en grupo, tanto para los contenidos funcionales como para los gramaticales y léxicos, de manera que se optimice la cantidad de tiempo en que el alumno/a está hablando en la segunda lengua. También se desarrollarán actividades orales y de repetición para la práctica del ritmo. Se practicará, además, el resto de las destrezas y la competencia gramatical y de vocabulario.

Se procurará dejar la reflexión y la práctica de los sistemas de la lengua para el trabajo personal del alumnado, incentivando en todo momento la autonomía y el autoaprendizaje. Se procurará también la reflexión sobre estrategias docentes que se lleven a cabo en el aula para que el alumnado CAL vea su posible aplicación en el ámbito de su propia metodología.

Por último, se intentará establecer una relación fluida de participación, cooperación y entendimiento con los grupos CAL que se imparten en esta Escuela Oficial de Idiomas y también con los que se imparten fuera de la Escuela. En este sentido, la labor de coordinación es fundamental. Se recuerda que dado el carácter acumulativo del proceso de enseñanza-aprendizaje de un idioma extranjero, son evaluables en un curso superior todos los contenidos y objetivos de los cursos inferiores.

13. ASISTENCIA Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

ASISTENCIA DEL ALUMNADO

El *DECRETO 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía*, sobre el alumnado establece como uno de los deberes del alumnado: **La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.** La asistencia del alumnado a clase, en un régimen de enseñanzas oficial

presencial, se considera un elemento que juega un papel esencial tanto en el desarrollo del proceso de aprendizaje como en el de enseñanza. Por ello se recomienda encarecidamente una asistencia regular para poder seguir el curso y asegurarse de que adquiere el nivel de competencia requerido al final de éste. Dadas las características de nuestra enseñanza, es primordial para un buen aprovechamiento del curso que el alumnado matriculado asista a clase **con la mayor regularidad posible** y siga las pautas de trabajo de su tutor o tutora.

La asistencia y normativa del alumnado *semipresencial* están regulados en el *Decreto 359/2011, de 7 de diciembre. Artículo 3.1.* que establece que las enseñanzas ofertadas en la modalidad semipresencial se impartirán mediante la combinación de sesiones lectivas colectivas presenciales, **de obligada asistencia** para el alumnado, y sesiones de docencia telemática.

En el caso en que un alumno/a tenga que faltar a clase en momentos determinados, es su deber:

- Informar al tutor/a de esas ausencias. Independientemente de la causa de una ausencia, en EEOOI las faltas siempre son injustificadas.
- Estar informado del seguimiento del curso y, en su caso, entregar a su tutor/a las tareas requeridas.

En el caso de que un alumno/a menor de edad falte a tres clases consecutivas, la Jefatura de Estudios informará a los padres, madres o tutores legales, telefónicamente, o bien por correo ordinario. Además, este centro usa el sistema PASEN de control de asistencia para el alumnado menor de edad, con la condición de que los tutores legales estén registrados en el sistema.

En ningún caso el alumnado perderá el derecho a la evaluación final (ordinaria de junio y/o extraordinaria de septiembre).

EVALUACIÓN Y CALIFICACIONES

0- ¿Qué se evalúa?

En todos los niveles se evaluarán y calificarán separadamente las 5 actividades de lengua:

- a) **Comprensión de textos orales**
- b) **Comprensión de textos escritos.**
- c) **Producción y coproducción de textos orales**
- d) **Producción y coproducción de textos escritos**
- e) **Mediación (oral y escrita)**

1. La evaluación continua

La evaluación continua se desarrolla durante todo el curso y consiste en guiar, asesorar y ayudar al alumnado en su aprendizaje, mostrándole cuál es su progreso, en qué aspectos debe mejorar y cómo puede alcanzar los objetivos del curso. Es importante tener en cuenta que cada alumno y alumna tiene su propio ritmo de aprendizaje y el verdadero propósito del alumnado en la Escuela de Idiomas es aprender, alcanzando un buen nivel en el uso del idioma. En este sentido hay que decir que hay alumnos y alumnas que necesitan más tiempo que otros para alcanzar los objetivos finales. Durante las tutorías personalizadas que se realizan como parte del Plan de Acción Tutorial

del Centro, los tutores y tutoras irán informando al alumnado de forma individualizada sobre su evolución y progreso, ayudándoles de forma personalizada a alcanzar los objetivos finales de cada curso.

La evaluación continua destaca por la constante intervención del tutor/a en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado oficial que asiste a clase de forma habitual. Para los niveles de certificación (B1, B2.2, C1.2 y C2) también se llevará a cabo la evaluación continua para promocionar al siguiente curso.

Cada tutor/a hará un seguimiento del progreso y evaluación de su alumnado en un cuaderno del profesorado en formato papel o digital con carácter formativo y orientador, con el objeto de detectar las dificultades en el momento en que se producen y adoptar las medidas necesarias que permitan al alumnado avanzar en su proceso de aprendizaje.

Cada tutor/a realizará a lo largo del curso una serie de pruebas evaluables y una serie de actividades formativas (no evaluables) en casa y en clase con el fin de ayudar al alumnado a conseguir los objetivos de su nivel.

2. Sesiones de evaluación

El alumnado será calificado en las sesiones de evaluación intermedia, ordinaria y extraordinaria cuyo resultado vendrá determinado por el sistema de evaluación continua basado en las evidencias recogidas a lo largo del curso. Si no se tuvieran las evidencias positivas suficientes en cada actividad de lengua que permitieran otorgar una calificación positiva, el alumnado correspondiente deberá realizar la/s prueba/s correspondientes en febrero, en junio, y si aún no obtuviera la calificación global de APTO, en septiembre. Para ello, por cada actividad de lengua se considerarán dos pruebas evaluables significativas realizadas en el centro por cuatrimestre como evidencias que determinarán que se tenga que realizar o no las pruebas de febrero y junio / sep.

Evaluación Intermedia: 2 pruebas evaluables (pev) en el primer cuatrimestre por cada actividad de lengua o PRUEBA DE FEBRERO		Evaluación Ordinaria: 2 pruebas evaluables (pev) por cuatrimestre por cada actividad de lengua o PRUEBA DE JUNIO		Evaluación Extraordinaria Pruebas no superadas en junio.
Primer cuatrimestre		Segundo cuatrimestre		PRUEBA JUNIO
COMTE 1	COMTE 2	COMTE 3	COMTE 4	
COMTO 1	COMTO 2	COMTO 3	COMTO 4	
MED 1	MED 2	MED 3	MED 4	
PROTE 1	COTE 2	PROTE 3	COTE 4	
PROTO 1	COTO 2	PROTO 3	COTO 4	
PRUEBA FEBRERO				PRUEBA SEPT.

* Los cursos cuatrimestrales intensivos de 1º de ELE harán todas sus pruebas evaluables antes del mes de febrero.

* Los cursos cuatrimestrales intensivos de 2º de ELE harán todas sus pruebas evaluables antes del mes de junio.

3. Promoción del alumnado

El alumnado de cualquier nivel puede promocionar al siguiente nivel obteniendo la calificación de APTO globalmente, si obtiene la calificación de al menos 5/10, en cada una de las actividades de lengua del curso, ya sea en el marco de la evaluación continua o realizando las pruebas organizadas por el centro en febrero / junio / septiembre. En el caso de tener que realizar las pruebas de febrero por falta de evidencias en el primer cuatrimestre, se considerará esta calificación para futuros cálculos de la media aritmética en la actividad de lengua correspondiente.

En cambio, si el/la tutor/a reúne de un alumno/a, a lo largo del curso, suficientes evidencias positivas en forma de pruebas evaluables, el alumno/a podrá obtener la calificación de APTO en una o varias actividades de lengua y no tendrá que realizar las pruebas organizadas por el centro en febrero / junio / septiembre.

Para ello, se usará la media aritmética de las 2 pruebas evaluables más significativas en cada cuatrimestre para cada actividad de lengua. Al final del segundo cuatrimestre se hará la media aritmética de las pruebas evaluables mencionadas (o en su caso la calificación de la prueba de febrero) en cada una de las diferentes actividades de lengua cuyo resultado deberá ser $\geq 5/10$. Si no se obtiene ese mínimo en cada actividad de lengua, deberá realizar las pruebas finales correspondientes de junio/ septiembre de la evaluación ordinaria/ extraordinaria respectivamente.

Si a pesar de ello, en la evaluación ordinaria de junio no obtiene APTO globalmente por causa de calificaciones negativas en alguna/s actividad/es de lengua, deberá examinarse en la evaluación extraordinaria de septiembre de aquellas actividades de lengua no superadas con un 5/10.

Para los niveles no conducentes a las PEC, las fechas de las pruebas serán establecidas por cada departamento didáctico y se atenderán a los criterios de evaluación y calificación vigentes en el Plan de Centro.

4. Cursos de certificación (B1, B2, C1, C2)

Las Pruebas Específicas de Certificación (PEC) son elaboradas por una comisión especialista dependiente de la Consejería de Educación y serán comunes para toda la Comunidad Autónoma.

En estos cuatro cursos, B1, B2, C1 y C2, el alumnado puede certificar el nivel superando las pruebas correspondientes a cada actividad de lengua en las PEC. Para el APTO global el alumnado deberá obtener una media de 6.5/10 o superior entre todas las actividades de lengua, siempre y cuando cada una de ellas esté superada con un mínimo de 5/10. En la convocatoria extraordinaria de septiembre el alumno/a podrá presentarse a las pruebas de las actividades de lengua donde haya

obtenido una calificación inferior al 6.5/10, bien para superarlas o para mejorarlas. Las actividades de lengua superadas con 6.5/10 o más en la evaluación ordinaria de junio no se podrán mejorar en la evaluación extraordinaria de septiembre. Las fechas de las pruebas finales serán establecidas por la Consejería de Educación, y se atenderán a los criterios de la evaluación y calificación especificadas en la Resolución de convocatoria de PEC vigente y en la *Orden de 11 de noviembre de 2020, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y de las pruebas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía*.

5. Tablas de corrección comunes para los cursos no conducentes a las PEC.

En las actividades de lengua de producción y coproducción de textos orales, producción y coproducción de textos escritos y mediación los Departamentos didácticos usarán las rúbricas de evaluación que estén en vigor por Resolución de convocatoria de PEC. En los niveles no conducentes a las PEC, para calificar las pruebas de febrero, junio y septiembre, se usarán las mismas rúbricas que se usan para los cursos conducentes a las PEC, pudiendo el profesorado utilizar rúbricas simplificadas acordadas por cada departamento didáctico para calificar tareas de casa o clase y las pruebas evaluables. **A continuación, se detallan cada descriptor en las rúbricas de evaluación siguientes para los niveles no conducentes a Pruebas Específicas de Certificación:**

A1 / A2 PRODUCCIÓN ESCRITA

CRITERIO / NOTA ►►	NF	10	9	8	7	6,5	5	4	2,5	1	0
CUMPLIMIENTO DE LA TAREA <i>Ajuste a la tarea. Funciones del lenguaje pertinentes para la tarea. Relevancia y adecuación de ideas y ejemplos para tema y tarea. Longitud del texto.</i>		☐ SE AJUSTA a la tarea casi en su totalidad . ☐ FUNCIONES pertinentes casi en su totalidad . ☐ IDEAS Y EJEMPLOS casi del todo pertinentes. ☐ LONGITUD de texto apropiada .	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea en su mayor parte . ☐ FUNCIONES pertinentes en su mayor parte . ☐ IDEAS Y EJEMPLOS en su mayor parte pertinentes. ☐ LONGITUD de texto apropiada .	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea en gran medida . ☐ FUNCIONES pertinentes en gran medida . ☐ IDEAS Y EJEMPLOS en gran medida pertinentes. ☐ LONGITUD de texto en gran medida apropiada.	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea solo en parte . ☐ FUNCIONES pertinentes solo en parte . ☐ IDEAS Y EJEMPLOS pertinentes solo en parte . ☐ LONGITUD de texto insuficiente o excesiva .	☐	☐ La TAREA diste mucho de CUMPLIRSE . ☐ FUNCIONES poco pertinentes . ☐ IDEAS Y EJEMPLOS apenas pertinentes. ☐ LONGITUD de texto muy insuficiente o muy excesiva .	
ORGANIZACIÓN DEL TEXTO <i>Organización de ideas (facilidad para seguir el texto). Convenciones formales de formato. Mecanismos de cohesión simples cuando se precisen. Convenciones formales de puntuación.</i>		☐ ORGANIZACIÓN de ideas casi del todo apropiada (texto muy fácil de seguir). ☐ FORMATO correcto casi en su totalidad . ☐ MECANISMOS DE COHESIÓN simples sumamente eficaces. ☐ PUNTUACIÓN correcta casi en su totalidad .	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas en su mayor parte apropiada (texto fácil de seguir). ☐ FORMATO correcto en su mayor parte . ☐ MECANISMOS DE COHESIÓN simples en su mayor parte eficaces. ☐ PUNT. correcta en su mayor parte .	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas en gran medida apropiada (texto fácil de seguir la mayoría del tiempo). ☐ FORMATO en gran medida correcto. ☐ MECANISMOS DE COHESIÓN simples en gran medida eficaces. ☐ PUNTUACIÓN en gran medida correcta.	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas solo en parte apropiada (gran parte del texto difícil de seguir). ☐ FORMATO solo en parte correcto. ☐ MECANISMOS DE COHESIÓN simples generalmente inadecuados y/o insuficientes. ☐ PUNTUACIÓN a menudo incorrecta .	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas casi totalmente inapropiada (texto difícil de seguir). ☐ FORMATO apenas correcto. ☐ MECANISMOS DE COHESIÓN simples inadecuados o nulos . ☐ PUNTUACIÓN muy a menudo incorrecta .	
RIQUEZA Y VARIEDAD <i>Estructuras Gramaticales Simples (ESTR. GR. SIMPL.) y algunas más complejas (ESTR. GR. COMPLEJAS) para cumplir los requisitos de los temas y tareas. Léxico apropiado. Registro apropiado en el uso del idioma en contexto.</i>		☐ Amplia variedad de ESTR. GR. SIMPLES para todos los requisitos ☐ Uso frecuente de ESTR. GRAM. COMPLEJAS. ☐ Amplia variedad de LÉXICO para todos los requisitos ☐ REGISTRO casi totalmente apropiado.	☐	☐ Variedad relativamente amplia de ESTR. GR. SIMPL. para cumplir en general los requisitos ☐ Usa algunas ESTR. GR. COMPLEJAS. ☐ Variedad relativamente amplia de LÉXICO que cumple en general con los requisitos ☐ REGISTRO en su mayor parte apropiado.	☐	☐ Variedad de ESTR. GR. SIMPLES suficiente para cumplir los requisitos básicos ☐ Usa ocasionalmente ESTR. GR. COMPLEJAS. ☐ Variedad de LÉXICO suficiente para cumplir los requisitos básicos ☐ REGISTRO en gran medida apropiado.	☐	☐ Variedad limitada de ESTR. GR. SIMPLES para cumplir los requisitos básicos ☐ Hace muy pocos intentos de usar ESTR. GR. COMPLEJAS. ☐ Usa una variedad limitada de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos ☐ REGISTRO en parte inapropiado .	☐	☐ Variedad muy limitada de ESTR. GR. SIMPLES para cumplir los requisitos básicos ☐ No intenta usar ESTR. GR. COMP. ☐ Usa una variedad muy limitada de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos ☐ REGISTRO frecuentemente inapropiado .	
CORRECCIÓN <i>Estructuras gramaticales simples (ESTR. GR. SIMPL.) y algunas más complejas (ESTR. GR. COMPLEJAS). Léxico apropiado. Relevancia comunicativa de fallos y errores.</i>		☐ Uso casi del todo correcto de ESTR. GR. SIMPLES. ☐ Uso ampliamente correcto de ESTR. GR. COMPLEJAS. ☐ Uso casi del todo correcto del LÉXICO. ☐ Los ERRORES (incl. ORTOGRAFÍA) raramente dificultan la comprensión.	☐	☐ Uso en su mayor parte correcto de ESTR. GR. SIMPLES. ☐ Uso correcto de algunas ESTR. GR. COMPLEJAS. ☐ Uso en su mayor parte correcto del LÉXICO. ☐ Los ERRORES (incl. ORTOGRAFÍA) no dificultan a menudo la comprensión.	☐	☐ Uso en gran medida correcto de la mayoría de las de ESTR. GR. SIMPLES. ☐ Uso con cierta corrección de algunas ESTR. GR. COMPLEJAS. ☐ Uso en gran medida correcto del LÉXICO. ☐ Los ERRORES (incl. ORTOGRAFÍA) a veces dificultan la comprensión.	☐	☐ Errores frecuentes en la mayoría de las ESTRUCT. GRAMATICALES. ☐ Errores frecuentes de LÉXICO. ☐ Los ERRORES (incl. ORTOGRAFÍA) dificultan la comprensión con frecuencia .	☐	☐ Errores muy frecuentes en la mayoría de las ESTRUCTURAS GRAMATICALES. ☐ Errores muy frecuentes de LÉXICO. ☐ Los ERRORES (incl. ORTOGRAFÍA) dificultan la comprensión con mucha frecuencia .	☐ El texto es inadecuado incluso para justificar la nota más baja y/o se aparta de los requisitos de la tarea

Ejemplos relevantes de la muestra

Nota Final Producción Escrita

Nombre y Firma del/la examinador/a

_____ / 40

NOMBRE: _____ NIVEL/GRUPO: _____ IDIOMA: _____ Junio / Septiembre 202 _____
A1 / A2 COPRODUCCIÓN ESCRITA

CRITERIO / NOTA ►►	NF	10	9	8	7	6,5	5	4	2,5	1	0
CUMPLIMIENTO DE LA TAREA <i>Ajuste a la tarea. Funciones del lenguaje pertinentes para la tarea. Relevancia y adecuación de ideas y ejemplos para tema y tarea. Longitud del texto.</i>		☐ SE AJUSTA a la tarea casi en su totalidad. ☐ FUNCIONES pertinentes casi en su totalidad. ☐ IDEAS Y EJEMPLOS casi del todo pertinentes. ☐ LONGITUD de texto apropiada.	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea en su mayor parte. ☐ FUNCIONES pertinentes en su mayor parte. ☐ IDEAS Y EJEMPLOS en su mayor parte pertinentes. ☐ LONGITUD de texto apropiada.	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea en gran medida. ☐ FUNCIONES pertinentes en gran medida. ☐ IDEAS Y EJEMPLOS en gran medida pertinentes. ☐ LONGITUD de texto en gran medida apropiada.	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea solo en parte. ☐ FUNCIONES pertinentes solo en parte. ☐ IDEAS Y EJEMPLOS pertinentes solo en parte. ☐ LONGITUD de texto insuficiente o excesiva.	☐	☐ La TAREA diste mucho de CUMPLIRSE. ☐ FUNCIONES poco pertinentes. ☐ IDEAS Y EJEMPLOS apenas pertinentes. ☐ LONGITUD de texto muy insuficiente o muy excesiva.	☐
ORGANIZACIÓN DEL TEXTO <i>Organización de ideas (facilidad para seguir el texto). Convenciones formales de formato. Mecanismos de cohesión simples cuando se precisen. Convenciones formales de puntuación.</i>		☐ ORGANIZACIÓN de ideas casi del todo apropiada (texto muy fácil de seguir). ☐ FORMATO correcto casi en su totalidad. ☐ MECANISMOS DE COHESIÓN simples sumamente eficaces. ☐ PUNTUACIÓN correcta casi en su totalidad.	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas en su mayor parte apropiada (texto fácil de seguir). ☐ FORMATO correcto en su mayor parte. ☐ MECANISMOS DE COHESIÓN simples en su mayor parte eficaces. ☐ PUNT. correcta en su mayor parte.	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas en gran medida apropiada (texto fácil de seguir la mayoría del tiempo). ☐ FORMATO en gran medida correcto. ☐ MECANISMOS DE COHESIÓN simples en gran medida eficaces. ☐ PUNTUACIÓN en gran medida correcta.	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas solo en parte apropiada (gran parte del texto difícil de seguir). ☐ FORMATO solo en parte correcto. ☐ MECANISMOS DE COHESIÓN simples generalmente inadecuados y/o insuficientes. ☐ PUNTUACIÓN a menudo incorrecta.	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas casi totalmente inapropiada (texto difícil de seguir). ☐ FORMATO apenas correcto. ☐ MECANISMOS DE COHESIÓN simples inadecuados o nulos. ☐ PUNTUACIÓN muy a menudo incorrecta.	☐
RIQUEZA Y VARIEDAD <i>Estructuras Gramaticales Simples (ESTR. GR. SIMPL.) y algunas más complejas (ESTR. GR. COMPLEJAS) para cumplir los requisitos de los temas y tareas. Léxico apropiado. Registro apropiado en el uso del idioma en contexto.</i>		☐ Amplia variedad de ESTR. GR. SIMPL. para todos los requisitos ☐ Uso frecuente de ESTR. GRAM. COMPLEJAS. ☐ Amplia variedad de LÉXICO para todos los requisitos ☐ REGISTRO casi totalmente apropiado.	☐	☐ Variedad relativamente amplia de ESTR. GR. SIMPL. para cumplir en general los requisitos ☐ Usa algunas ESTR. GR. COMPLEJAS. ☐ Variedad relativamente amplia de LÉXICO que cumple en general con los requisitos ☐ REGISTRO en su mayor parte apropiado.	☐	☐ Variedad de ESTR. GR. SIMPL. suficiente para cumplir los requisitos básicos ☐ Usa ocasionalmente ESTR. GR. COMPLEJAS. ☐ Variedad de LÉXICO suficiente para cumplir los requisitos básicos ☐ REGISTRO en gran medida apropiado.	☐	☐ Variedad limitada de ESTR. GR. SIMPL. para cumplir los requisitos básicos ☐ Hace muy pocos intentos de usar ESTR. GR. COMPLEJAS. ☐ Usa una variedad limitada de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos ☐ REGISTRO en parte inapropiado.	☐	☐ Variedad muy limitada de ESTR. GR. SIMPL. para cumplir los requisitos básicos ☐ No intenta usar ESTR. GR. COMP. ☐ Usa una variedad muy limitada de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos ☐ REGISTRO frecuentemente inapropiado.	☐
CORRECCIÓN <i>Estructuras gramaticales simples (ESTR. GR. SIMPL.) y algunas más complejas (ESTR. GR. COMPLEJAS). Léxico apropiado. Relevancia comunicativa de fallos y errores.</i>		☐ Uso casi del todo correcto de ESTR. GR. SIMPL. ☐ Uso ampliamente correcto de ESTR. GR. COMPLEJAS. ☐ Uso casi del todo correcto del LÉXICO. ☐ Los ERRORES (incl. ORTOGRAFÍA) raramente dificultan la comprensión.	☐	☐ Uso en su mayor parte correcto de ESTR. GR. SIMPL. ☐ Uso correcto de algunas ESTR. GR. COMPLEJAS. ☐ Uso en su mayor parte correcto del LÉXICO. ☐ Los ERRORES (incl. ORTOGRAFÍA) no dificultan a menudo la comprensión.	☐	☐ Uso en gran medida correcto de la mayoría de las de ESTR. GR. SIMPL. ☐ Uso con cierta corrección de algunas ESTR. GR. COMPLEJAS. ☐ Uso en gran medida correcto del LÉXICO. ☐ Los ERRORES (incl. ORTOGRAFÍA) a veces dificultan la comprensión.	☐	☐ Errores frecuentes en la mayoría de las ESTRUCT. GRAMATICALES. ☐ Errores frecuentes de LÉXICO. ☐ Los ERRORES (incl. ORTOGRAFÍA) dificultan la comprensión con frecuencia.	☐	☐ Errores muy frecuentes en la mayoría de las ESTRUCTURAS GRAMATICALES. ☐ Errores muy frecuentes de LÉXICO. ☐ Los ERRORES (incl. ORTOGRAFÍA) dificultan la comprensión con mucha frecuencia.	☐

☐ El texto es inadecuado incluso para justificar la nota más baja y/o se aparta de los requisitos de la tarea

Ejemplos relevantes de la muestra

Nota Final Coproducción Escrita ____ / 40	Nota final Producción y Coproducción Escrita ____ / 80
Nombre y Firma del/la examinador/a _____	
☐ SUPERADO ☐ NO SUPERADO	

Febrero

A1/A2

NOMBRE: _____ NIVEL/GRUPO: _____ IDIOMA: _____ Junio / Septiembre 202__

A1/A2 PRODUCCIÓN ORAL

CRITERIOS / NOTA ►►	NF	10	9	8	7	6,5	5	4	2,5	1	0
CUMPLIMIENTO DE LA TAREA <i>Ajustes de la tarea. Funciones del lenguaje pertinentes para la tarea. Relevancia y adecuación de ideas y ejemplos para el tema y la tarea. Duración del monólogo</i>		☐ SE AJUSTA a la tarea casi en su totalidad . ☐ FUNCIONES del lenguaje pertinentes casi en su totalidad . ☐ IDEAS Y EJEMPLOS casi del todo pertinentes. ☐ DURACIÓN del monólogo apropiada .	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea en su mayor parte . ☐ FUNCIONES del lenguaje pertinentes en su mayor parte . ☐ IDEAS Y EJEMPLOS en su mayor parte pertinentes. ☐ DURACIÓN del monólogo apropiada .	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea en gran medida . ☐ FUNCIONES del lenguaje en gran medida pertinentes. ☐ IDEAS Y EJEMPLOS en gran medida pertinentes. ☐ DURACIÓN del monólogo en gran medida apropiada.	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea solo en parte . ☐ FUNCIONES del lenguaje pertinentes sólo en parte . ☐ IDEAS Y EJEM. pertinentes sólo en parte . ☐ DURACIÓN del monólogo insuficiente o excesiva .	☐	☐ La TAREA diste mucho de CUMPLIRSE . ☐ FUNCIONES del lenguaje apenas pertinentes. ☐ IDEAS Y EJEM. poco pertinentes. ☐ DURACIÓN del monólogo muy insuficiente o muy excesiva .	
ORGANIZACIÓN <i>Organización de ideas, coherencia (facilidad para seguir el monólogo). Fluidez textual. Mecanismos de cohesión cuando se precisen.</i>		☐ ORGANIZACIÓN de ideas casi del todo apropiada (monólogo muy fácil de seguir). ☐ Discurso sumamente FLUIDO . ☐ MECANISMOS DE COHESIÓN sumamente eficaces.	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas en su mayor parte apropiada (monólogo fácil de seguir). ☐ Discurso en gran medida FLUIDO, sin apenas pausas. ☐ MECANISMOS DE COHESIÓN simples en su mayor parte eficaces.	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas en gran medida apropiada (monólogo fácil de seguir la mayoría del tiempo). ☐ Discurso en gran medida FLUIDO, con pausas ocasionales . ☐ MECANISMOS DE COHESIÓN simples eficaces en gran medida .	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas sólo en parte apropiada (gran parte del monólogo difícil de seguir). ☐ Discurso FLUIDO sólo parcialmente , con pausas frecuentes . ☐ MEC. de COHESIÓN simples generalmente inadecuados y/o insuficientes .	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas casi totalmente inapropiada (monólogo difícil de seguir). ☐ Discurso muy poco FLUIDO. ☐ MECANISMOS DE COHESIÓN simples inadecuados o muy escasos .	
CONTROL FONOLÓGICO: <i>Pronunciación clara y natural y presencia de errores fonológicos. Gama de patrones de acento, ritmo y entonación.</i>		☐ PRONUNCIACIÓN casi totalmente clara e inteligible, con escasos ERRORES FONOLÓGICOS que apenas dificultan la comunicación. ☐ Patrones de ACENT., RITMO Y ENTON. eficaces casi en su totalidad .	☐	☐ PRONUNCIACIÓN clara e inteligible en su mayor parte , con algunos ERRORES FONOLÓGICOS que raramente dificultan la comunicación. ☐ Patrones de ACENT., RITMO Y ENTON. eficaces en su mayor parte .	☐	☐ PRONUNCIACIÓN clara e inteligible en gran medida , aunque con frecuentes ERRORES FONOLÓGICOS que no dificultan a menudo la comunicación. ☐ Patrones de ACENTUACIÓN, RITMO Y ENTONACIÓN en gran medida eficaces.	☐	☐ PRONUNCIACIÓN clara sólo en parte , con ERRORES FONOLÓGICOS frecuentes que dificultan la comunicación significativamente . ☐ Patrones de ACENTUACIÓN, RITMO Y ENTONACIÓN limitados .	☐	☐ PRONUNCIACIÓN muy poco clara, con ERRORES FONOLÓGICOS muy frecuentes que dificultan seriamente la comunicación. ☐ Patrones de ACENTUACIÓN, RITMO Y ENTONACIÓN muy limitados .	
RIQUEZA Y VARIEDAD: <i>Estructuras simples de gramática oral (EST. SIMP. GR. ORAL) y más complejas (EST. COMP. GR. ORAL). Léxico apropiado. Registro apropiado.</i>		☐ Amplia variedad de EST. SIMP. GR. ORAL que cumplen completamente los requisitos ☐ Intenta usar frecuentemente EST. COMP. GR. ORAL. ☐ Amplia variedad de LÉXICO que cumple todos de los requisitos ☐ REGISTRO casi totalmente apropiado.	☐	☐ Relativamente amplia variedad de EST. SIMP. GR. ORAL que cumplen en general los requisitos ☐ Intenta usar algunas veces EST. COMP. GR. ORAL. ☐ Relativamente amplia variedad de LÉX. que cumple en general los requisitos ☐ REG. en su mayor parte apropiado.	☐	☐ Variedad suficientemente amplia de EST. SIMP. GR. ORAL. para cumplir los requisitos básicos de B1. ☐ Intenta ocasionalmente usar EST. COMP. GR. ORAL. ☐ Variedad suficientemente amplia de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos de B1. ☐ REGISTRO en gran medida apropiado.	☐	☐ Variedad limitada de EST. SIMP. GR. ORAL para cumplir los requisitos básicos ☐ Muy pocos intentos de usar EST. COMP. GR. ORAL. ☐ Variedad limitada de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos ☐ REGISTRO en parte inapropiado .	☐	☐ Variedad muy limitada de EST. SIMP. GR. ORAL. para cumplir los requisitos básicos ☐ No intenta usar EST. COMP. GR. ORAL. ☐ Variedad muy limitada de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos. ☐ REG. frecuentemente inapropiado .	
CORRECCIÓN: <i>Estructuras simples de gramática oral (ESTR. SIMP. GR. ORAL) y más complejas (ESTR. COMP. GR. ORAL). Léxico apropiado. Relevancia comunicativa de fallos y errores.</i>		☐ Uso casi del todo correcto de EST. SIMP. GR. ORAL. ☐ Uso ampliamente correcto de EST. COMP. GR. ORAL. ☐ Uso casi del todo correcto del LÉXICO. ☐ Los ERRORES raramente dificultan la comprensión.	☐	☐ Uso en su mayor parte correcto de EST. SIMP. GR. ORAL. ☐ Uso correcto de algunas EST. COMP. GR. ORAL. ☐ Uso en su mayor parte correcto del LÉXICO. ☐ Los ERRORES no dificultan la comprensión a menudo.	☐	☐ Uso en gran medida correcto de EST. SIMP. GR. ORAL. ☐ Uso con cierta corrección de algunas EST. COMP. GR. ORAL. ☐ Uso en gran medida correcto del LÉXICO. ☐ Los ERRORES sólo ocasionalmente dificultan la comprensión.	☐	☐ Errores frecuentes en la mayoría de las ESTR. GR. ORAL (SIMPLES y/o COMPLEJAS). ☐ Errores frecuentes de LÉXICO. ☐ Los ERRORES dificultan la comprensión con frecuencia .	☐	☐ Errores muy frecuentes en ESTR. GR. ORAL (SIMPLES y/o COMPLEJAS). ☐ Errores muy frecuentes de LÉXICO. ☐ Los ERRORES dificultan la comprensión con mucha frecuencia .	

El texto es inadecuado incluso para justificar la nota más baja y/o se aparta de los requisitos de la tarea.

Ejemplos relevantes de la muestra

Nota Final Producción Oral

Nombre y Firma del/la Examinador/a

_____ / 50

NOMBRE: _____ NIVEL/GRUPO: _____ IDIOMA: _____ Junio / Septiembre 202_

A1 / A2 COPRODUCCIÓN ESCRITA

CRITERIO / NOTA ►►	NF	10	9	8	7	6,5	5	4	2,5	1	0
CUMPLIMIENTO DE LA TAREA <i>Ajuste a la tarea. Funciones del lenguaje pertinentes para la tarea. Relevancia y adecuación de ideas y ejemplos para tema y tarea. Longitud del texto.</i>		☐ SE AJUSTA a la tarea casi en su totalidad. ☐ FUNCIONES pertinentes casi en su totalidad. ☐ IDEAS Y EJEMPLOS casi del todo pertinentes. ☐ LONGITUD de texto apropiada.	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea en su mayor parte. ☐ FUNCIONES pertinentes en su mayor parte. ☐ IDEAS Y EJEMPLOS en su mayor parte pertinentes. ☐ LONGITUD de texto apropiada.	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea en gran medida. ☐ FUNCIONES pertinentes en gran medida. ☐ IDEAS Y EJEMPLOS en gran medida pertinentes. ☐ LONGITUD de texto en gran medida apropiada.	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea solo en parte. ☐ FUNCIONES pertinentes solo en parte. ☐ IDEAS Y EJEMPLOS pertinentes solo en parte. ☐ LONGITUD de texto insuficiente o excesiva.	☐	☐ La TAREA diste mucho de CUMPLIRSE. ☐ FUNCIONES poco pertinentes. ☐ IDEAS Y EJEMPLOS apenas pertinentes. ☐ LONGITUD de texto muy insuficiente o muy excesiva.	
ORGANIZACIÓN DEL TEXTO <i>Organización de ideas (facilidad para seguir el texto). Convenciones formales de formato. Mecanismos de cohesión simples cuando se precisen. Convenciones formales de puntuación.</i>		☐ ORGANIZACIÓN de ideas casi del todo apropiada (texto muy fácil de seguir). ☐ FORMATO correcto casi en su totalidad. ☐ MECANISMOS DE COHESIÓN simples sumamente eficaces. ☐ PUNTUACIÓN correcta casi en su totalidad.	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas en su mayor parte apropiada (texto fácil de seguir). ☐ FORMATO correcto en su mayor parte. ☐ MECANISMOS DE COHESIÓN simples en su mayor parte eficaces. ☐ PUNT. correcta en su mayor parte.	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas en gran medida apropiada (texto fácil de seguir la mayoría del tiempo). ☐ FORMATO en gran medida correcto. ☐ MECANISMOS DE COHESIÓN simples en gran medida eficaces. ☐ PUNTUACIÓN en gran medida correcta.	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas solo en parte apropiada (gran parte del texto difícil de seguir). ☐ FORMATO solo en parte correcto. ☐ MECANISMOS DE COHESIÓN simples generalmente inadecuados y/o insuficientes. ☐ PUNTUACIÓN a menudo incorrecta.	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas casi totalmente inapropiada (texto difícil de seguir). ☐ FORMATO apenas correcto. ☐ MECANISMOS DE COHESIÓN simples inadecuados o nulos. ☐ PUNTUACIÓN muy a menudo incorrecta.	
RIQUEZA Y VARIEDAD <i>Estructuras Gramaticales Simples (ESTR. GR. SIMPL.) y algunas más complejas (ESTR. GR. COMPLEJAS) para cumplir los requisitos de los temas y tareas. Léxico apropiado. Registro apropiado en el uso del idioma en contexto.</i>		☐ Amplia variedad de ESTR. GR. SIMPLES para todos los requisitos ☐ Uso frecuente de ESTR. GRAM. COMPLEJAS. ☐ Amplia variedad de LÉXICO para todos los requisitos ☐ REGISTRO casi totalmente apropiado.	☐	☐ Variedad relativamente amplia de ESTR. GR. SIMPL. para cumplir en general los requisitos ☐ Usa algunas ESTR. GR. COMPLEJAS. ☐ Variedad relativamente amplia de LÉXICO que cumple en general con los requisitos ☐ REGISTRO en su mayor parte apropiado.	☐	☐ Variedad de ESTR. GR. SIMPLES suficiente para cumplir los requisitos básicos ☐ Usa ocasionalmente ESTR. GR. COMPLEJAS. ☐ Variedad de LÉXICO suficiente para cumplir los requisitos básicos ☐ REGISTRO en gran medida apropiado.	☐	☐ Variedad limitada de ESTR. GR. SIMPLES para cumplir los requisitos básicos ☐ Hace muy pocos intentos de usar ESTR. GR. COMPLEJAS. ☐ Usa una variedad limitada de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos ☐ REGISTRO en parte inapropiado.	☐	☐ Variedad muy limitada de ESTR. GR. SIMPLES para cumplir los requisitos básicos ☐ No intenta usar ESTR. GR. COMP. ☐ Usa una variedad muy limitada de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos ☐ REGISTRO frecuentemente inapropiado.	
CORRECCIÓN <i>Estructuras gramaticales simples (ESTR. GR. SIMPL.) y algunas más complejas (ESTR. GR. COMPLEJAS). Léxico apropiado. Relevancia comunicativa de fallos y errores.</i>		☐ Uso casi del todo correcto de ESTR. GR. SIMPLES. ☐ Uso ampliamente correcto de ESTR. GR. COMPLEJAS. ☐ Uso casi del todo correcto del LÉXICO. ☐ Los ERRORES (incl. ORTOGRAFÍA) raramente dificultan la comprensión.	☐	☐ Uso en su mayor parte correcto de ESTR. GR. SIMPLES. ☐ Uso correcto de algunas ESTR. GR. COMPLEJAS. ☐ Uso en su mayor parte correcto del LÉXICO. ☐ Los ERRORES (incl. ORTOGRAFÍA) no dificultan a menudo la comprensión.	☐	☐ Uso en gran medida correcto de la mayoría de las de ESTR. GR. SIMPLES. ☐ Uso con cierta corrección de algunas ESTR. GR. COMPLEJAS. ☐ Uso en gran medida correcto del LÉXICO. ☐ Los ERRORES (incl. ORTOGRAFÍA) a veces dificultan la comprensión.	☐	☐ Errores frecuentes en la mayoría de las ESTRUCT. GRAMATICALES. ☐ Errores frecuentes de LÉXICO. ☐ Los ERRORES (incl. ORTOGRAFÍA) dificultan la comprensión con frecuencia.	☐	☐ Errores muy frecuentes en la mayoría de las ESTRUCTURAS GRAMATICALES. ☐ Errores muy frecuentes de LÉXICO. ☐ Los ERRORES (incl. ORTOGRAFÍA) dificultan la comprensión con mucha frecuencia.	

El texto es inadecuado incluso para justificar la nota más baja y/o se aparta de los requisitos de la tarea

Ejemplos relevantes de la muestra

Nota Final Coproducción Escrita	Nota final Producción y Coproducción Escrita
_____ / 40	_____ / 80
Nombre y Firma del/la examinador/a	
☐ SUPERADO ☐ NO SUPERADO	_____

Febrero

B2.1

NOMBRE: _____ NIVEL/GRUPO: _____ IDIOMA: _____ Junio / Septiembre 202__

B2.1 PRODUCCIÓN ESCRITA

CRITERIO / NOTA ►►	NF	10	9	8	7	6,5	5	4	2,5	1	0
CUMPLIMIENTO DE LA TAREA: <i>Ajuste a la tarea. Funciones del lenguaje pertinentes para la tarea. Relevancia y adecuación de ideas razonamientos, opiniones y ejemplos para tema y tarea. Detalles de apoyo relevantes para el contenido. Longitud del texto</i>		☐ SE AJUSTA a la tarea casi en su totalidad . ☐ FUNCIONES pertinentes casi en su totalidad . ☐ IDEAS, RAZON., OPINIONES Y EJEMPLOS casi del todo pertinentes. ☐ DETALLES de apoyo relevantes para casi todo el contenido. ☐ LONGITUD del texto apropiada .	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea en su mayor parte . ☐ FUNCIONES pertinentes en su mayor parte . ☐ IDEAS, RAZON., OPINIONES Y EJEMPLOS en su mayor parte pertinentes. ☐ DETALLES de apoyo relevantes para la mayor parte del contenido. ☐ LONGITUD de texto apropiada .	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea en gran medida . ☐ FUNCIONES en gran medida pertinentes. ☐ IDEAS, RAZON., OPINIONES Y EJEMPLOS en gran medida pertinentes. ☐ DETALLES de apoyo relevantes en una gran parte del contenido. ☐ LONGITUD de texto apropiada .	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea solo en parte . ☐ FUNCIONES pertinentes solo en parte . ☐ IDEAS, RAZON., OPINIONES Y EJEM. pertinentes solo en parte . ☐ Pocos DETALLES de apoyo relevantes para el contenido. ☐ LONGITUD de texto insuficiente o excesiva .	☐	☐ La TAREA diste mucho de CUMPLIRSE. ☐ FUNCIONES poco pertinentes . ☐ IDEAS, RAZON., OPINIONES Y EJEMPLOS apenas pertinentes. ☐ Casi ningún DETALLE de apoyo relevante para el contenido. ☐ LONGITUD de texto muy insuficiente o muy excesiva .	
ORGANIZACIÓN DEL TEXTO: <i>Organización de ideas (facilidad para seguir el texto). Convenciones formales de formato con sensibilidad hacia el lector. Mecanismos de cohesión cuando se precisen. Convenciones formales de puntuación.</i>		☐ ORG. de ideas casi del todo apropiada (texto muy fácil de seguir). ☐ FORMATO correcto casi en su totalidad con algo de sensibilidad hacia el lector. ☐ MECANISMOS de COHESIÓN sumamente eficaces. ☐ PUNT. correcta casi en su totalidad .	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas en su mayor parte apropiada (texto fácil de seguir). ☐ FORMATO correcto en su mayor parte . ☐ MECANISMOS de COHESIÓN en su mayor parte eficaces. ☐ PUNT. correcta en su mayor parte .	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas en gran medida apropiada (texto fácil de seguir la mayor parte del tiempo). ☐ FORMATO en gran medida correcto. ☐ MECANISMOS de COHESIÓN en gran medida eficaces. ☐ PUNTUACIÓN en gran medida correcta.	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas solo parcialmente apropiada (bastantes partes del texto difíciles de seguir). ☐ FORMATO solo en parte correcto. ☐ MECANISMOS de COHESIÓN generalmente inadecuados y/o insuficientes . ☐ PUNTUACIÓN a menudo incorrecta .	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas casi totalmente inapropiada (texto difícil de seguir). ☐ FORMATO apenas correcto. ☐ MECANISMOS de COHESIÓN muy inadecuados o muy escasos . ☐ PUNTUACIÓN muy a menudo incorrecta .	
RIQUEZA Y VARIEDAD: <i>Estructuras Gramaticales Simples (ESTR. GR. SIMPL.) y más complejas (EST. GR. COMP.) para cumplir los requisitos de temas y tareas. Léxico y expr. idiomáticas apropiadas. Registro apropiado, con propiedad y flexibilidad en uso de la lengua en contexto</i>		☐ Muy amplia variedad de ESTR. GR. SIMPL. para la mayoría de los requisitos ☐ Amplia variedad de EST. GR. COMPLEJAS. ☐ Muy amplia variedad de LÉXICO (incluido el uso adecuado de algunas EXPR. IDIOMÁTICAS) para la mayoría de los requisitos ☐ REG. casi totalmente apropiado.	☐	☐ Amplia variedad de ESTR. GR. SIMPL. para cumplir en general los requisitos ☐ Variedad relativamente amplia de ESTR. GR. COMPLEJAS. ☐ Amplia variedad de LÉXICO que cumple en general los requisitos ☐ REGISTRO en su mayor parte apropiado.	☐	☐ Variedad de ESTR. GR. SIMPL. suficiente para cumplir los requisitos básicos ☐ Variedad suficiente de ESTR. GR. COMPLEJAS. ☐ Variedad de LÉXICO suficiente para cumplir los requisitos básicos ☐ REGISTRO en gran medida apropiado.	☐	☐ Variedad limitada de ESTR. GR. SIMPL. para cumplir los requisitos básicos ☐ Hace muy pocos intentos de usar ESTR. GR. COMPLEJAS. ☐ Variedad limitada de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos ☐ REGISTRO a veces inapropiado .	☐	☐ Variedad muy limitada de ESTR. GR. SIMPL. para cumplir los requisitos básicos ☐ No intenta usar ESTR. GR. COMPLEJAS. ☐ Variedad muy limitada de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos ☐ REGISTRO frecuentemente inapropiado .	
CORRECCIÓN <i>Estructuras gramaticales simples (ESTR. GR. SIMPL.) y más complejas (ESTR. GR. COMPLEJAS). Léxico apropiado. Relevancia comunicativa de fallos y errores.</i>		☐ Uso casi del todo correcto de ESTR. GR. SIMPL. ☐ Uso en su mayor parte correcto de ESTR. GR. COMPLEJAS. ☐ Uso casi del todo correcto del LÉXICO. ☐ Los ERRORES (incl. ORTOGR) muy raramente dificultan la comprensión.	☐	☐ Uso en su mayor parte correcto de ESTR. GR. SIMPL. ☐ Uso en gran medida correcto de ESTR. GR. COMPLEJAS. ☐ Uso en su mayor parte correcto del LÉXICO. ☐ Los ERRORES (incl. ORTOGRAFÍA) raramente dificultan la comprensión..	☐	☐ Uso en gran medida correcto de ESTR. GR. SIMPL. ☐ Uso generalmente correcto de ESTR. GR. COMPLEJAS. ☐ Uso en gran medida correcto del LÉXICO. ☐ Los ERRORES (incl. ORTOGRAFÍA) no suelen dificultar la comprensión..	☐	☐ Errores frecuentes en ESTR. GR. SIMPL. ☐ Errores frecuentes en ESTR. GR. COMPLEJAS. ☐ Errores frecuentes en el LÉXICO. ☐ Los ERRORES (incl. ORTOGRAFÍA) dificultan la comprensión con frecuencia	☐	☐ Errores muy frecuentes en ESTR. GR. SIMPL. ☐ Errores muy frecuentes en ESTR. GR. COMPLEJAS. ☐ Errores muy frecuentes en el LÉXICO. ☐ Los ERRORES (incl. ORT) dificultan la comprensión con mucha frecuencia .	

El texto es inadecuado incluso para justificar la nota más baja y/o se aparta de los requisitos de la tarea.

Ejemplos relevantes de la muestra

Nota Final Producción Escrita

Nombre y Firma del/la examinador/a

_____/ 40

Febrero

B2.1

NOMBRE: _____ NIVEL/GRUPO: _____ IDIOMA: _____ Junio / Septiembre 202_

B2.1 COPRODUCCIÓN ESCRITA

CRITERIO / NOTA ►►	NF	10	9	8	7	6,5	5	4	2,5	1	0
CUMPLIMIENTO DE LA TAREA: <i>Ajuste a la tarea. Funciones del lenguaje pertinentes para la tarea. Relevancia y adecuación de ideas razonamientos, opiniones y ejemplos para tema y tarea. Detalles de apoyo relevantes para el contenido. Longitud del texto</i>		☐ SE AJUSTA a la tarea casi en su totalidad . ☐ FUNCIONES pertinentes casi en su totalidad . ☐ IDEAS, RAZON., OPINIONES Y EJEMPLOS casi del todo pertinentes. ☐ DETALLES de apoyo relevantes para casi todo el contenido. ☐ LONGITUD del texto apropiada .	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea en su mayor parte . ☐ FUNCIONES pertinentes en su mayor parte . ☐ IDEAS, RAZON., OPINIONES Y EJEMPLOS en su mayor parte pertinentes. ☐ DETALLES de apoyo relevantes para la mayor parte del contenido. ☐ LONGITUD de texto apropiada .	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea en gran medida . ☐ FUNCIONES en gran medida pertinentes. ☐ IDEAS, RAZON., OPINIONES Y EJEMPLOS en gran medida pertinentes. ☐ DETALLES de apoyo relevantes en una gran parte del contenido. ☐ LONGITUD de texto apropiada .	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea solo en parte . ☐ FUNCIONES pertinentes solo en parte . ☐ IDEAS, RAZON., OPINIONES Y EJEM. pertinentes solo en parte . ☐ Pocos DETALLES de apoyo relevantes para el contenido. ☐ LONGITUD de texto insuficiente o excesiva .	☐	☐ La TAREA diste mucho de CUMPLIRSE. ☐ FUNCIONES poco pertinentes. ☐ IDEAS, RAZON., OPINIONES Y EJEMPLOS apenas pertinentes. ☐ Casi ningún DETALLE de apoyo relevante para el contenido. ☐ LONGITUD de texto muy insuficiente o muy excesiva .	
ORGANIZACIÓN DEL TEXTO: <i>Organización de ideas (facilidad para seguir el texto). Convenciones formales de formato con sensibilidad hacia el lector. Mecanismos de cohesión cuando se precisen. Convenciones formales de puntuación.</i>		☐ ORG. de ideas casi del todo apropiada (texto muy fácil de seguir). ☐ FORMATO correcto casi en su totalidad con algo de sensibilidad hacia el lector. ☐ MECANISMOS de COHESIÓN sumamente eficaces. ☐ PUNT. correcta casi en su totalidad .	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas en su mayor parte apropiada (texto fácil de seguir). ☐ FORMATO correcto en su mayor parte . ☐ MECANISMOS de COHESIÓN en su mayor parte eficaces. ☐ PUNT. correcta en su mayor parte .	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas en gran medida apropiada (texto fácil de seguir la mayor parte del tiempo). ☐ FORMATO en gran medida correcto. ☐ MECANISMOS de COHESIÓN en gran medida eficaces. ☐ PUNTUACIÓN en gran medida correcta.	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas solo parcialmente apropiada (bastantes partes del texto difíciles de seguir). ☐ FORMATO solo en parte correcto. ☐ MECANISMOS de COHESIÓN generalmente inadecuados y/o insuficientes . ☐ PUNTUACIÓN a menudo incorrecta .	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas casi totalmente inapropiada (texto difícil de seguir). ☐ FORMATO apenas correcto. ☐ MECANISMOS de COHESIÓN muy inadecuados o muy escasos . ☐ PUNTUACIÓN muy a menudo incorrecta .	
RIQUEZA Y VARIEDAD: <i>Estructuras Gramaticales Simples (ESTR. GR. SIMPL.) y más complejas (EST. GR. COMP.) para cumplir los requisitos de temas y tareas. Léxico y expr. idiomáticas apropiadas. Registro apropiado, con propiedad y flexibilidad en uso de la lengua en contexto</i>		☐ Muy amplia variedad de ESTR. GR. SIMPL. para la mayoría de los requisitos ☐ Amplia variedad de EST. GR. COMPLEJAS. ☐ Muy amplia variedad de LÉXICO (incluido el uso adecuado de algunas EXPR. IDIOMÁTICAS) para la mayoría de los requisitos ☐ REG. casi totalmente apropiado.	☐	☐ Amplia variedad de ESTR. GR. SIMPL. para cumplir en general los requisitos ☐ Variedad relativamente amplia de ESTR. GR. COMPLEJAS. ☐ Amplia variedad de LÉXICO que cumple en general los requisitos ☐ REGISTRO en su mayor parte apropiado.	☐	☐ Variedad de ESTR. GR. SIMPL. suficiente para cumplir los requisitos básicos ☐ Variedad suficiente de ESTR. GR. COMPLEJAS. ☐ Variedad de LÉXICO suficiente para cumplir los requisitos básicos ☐ REGISTRO en gran medida apropiado.	☐	☐ Variedad limitada de ESTR. GR. SIMPL. para cumplir los requisitos básicos ☐ Hace muy pocos intentos de usar ESTR. GR. COMPLEJAS. ☐ Variedad limitada de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos ☐ REGISTRO a veces inapropiado .	☐	☐ Variedad muy limitada de ESTR. GR. SIMPL. para cumplir los requisitos básicos ☐ No intenta usar ESTR. GR. COMPLEJAS. ☐ Variedad muy limitada de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos ☐ REGISTRO frecuentemente inapropiado .	
CORRECCIÓN <i>Estructuras gramaticales simples (ESTR. GR. SIMPL.) y más complejas (ESTR. GR. COMPLEJAS). Léxico apropiado. Relevancia comunicativa de fallos y errores.</i>		☐ Uso casi del todo correcto de ESTR. GR. SIMPL. ☐ Uso en su mayor parte correcto de ESTR. GR. COMPLEJAS. ☐ Uso casi del todo correcto del LÉXICO. ☐ Los ERRORES (incl. ORTOGR) muy raramente dificultan la comprensión.	☐	☐ Uso en su mayor parte correcto de ESTR. GR. SIMPL. ☐ Uso en gran medida correcto de ESTR. GR. COMPLEJAS. ☐ Uso en su mayor parte correcto del LÉXICO. ☐ Los ERRORES (incl. ORTOGRAFÍA) raramente dificultan la comprensión..	☐	☐ Uso en gran medida correcto de ESTR. GR. SIMPL. ☐ Uso generalmente correcto de ESTR. GR. COMPLEJAS. ☐ Uso en gran medida correcto del LÉXICO. ☐ Los ERRORES (incl. ORTOGRAFÍA) no suelen dificultar la comprensión..	☐	☐ Errores frecuentes en ESTR. GR. SIMPL. ☐ Errores frecuentes en ESTR. GR. COMPLEJAS. ☐ Errores frecuentes en el LÉXICO. ☐ Los ERRORES (incl. ORTOGRAFÍA) dificultan la comprensión con frecuencia	☐	☐ Errores muy frecuentes en ESTR. GR. SIMPL. ☐ Errores muy frecuentes en ESTR. GR. COMPLEJAS. ☐ Errores muy frecuentes en el LÉXICO. ☐ Los ERRORES (incl. ORT) dificultan la comprensión con mucha frecuencia .	

El texto es inadecuado incluso para justificar la nota más baja y/o se aparta de los requisitos de la tarea.

Ejemplos relevantes de la muestra

Nota Final Coproducción Escrita

_____ / 40

☐ SUPERADO ☐ NO SUPERADO

Nota final Producción y Coproducción Escrita

_____ / 80

Nombre y Firma del/la examinador/a

Febrero

B2.1

NOMBRE: _____

NIVEL/GRUPO: _____

IDIOMA: _____

Junio / Septiembre 202

B2.1 - PRODUCCIÓN ORAL

CRITERIOS / NOTA ►►	NF	10	9	8	7	6,5	5	4	2,5	1	0
CUMPLIMIENTO DE LA TAREA. <i>Ajustes de la tarea. Funciones del lenguaje pertinentes para la tarea. Relevancia y adecuación de ideas razonamientos opiniones y ejemplos para el tema y la tarea. Detalles de apoyo relevantes para el contenido. Duración del monólogo.</i>		☐ SE AJUSTA a la tarea casi en su totalidad . ☐ FUNCIONES del lenguaje pertinentes casi en su totalidad . ☐ IDEAS, RAZON., OPIN. Y EJEMP. casi del todo pertinentes. ☐ DETALLES de apoyo relevantes para casi todo el contenido. ☐ DURACIÓN del monólogo apropiada .	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea en su mayor parte . ☐ FUNCIONES del lenguaje pertinentes en su mayor parte . ☐ IDEAS, RAZON., OPIN. Y EJEMP. en su mayor parte pertinentes. ☐ DETALLES de apoyo relevantes para la mayor parte del contenido. ☐ DURACIÓN del monólogo apropiada .	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea en gran medida . ☐ FUNCIONES del lenguaje pertinentes en gran medida . ☐ IDEAS, RAZON., OPIN. Y EJEMPLOS pertinentes en gran medida . ☐ DETALLES DE APOYO relevantes para una gran parte del contenido. ☐ DURACIÓN del monólogo en gran medida apropiada .	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea sólo en parte . ☐ FUNCIONES del lenguaje pertinentes sólo en parte . ☐ IDEAS, RAZON., OPIN. Y EJEMPLOS pertinentes sólo en parte . ☐ Pocos DETALLES DE APOYO relevantes. ☐ DURACIÓN del monólogo insuficiente o excesiva .	☐	☐ TAREA diste mucho de CUMPLIRSE . ☐ FUNCIONES del lenguaje poco pertinentes . ☐ IDEAS, RAZON., OPIN. Y EJEMP apenas pertinentes. ☐ Casi ningún DETALLE de apoyo relevante. ☐ DURACIÓN del monólogo muy insuficiente o muy excesiva .	
ORGANIZACIÓN <i>Organización de ideas: coherencia (facilidad para seguir el monólogo). Fluidéz textual. Convenciones del discurso monológico. Mecanismos de cohesión cuando se precisen.</i>		☐ ORG. de ideas casi del todo apropiada (monólogo muy fácil de seguir). ☐ Discurso sumamente FLUIDO. ☐ Convenciones del DISCURSO monológico seguidas casi en su totalidad . ☐ MEC. de COHESIÓN sumamente eficaces.	☐	☐ ORG. de ideas en su mayor parte apropiada (monólogo fácil de seguir). ☐ Discurso FLUIDO en su mayor parte . ☐ Convenciones del DISCURSO monológico seguidas en su mayor parte . ☐ MEC. de COHESIÓN en su mayor parte eficaces.	☐	☐ ORG. de ideas en gran medida apropiada (mono. fácil de seguir la mayoría del tiempo). ☐ Discurso en gran medida FLUIDO. ☐ Convenciones del DISCURSO monológico seguidas en gran medida . ☐ MEC. de COHESIÓN eficaces en gran medida .	☐	☐ ORG. de ideas sólo en parte apropiada (gran parte del monólogo difícil de seguir). ☐ Discurso FLUIDO sólo parcialmente . ☐ Convenciones del DISCURSO monológico seguidas sólo en parte . ☐ MECANISMOS de COHESIÓN generalmente inadecuados y/o insuficiente .	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas casi totalmente inapropiada (monólogo difícil de seguir). ☐ Discurso muy poco FLUIDO. ☐ Apenas sigue las convenciones del DISCURSO monológico. ☐ MECANISMOS de COHESIÓN inadecuados o muy escasos .	
CONTROL FONOLÓGICO <i>Pronunciación clara y natural y presencia de errores fonológicos. Gama de patrones de acento, ritmo y entonación denotando matices y el tono actitudinal del hablante.</i>		☐ PRON. casi totalmente clara y natural, sin apenas ERRORES FONOLÓGICOS que dificultan la comprensión. ☐ ACENT., RITMO Y ENT. sumamente eficaces que comunican MATICES y el TONO actitudinal del hablante.	☐	☐ PRON. clara y natural en su mayor parte , con pocos ERRORES FONOLÓGICOS que raramente dificultan la comprensión. ☐ ACENT., RITMO Y ENTON. eficaces en su mayor parte , con algunos MATICES y algo del TONO actitudinal del hablante.	☐	☐ PRONUNCIACIÓN clara y natural en general , con algunos ERRORES FONOL. que no dificultan a menudo la comprensión. ☐ ACENT., RITMO Y ENTON. en gran medida eficaces, que comunican el significado esencial y mínimas variaciones en el TONO actitudinal del hablante.	☐	☐ PRONUNCIACIÓN clara y natural sólo en parte , con ERRORES FONOLÓGICOS frecuentes que dificultan la comprensión significativamente . ☐ ACENT. RITMO Y ENTONACIÓN limitados .	☐	☐ PRONUNCIACIÓN muy poco clara, con ERRORES FONOLÓGICOS frecuentes que dificultan seriamente la comprensión. ☐ ACENT. RITMO Y ENTON. muy limitados .	
RIQUEZA Y VARIEDAD <i>Estructuras simples de gramática oral simples (EST. SIMP. GR. ORAL) y más complejas (EST. COMP. GR. ORAL) que cumplen los requisitos. Léxico y expresiones idiomáticas apropiadas. Registro apropiado, (propiedad y flexibilidad)</i>		☐ Muy amplia variedad de EST. SIMP. GR. ORAL que cumple en su mayoría los requisitos ☐ Amplia variedad de EST. COMP. GR. ORAL ☐ Muy amplia variedad de LÉXICO (incl. algunas EXP. IDIOM.) que cumple la mayoría de los requisitos ☐ REG. casi totalmente apropiado	☐	☐ Amplia variedad de EST. SIMP. GR. ORAL que cumple en general los requisitos ☐ Variedad relativamente amplia de EST. COMP. GR. ORAL ☐ Amplia variedad de LÉXICO que cumple en general los requisitos ☐ REGISTRO en su mayor parte apropiado.	☐	☐ Variedad suficientemente amplia de EST. SIMP. GR. ORAL para cumplir los requisitos básicos ☐ Variedad suficiente de EST. COMP. GR. ORAL ☐ Variedad suficientemente amplia de LÉX. para cumplir los requisitos básicos ☐ REGISTRO en gran medida apropiado.	☐	☐ Variedad limitada EST. SIMP. GR. ORAL para cumplir los requisitos básicos ☐ Variedad limitada de EST. COMP. GR. ORAL ☐ Variedad limitada de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos . ☐ REGISTRO en parte inapropiado .	☐	☐ Variedad muy limitada de EST. SIMP. GR. ORAL para cumplir los requisitos básicos ☐ Variedad muy limitada de EST. COMP. GR. ORAL ☐ Variedad muy limitada de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos ☐ REG. frecuentemente inapropiado .	
CORRECCIÓN: <i>Estructuras de gramática oral simples (EST. SIMP. GR. ORAL) y más complejas (EST. COMP. GR. ORAL). Léxico apropiados. Relevancia comunicativa de fallos y errores.</i>		☐ Uso casi del todo correcto de EST. SIMP. GR. ORAL ☐ Uso ampliamente correcto de EST. COMP. GR. ORAL ☐ Uso casi del todo correcto del LÉXICO. ☐ Los ERRORES muy raramente dificultan la comprensión.	☐	☐ Uso en su mayor parte correcto de EST. SIMP. GR. ORAL ☐ Uso generalmente correcto de EST. COMP. GR. ORAL ☐ Uso en su mayor parte correcto de LÉXICO. ☐ Los ERRORES raramente dificultan la comprensión.	☐	☐ Uso en gran medida correcto de EST. SIMP. GR. ORAL ☐ Uso relativamente correcto de EST. COMP. GR. ORAL ☐ Uso en gran medida correcto del LÉXICO. ☐ Los ERRORES sólo ocasionalmente dificultan la comprensión.	☐	☐ Errores frecuentes en EST. SIMP. GR. ORAL ☐ Errores frecuentes en EST. COMP. GR. ORAL ☐ Errores frecuentes en el LÉXICO. ☐ Los ERRORES frecuentemente dificultan la comprensión.	☐	☐ Errores muy frecuentes en EST. SIMP. GR. ORAL ☐ Errores muy frecuentes en EST. COMP. GR. ORAL ☐ Errores muy frecuentes en el LÉXICO. ☐ Los ERRORES muy frecuentemente dificultan la comprensión.	

El texto es inadecuado incluso para justificar la nota más baja y/o se aparta de los requisitos de la tarea.

Ejemplos relevantes de la muestra

Nota Final Producción Oral

Nombre y firma del/la Examinador/a

_____ / 50

Febrero

B2.1

NOMBRE: _____

NIVEL/GRUPO: _____

IDIOMA: _____

Junio / Septiembre 202__

B2.1- COPRODUCCIÓN ORAL

CRITERIOS / NOTA ►►	NF	10	9	8	7	6,5	5	4	2,5	1	0
CUMPLIMIENTO DE LA TAREA <i>Ajustes de la tarea. Funciones del lenguaje pertinentes para la tarea. Relevancia y adecuación de ideas razonamientos opiniones y ejemplos para el tema y la tarea. Detalles de apoyo relevantes para el contenido. Duración del diálogo</i>		☐ SE AJUSTA a la tarea casi en su totalidad . ☐ FUNCIONES del lenguaje pertinentes casi en su totalidad . ☐ IDEAS, RAZONAMIENTOS, OPINIONES y EJEMPLOS. casi del todo pertinentes. ☐ DETALLES de apoyo relevantes para casi todo el contenido. ☐ DURACIÓN del diálogo apropiada .	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea en su mayor parte . ☐ FUNCIONES del lenguaje pertinentes en su mayor parte . ☐ IDEAS, RAZONAMIENTOS, OPINIONES y EJEMPLOS en su mayor parte pertinentes. ☐ DETALLES de apoyo relevantes para la mayoría del contenido. ☐ DURACIÓN del diálogo apropiada .	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea en gran medida . ☐ FUNCIONES del lenguaje pertinentes en gran medida . ☐ IDEAS, RAZONAMIENTOS, OPINIONES y EJEMPLOS pertinentes en gran medida . ☐ DETALLES DE APOYO relevantes para una buena parte del contenido. ☐ DURACIÓN del diálogo en gran medida apropiada .	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea sólo en parte . ☐ FUNCIONES del lenguaje pertinentes sólo en parte . ☐ IDEAS, RAZONAMIENTOS, OPINIONES y EJEMPLOS pertinentes sólo en parte . ☐ Pocos DETALLES DE APOYO relevantes. ☐ DURACIÓN del diálogo insuficiente o excesiva .	☐	☐ TAREA diste mucho de CUMPLIRSE. ☐ FUNCIONES del lenguaje poco pertinentes . ☐ IDEAS, RAZONAMIENTOS, OPINIONES y EJEMPLOS apenas pertinentes. ☐ Casi ningún DETALLE de apoyo relevante. ☐ DURACIÓN del diálogo muy insuficiente o muy excesiva .	
INTERACCIÓN <i>Fluidez. Participación e iniciativa. Adaptación. Gestión del turno de palabra (iniciación-comprensión-respuesta). Negociación del significado.</i>		☐ Discurso sumamente FLUIDO y espontáneo, sin penas vacilaciones, ni penas necesidad de APOYO y/o REPET. ☐ PARTICIPACIÓN sumamente activa. ☐ Sumamente capaz de ADAPTARSE a la situación comunicativa. ☐ TURNO de palabra sumamente eficaz. ☐ Gama amplia y de bastante complejidad de estrategias de NEGOCIACIÓN del significado.	☐	☐ Discurso FLUIDO y espontáneo en su mayor parte , sin penas pausas, y con rara necesidad de APOYO y/o REPETICIÓN. ☐ PARTICIP. en su mayor parte activa. ☐ Capaz la mayoría de las veces de ADAPTARSE a la situación comunicativa. ☐ TURNO de palabra en su mayor parte eficaz. ☐ Gama media y de cierta complejidad de estrategias de NEGOCIACIÓN del significado.	☐	☐ Discurso en gran medida FLUIDO y espontáneo, con pausas ocasionales , que a veces requiere APOYO y/o REPETICIÓN. ☐ PARTICIPACIÓN activa en gran medida . ☐ En gran medida capaz de ADAPTARSE a la situación comunicativa. ☐ TURNO de palabra en gran medida eficaz. ☐ Gama limitada pero suficiente de estrategias de NEGOCIACIÓN del significado.	☐	☐ Discurso sólo en parte FLUIDO y espontáneo, con pausas frecuentes que generalmente requieren APOYO y/o REPET. ☐ PARTICIPACIÓN limitada . ☐ Generalmente incapaz de ADAPTARSE a la situación comunicativa. ☐ TURNO de palabra poco eficaz en general . ☐ Gama muy limitada e ineficaz de estrategias de NEGOCIACIÓN del significado.	☐	☐ Discurso sin apenas FLUIDEZ Y ESPONTANEIDAD, que frecuentemente requiere APOYO y/o REPETICIÓN. ☐ Apenas PARTICIPA en la interacción. ☐ La mayoría de las veces incapaz de ADAPTARSE a la situación comunicativa. ☐ TURNO de palabra muy poco eficaz. ☐ Apenas aporta estrategias de NEGOCIACIÓN del significado.	
CONTROL FONOLÓGICO <i>Pronunciación clara y natural y presencia de errores fonológicos. Gama de patrones de acento, ritmo y entonación denotando matices y el tono actitudinal del hablante.</i>		☐ PRON. casi totalmente clara y natural, con escasos ERRORES FONOL. que apenas dificultan la comprensión. ☐ ACENTUACIÓN, RITMO Y ENTONACIÓN sumamente eficaces que comunican MATICES y el TONO actitudinal del hablante.	☐	☐ PRON. clara y natural en su mayor parte , con pocos ERRORES FONOLÓGICOS que raramente dificultan la comprensión. ☐ ACENTUACIÓN, RITMO Y ENTONACIÓN. eficaces en su mayor parte , con algunos MATICES y algo del TONO actitudinal del hablante.	☐	☐ PRON. clara y natural en general , con algunos ERRORES FONOLÓGICOS que no dificultan a menudo la comprensión. ☐ ACENTUACIÓN, RITMO Y ENTONACIÓN en gran medida eficaces, que comunican el significado esencial y mínimas variaciones en el TONO actitudinal del hablante.	☐	☐ PRON. clara y natural sólo en parte , con ERRORES FONOLÓGICOS. frecuentes que dificultan la comprensión significativamente . ☐ ACENTUACIÓN, RITMO Y ENTONACIÓN limitados .	☐	☐ PRON. muy poco clara, con ERRORES FONOLÓGICOS frecuentes que dificultan seriamente la comprensión. ☐ ACENTUACIÓN, RITMO Y ENTONACIÓN. muy limitados .	
RIQUEZA Y VARIEDAD <i>Estructuras de gramática oral (EST. GR. ORAL) que cumplen los requisitos léxico y expresiones idiomáticas apropiadas Registro apropiado, (propiedad y flexibilidad).</i>		☐ Muy amplia gama de EST. GR. ORAL que cumple completamente los requisitos ☐ Muy amplia variedad de LÉXICO (incl. algunas EXPRESIONES, IDIOMÁTICAS,) que cumple la mayoría de los requisitos ☐ REGISTRO casi totalmente apropiado.	☐	☐ Amplia variedad de EST. GR. ORAL que cumple en general los requisitos ☐ Amplia variedad de LÉXICO que cumple en general los requisitos ☐ REGISTRO en su mayor parte apropiado.	☐	☐ Variedad suficientemente amplia de EST. GR. ORAL. para cumplir los requisitos básicos ☐ Variedad suficientemente amplia de LÉX. para cumplir los requisitos básicos ☐ REGISTRO en gran medida apropiado.	☐	☐ Variedad limitada EST. GR. ORAL para cumplir los requisitos básicos ☐ Variedad limitada de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos ☐ REGISTRO en parte inapropiado.	☐	☐ Variedad muy limitada de EST. GR. ORAL para cumplir los requisitos básicos ☐ Variedad muy limitada de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos ☐ REGISTRO frecuentemente inapropiado.	
CORRECCIÓN: <i>Estructuras de gramática oral (EST. GR. ORAL) que cumplen los requisitos léxico apropiado Relevancia común. de fallos y errores</i>		☐ Uso casi del todo correcto de EST. GR. ORAL ☐ Uso casi del todo correcto del LÉXICO. ☐ Los ERRORES muy raramente dificultan la comprensión.	☐	☐ Uso en su mayor parte correcto de EST. GR. ORAL ☐ Uso en su mayor parte correcto del LÉXICO. ☐ Los ERRORES raramente dificultan la comprensión.	☐	☐ Uso en gran medida correcto de EST. GR. ORAL ☐ Uso en gran medida correcto del LÉXICO. ☐ Los ERRORES sólo ocasionalmente dificultan la comprensión.	☐	☐ Errores frecuentes en EST. GR. ORAL ☐ Errores frecuentes de LÉXICO. ☐ Los ERRORES frecuentemente dificultan la comprensión.	☐	☐ Errores muy frecuentes en EST. GR. ORAL ☐ Errores muy frecuentes de LÉXICO. ☐ Los ERRORES muy frecuentemente dificultan la comprensión.	

El texto es inadecuado incluso para justificar la nota más baja y/o se aparta de los requisitos de la tarea

Ejemplos relevantes de la muestra

Nota Final Coproducción Oral	Nota final Producción y Coproducción Oral
_____ / 50	_____ / 100
Nombre y Firma del/la Examinador/a	

☐ SUPERADO ☐ NO SUPERADO

Febrero

C1.1

NOMBRE: _____ NIVEL/GRUPO: _____ IDIOMA: _____ Junio / Septiembre 202__

C1.1 - PRODUCCIÓN ESCRITA

CRITERIO / NOTA ►►	NF	10	9	8	7	6,5	5	4	2,5	1
CUMPLIMIENTO DE LA TAREA <i>Ajuste a la tarea. Funciones del lenguaje pertinentes para la tarea. Relevancia y adecuación de ideas razonamientos, opiniones y ejemplos para tema y tarea. Detalles de apoyo relevantes para el contenido. Longitud de la tarea</i>		☐ SE AJUSTA a la tarea casi en su totalidad . ☐ FUNCIONES pertinentes casi en su totalidad . ☐ IDEAS, ARGUMENTOS, OPINIONES Y EJEM. casi del todo claros, precisos y relevantes para el tema y la tarea. ☐ DETALLES de apoyo relevantes para casi todos los contenidos. ☐ LONGITUD del texto apropiada .	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea en su mayor parte . ☐ FUNCIONES pertinentes en su mayor parte . ☐ IDEAS, ARGUM., OPINIION. Y EJEM. en su mayor parte claros, precisos y relevantes para el tema y la tarea. ☐ DETALLES de apoyo relevantes para la mayoría de los contenidos. ☐ LONGITUD de texto apropiada .	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea en gran medida . ☐ FUNCIONES pertinentes en gran medida . ☐ IDEAS, ARGUMENTOS, OPINIONES y/o EJEMPLOS en gran medida claros, precisos y relevantes para el tema y la tarea. ☐ DETALLES de apoyo relevantes para una parte significativa de los contenidos. ☐ LONGITUD de texto en gran medida apropiada .	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea solo en parte . ☐ FUNCIONES a menudo inadecuadas y/o no pertinentes a la tarea. ☐ IDEAS, ARGUMENTOS, OPINIONES y/o EJEMPLOS a menudo no relevantes para el tema y la tarea. ☐ Pocos DETALLES de apoyo relevantes para los contenidos. ☐ LONGITUD de texto apropiada solo en parte .	☐	☐ La TAREA diste mucho de CUMPLIRSE. ☐ FUNC. muy poco pertinentes para la tarea. ☐ IDEAS, ARGUMENTOS, OPINIONES y/o EJEM. casi totalmente imprecisos y no relevantes para el tema y la tarea. ☐ Casi ningún DETALLE de apoyo relevante para el contenido. ☐ LONGITUD de texto en gran medida inapropiada .
ORGANIZACIÓN DEL TEXTO <i>Organización de ideas (facilidad para seguir el texto). Convenciones formales de formato con sensibilidad hacia el lector. Mecanismos de cohesión cuando se precisen. Convenciones formales de puntuación.</i>		☐ ORG. de ideas casi del todo apropiada (texto muy fácil de seguir). ☐ FORMATO correcto casi en su totalidad con sensibilidad hacia el lector. ☐ Uso muy efectivo de MECANISMOS de COHESIÓN pertinentes cuando se precisan. ☐ PUNT. casi completamente correc.	☐	☐ ORG. de ideas en su mayor parte apropiada (texto fácil de seguir). ☐ FORMATO correcto en su mayor parte con sensibilidad hacia el lector. ☐ Uso en su mayor parte efectivo de MECANISMOS de COHESIÓN. pertinentes cuando se precisan. ☐ PUNT. en su mayor parte correcta.	☐	☐ ORG. de ideas en gran medida apropiada (texto generalmente fácil de seguir). ☐ FORMATO en gran medida correcto mostrando algo de sensibilidad al lector . ☐ Uso en gran medida eficaz de MECANISMOS de COHESIÓN pertinentes cuando se precisan. ☐ PUNT. en gran medida correcta.	☐	☐ ORG. de ideas apropiada solo en parte (algunas partes de texto difíciles de seguir). ☐ FORMATO correcto solo en parte con poca sensibilidad hacia el lector. ☐ Uso generalmente inadecuado de MECANISMOS de COHESIÓN cuando se precisan. ☐ PUNTUACIÓN a menudo incorrecta .	☐	☐ ORG. de ideas casi totalmente inapropiada (muchas partes de texto difíciles de seguir). ☐ FORMATO apenas correcto con muy poca sensibilidad hacia el lector. ☐ Uso inadecuado de MECANISMOS de COHESIÓN cuando se precisan. ☐ PUNTUACIÓN muy a menudo incorrecta.
RIQUEZA Y VARIEDAD <i>Estructuras Gramaticales (simples y complejas) para cumplir los requisitos de temas y tareas. Léxico y expresiones idiomáticas apropiadas. Registro apropiado, con propiedad y flexibilidad en el uso del idioma en contexto.</i>		☐ Excepcionalmente amplia variedad de ESTR. GRAMATICALES. que cumplen casi en su totalidad los requisitos de los temas y tareas ☐ Excepcionalmente amplia variedad de VOC. y EXPRESIONES IDIOMÁTICAS que cumplen casi en su totalidad los requisitos de los temas y tareas ☐ REGISTRO casi totalmente apropiado.	☐	☐ Variedad muy amplia de ESTR. GRAMATICALES. que cumplen en su mayoría los requisitos de los temas y tareas ☐ Variedad muy amplia de VOC. y EXPRESIONES IDIOMÁTICAS que cumplen en su mayoría los requisitos de los temas y tareas ☐ REGISTRO en su mayor parte apropiado	☐	☐ Amplia variedad de ESTRUCTURAS GRAMATICALES que cumplen los requisitos básicos de los temas y tareas ☐ Amplia variedad de VOCABULARIO Y EXPRESIONES IDIOMÁTICAS que cumplen los requisitos básicos de los temas y tareas ☐ REGISTRO en gran medida apropiado para el contexto de la tarea.	☐	☐ Repertorio de ESTRUCTURAS GRAMATICALES. a veces insuficiente para cumplir los requisitos básicos de los temas y tareas ☐ Repertorio LÉXICO a veces insuficiente para cumplir los requisitos básicos de los temas y tareas ☐ REGISTRO a veces inapropiado para el contexto de la tarea.	☐	☐ Repertorio de ESTRUCTURAS GRAMATICALES frecuentemente insuficiente para cumplir los requisitos básicos de los temas y tareas ☐ Repertorio LÉXICO frecuentemente insuficiente para cumplir los requisitos básicos de los temas y tareas ☐ REGISTRO frecuentemente inapropiado para el contexto de la tarea.
CORRECCIÓN <i>Estructuras gramaticales (simples y complejas). Léxico apropiado. Relevancia comunicativa de fallos y errores.</i>		☐ Uso casi del todo correcto de ESTRUCTURAS GRAMATICALES. ☐ Uso casi del todo correcto de VOC. y EXPRESIONES IDIOMÁTICAS. ☐ Los ERRORES casi nunca dificultan la comprensión.	☐	☐ Uso en su mayor parte correcto de ESTRUCTURAS GRAMATICALES. ☐ Uso en su mayor parte correcto de VOC. y EXPRESIONES IDIOMÁTICAS. ☐ Los ERRORES (incluida ORTOG.) muy raramente dificultan la comprensión.	☐	☐ Uso en gran medida correcto de ESTRUCTURAS GRAMATICALES. ☐ Uso en gran medida correcto de VOC. y EXPRESIONES IDIOMÁTICAS. ☐ Los ERRORES (incluida ORTOGRAFÍA) apenas dificultan la comprensión.	☐	☐ Uso solo en parte correcto de ESTRUCTURAS GRAMATICALES. ☐ Uso solo en parte correcto de VOC. y EXPRESIONES IDIOMÁTICAS. ☐ Los ERRORES (incluida ORTOGRAFÍA) a veces dificultan la comprensión.	☐	☐ Uso muy poco correcto de ESTRUCTURAS GRAMATICALES. ☐ Uso muy poco correcto de VOC. y EXPRESIONES IDIOMÁTICAS. ☐ Los ERRORES (incl. ORTOGRAFÍA) a menudo dificultan la comprensión.

El texto es inadecuado incluso para justificar la nota más baja y/o se aparta de los requisitos de la tarea.

Ejemplos relevantes de la muestra

Nota Final Producción Escrita

Nombre y Firma del/la examinador/a

_____/ 40

Febrero

C1.1

NOMBRE: _____ NIVEL/GRUPO: _____ IDIOMA: _____ Junio / Septiembre 202__

C1.1 - COPRODUCCIÓN ESCRITA

CRITERIO / NOTA ►►	NF	10	9	8	7	6,5	5	4	2,5	1	0
CUMPLIMIENTO DE LA TAREA <i>Ajuste a la tarea. Funciones del lenguaje pertinentes para la tarea. Relevancia y adecuación de ideas razonamientos, opiniones y ejemplos para tema y tarea. Detalles de apoyo relevantes para el contenido. Longitud de la tarea</i>		☐ SE AJUSTA a la tarea casi en su totalidad . ☐ FUNCIONES pertinentes casi en su totalidad . ☐ IDEAS, ARGUMENTOS., OPINIONES Y EJEM. casi del todo claros, precisos y relevantes para el tema y la tarea. ☐ DETALLES de apoyo relevantes para casi todos los contenidos. ☐ LONGITUD del texto apropiada .	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea en su mayor parte . ☐ FUNCIONES pertinentes en su mayor parte . ☐ IDEAS, ARGUM., OPINIION. Y EJEM. en su mayor parte claros, precisos y relevantes para el tema y la tarea. ☐ DETALLES de apoyo relevantes para la mayoría de los contenidos. ☐ LONGITUD de texto apropiada .	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea en gran medida . ☐ FUNCIONES pertinentes en gran medida . ☐ IDEAS, ARGUMENTOS., OPINIONES y/o EJEMPLOS en gran medida claros, precisos y relevantes para el tema y la tarea. ☐ DETALLES de apoyo relevantes para una parte significativa de los contenidos. ☐ LONGITUD de texto en gran medida apropiada .	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea solo en parte . ☐ FUNCIONES a menudo inadecuadas y/o no pertinentes a la tarea. ☐ IDEAS, ARGUMENTOS., OPINIONES y/o EJEMPLOS a menudo no relevantes para el tema y la tarea. ☐ Pocos DETALLES de apoyo relevantes para los contenidos. ☐ LONGITUD de texto apropiada solo en parte .	☐	☐ La TAREA diste mucho de CUMPLIRSE. ☐ FUNC. muy poco pertinentes para la tarea. ☐ IDEAS, ARGUMENTOS., OPINIONES y/o EJEM. casi totalmente imprecisos y no relevantes para el tema y la tarea. ☐ Casi ningún DETALLE de apoyo relevante para el contenido. ☐ LONGITUD de texto en gran medida inapropiada.	
ORGANIZACIÓN DEL TEXTO <i>Organización de ideas (facilidad para seguir el texto). Convenciones formales de formato con sensibilidad hacia el lector. Mecanismos de cohesión cuando se precisen. Convenciones formales de puntuación.</i>		☐ ORG. de ideas casi del todo apropiada (texto muy fácil de seguir). ☐ FORMATO correcto casi en su totalidad con sensibilidad hacia el lector. ☐ Uso muy efectivo de MECANISMOS de COHESIÓN pertinentes cuando se precisen. ☐ PUNT. casi completamente correc.	☐	☐ ORG. de ideas en su mayor parte apropiada (texto fácil de seguir). ☐ FORMATO correcto en su mayor parte con sensibilidad hacia el lector. ☐ Uso en su mayor parte efectivo de MECANISMOS de COHESIÓN. ☐ PUNT. en su mayor parte correcta.	☐	☐ ORG. de ideas en gran medida apropiada (texto generalmente fácil de seguir). ☐ FORMATO en gran medida correcto mostrando algo de sensibilidad al lector . ☐ Uso en gran medida eficaz de MECANISMOS de COHESIÓN pertinentes cuando se precisen. ☐ PUNT. en gran medida correcta.	☐	☐ ORG. de ideas apropiada solo en parte (algunas partes de texto difíciles de seguir). ☐ FORMATO correcto solo en parte con poca sensibilidad hacia el lector. ☐ Uso generalmente inadecuado de MECANISMOS de COHESIÓN cuando se precisen. ☐ PUNTUACIÓN a menudo incorrecta .	☐	☐ ORG. de ideas casi totalmente inapropiada (muchas partes de texto difíciles de seguir). ☐ FORMATO apenas correcto con muy poca sensibilidad hacia el lector. ☐ Uso inadecuado de MECANISMOS de COHESIÓN cuando se precisen. ☐ PUNTUACIÓN muy a menudo incorrecta.	
RIQUEZA Y VARIEDAD <i>Estructuras Gramaticales (simples y complejas) para cumplir los requisitos de temas y tareas Léxico y expresiones idiomáticas apropiadas Registro apropiado, con propiedad y flexibilidad en el uso del idioma en contexto.</i>		☐ Excepcionalmente amplia variedad de ESTR. GRAMATICALES. que cumplen casi en su totalidad los requisitos de los temas y tareas ☐ Excepcionalmente amplia variedad de VOC. y EXPRESIONES IDIOMÁTICAS que cumplen casi en su totalidad los requisitos de los temas y tareas ☐ REGISTRO casi totalmente apropiado.	☐	☐ Variedad muy amplia de ESTR. GRAMATICALES. que cumplen en su mayoría los requisitos de los temas y tareas ☐ Variedad muy amplia de VOC. y EXPRESIONES IDIOMÁTICAS que cumplen en su mayoría los requisitos de los temas y tareas ☐ REGISTRO en su mayor parte apropiado	☐	☐ Amplia variedad de ESTRUCTURAS GRAMATICALES que cumplen los requisitos básicos de los temas y tareas ☐ Amplia variedad de VOCABULARIO Y EXPRESIONES IDIOMÁTICAS que cumplen los requisitos básicos de los temas y tareas ☐ REGISTRO en gran medida apropiado para el contexto de la tarea.	☐	☐ Repertorio de ESTRUCTURAS GRAMATICALES. a veces insuficiente para cumplir los requisitos básicos de los temas y tareas ☐ Repertorio LÉXICO a veces insuficiente para cumplir los requisitos básicos de los temas y tareas ☐ REGISTRO a veces inapropiado para el contexto de la tarea.	☐	☐ Repertorio de ESTRUCTURAS GRAMATICALES frecuentemente insuficiente para cumplir los requisitos básicos de los temas y tareas ☐ Repertorio LÉXICO frecuentemente insuficiente para cumplir los requisitos básicos de los temas y tareas ☐ REGISTRO frecuentemente inapropiado para el contexto de la tarea.	
CORRECCIÓN <i>Estructuras gramaticales (simples y complejas). Léxico apropiado Relevancia comunicativa de fallos y errores.</i>		☐ Uso casi del todo correcto de ESTRUCTURAS GRAMATICALES. ☐ Uso casi del todo correcto de VOC. y EXPRESIONES IDIOMÁTICAS. ☐ Los ERRORES casi nunca dificultan la comprensión.	☐	☐ Uso en su mayor parte correcto de ESTRUCTURAS GRAMATICALES. ☐ Uso en su mayor parte correcto de VOC. y EXPRESIONES IDIOMÁTICAS. ☐ Los ERRORES (incluida ORTOG.) muy raramente dificultan la comprensión.	☐	☐ Uso en gran medida correcto de ESTRUCTURAS GRAMATICALES. ☐ Uso en gran medida correcto de VOC. y EXPRESIONES IDIOMÁTICAS. ☐ Los ERRORES (incluida ORTOGRAFÍA) apenas dificultan la comprensión.	☐	☐ Uso solo en parte correcto de ESTRUCTURAS GRAMATICALES. ☐ Uso solo en parte correcto de VOC. y EXPRESIONES IDIOMÁTICAS. ☐ Los ERRORES (incluida ORTOGRAFÍA) a veces dificultan la comprensión..	☐	☐ Uso muy poco correcto de ESTRUCTURAS GRAMATICALES. ☐ Uso muy poco correcto de VOC. y EXPRESIONES IDIOMÁTICAS. ☐ Los ERRORES (incl.. ORTOGRAFÍA) a menudo dificultan la comprensión.	

☐ El texto es inadecuado incluso para justificar la nota más baja y/o se aparta de los requisitos de la tarea.

Ejemplos relevantes de la muestra

Nota Final Coproducción Escrita

_____ / 40

Nota final Producción y Coproducción Escrita

_____ / 80

Nombre y Firma del/la examinador/a

☐ SUPERADO ☐ NO SUPERADO

Febrero

C1.1

NOMBRE: _____ NIVEL/GRUPO: _____ IDIOMA: _____ Junio / Septiembre 202__

C1.1 - PRODUCCIÓN ORAL

CRITERIOS / NOTA ►►	NF	10	9	8	7	6,5	5	4	2,5	1
CUMPLIMIENTO DE LA TAREA: <i>Ajustes de la tarea. Funciones del lenguaje pertinentes para la tarea. Relevancia y adecuación de ideas razonamientos opiniones y ejemplos para el tema y la tarea. Detalles de apoyo relevantes para el contenido. Duración del monólogo.</i>		☐ SE AJUSTA a la tarea casi en su totalidad . ☐ FUNCIONES del lenguaje pertinentes casi en su totalidad . ☐ IDEAS, RAZON., OPIN. y EJEMPLOS casi del todo claros, precisos y pertinentes. ☐ DETALLES de apoyo relevantes para casi todos los puntos del contenido. ☐ DURACIÓN del monólogo apropiada .	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea en su mayor parte . ☐ FUNCIONES del lenguaje pertinentes en su mayor parte . ☐ IDEAS, RAZONAMIENTOS, OPINIONES y EJEMPLOS en su mayor parte claros, precisos y pertinentes. ☐ DETALLES de apoyo relevantes para la mayor parte de los puntos del contenido. ☐ DURACIÓN del monólogo apropiada .	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea en gran medida . ☐ FUNCIONES del lenguaje en gran medida pertinentes. ☐ IDEAS, RAZONAMIENTOS., OPINIONES y EJEMPLOS en gran medida claros precisos y pertinentes. ☐ DETALLES de apoyo relevantes para una gran parte del contenido. ☐ DURACIÓN del monólogo en gran medida apropiada .	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea solo en parte . ☐ FUNCIONES del lenguaje no pertinentes a la tarea y expresadas a menudo de forma inadecuada. ☐ IDEAS, RAZONAMIENTOS, OPINIONES y/o EJEMPLOS solo en parte pertinentes. ☐ Pocos DETALLES de apoyo relevantes para el contenido. ☐ DURACIÓN del monólogo insuficiente o excesiva .	☐	☐ La TAREA diste mucho de CUMPLIRSE ☐ FUNCIONES del lenguaje no pertinentes a la tarea. ☐ IDEAS, RAZON., OPINIONES y/o EJEMPLOS imprecisos y apenas pertinentes. ☐ Casi ningún DETALLE de apoyo relevantes para el contenido ☐ DURACIÓN del monólogo muy insuficiente o muy excesiva .
ORGANIZACIÓN <i>Organización de ideas: coherencia (facilidad para seguir el monólogo). Fluidéz textual. Convenciones del discurso monológico. Mecanismos de cohesión cuando se precisan.</i>		☐ ORG. de ideas casi del todo apropiada (monólogo muy fácil de seguir). ☐ Discurso sumamente FLUIDO y NATURAL. ☐ Convenciones del DISCURSO monológico seguidas prácticamente en su totalidad . ☐ MECANISMOS de COHESIÓN sumamente eficaces cuando se precisan.	☐	☐ ORG. de ideas apropiada en su mayor parte (monólogo fácil de seguir). ☐ Discurso en gran medida FLUIDO y NATURAL. ☐ Convenciones del DISCURSO monológico seguidas en su mayor parte . ☐ MECANISMOS de COHESIÓN en su mayor parte eficaces cuando se precisan.	☐	☐ ORG. de ideas en gran medida apropiada (monólogo. fácil de seguir la mayor parte del tiempo). ☐ Discurso en gran medida FLUIDO y NATURAL. ☐ Convenciones del DISCURSO monológico seguidas en gran medida . ☐ MECANISMOS de COHESIÓN en gran medida eficaces cuando se precisan.	☐	☐ ORG. de ideas solo en parte apropiada (gran parte del monólogo difícil de seguir). ☐ Discurso FLUIDO y NATURAL solo en parte . ☐ Convenciones del DISCURSO monológico seguidas solo en parte . ☐ MECANISMOS de COHESIÓN generalmente inadecuados y/o insuficientes cuando se precisan.	☐	☐ ORG. de ideas casi totalmente inapropiada (monólogo difícil de seguir). ☐ Apenas usa un discurso FLUIDO y NATURAL. ☐ Convenciones del DISCURSO monológico apenas seguidas ☐ MECANISMOS de COHESIÓN daramente inadecuados o muy escasos cuando se precisan.
CONTROL FONOLÓGICO <i>Pronunciación clara y natural y presencia de errores fonológicos. Repertorio de patrones de acento, ritmo y entonación, denotando matices y el tono actitudinal del hablante.</i>		☐ PRON. casi totalmente clara y natural, con muy pocos ERRORES FONOLÓGICOS que casi nunca dificultan la comprensión. ☐ ACENT., RITMO Y ENT. casi totalmente eficaces que posibilitan comunicar DETALLES y MATICES sutiles de SIGNIFICADO y de TONO actitudinal.	☐	☐ PRON. clara y natural en su mayor parte , con pocos ERRORES FONOLÓGICOS que apenas dificultan la comprensión. ☐ ACENT., RITMO Y ENTONACIÓN. sumamente eficaces que posibilitan comunicar MATICES de SIGNIFICADO y de TONO actitudinal.	☐	☐ PRON. en gran medida clara y natural, con ERRORES FONOLÓGICOS que raramente dificultan la comprensión. ☐ ACENT., RITMO Y ENTONACIÓN en su mayor parte eficaces que posibilitan comunicar algunos MATICES de SIGNIFICADO y de TONO actitudinal.	☐	☐ PRON. parcialmente clara, con algunos ERRORES FONOLÓGICOS comprensión. que a veces dificultan la comprensión. ☐ ACENT., RITMO Y ENTONACIÓN eficaces solo en parte que no hace posible comunicar suficientes MATICES de SIGNIFICADO y de TONO actitudinal.	☐	☐ PRON. a menudo poco clara, con frecuentes ERRORES FONOLÓGICOS que a menudo dificultan la comprensión. ☐ Habilidad y repertorio limitados para controlar patrones de ACENTUACIÓN, RITMO Y ENTONACIÓN.
RIQUEZA Y VARIEDAD <i>Estructuras de gramática oral (EST.GR. ORAL) que cumplen los requisitos de temas/tareas - Léxico y expresiones idiomáticas que cumplen los requisitos de temas y tareas - Registro apropiado, (propiedad y flexibilidad).</i>		☐ Excepcionalmente amplia variedad de EST.GR. ORAL que cumple casi en su totalidad los requisitos ☐ Excepcionalmente amplia variedad de VOC. y EXPR. IDIOMÁTICAS que cumple casi en su totalidad los requisitos ☐ REGISTRO casi totalmente apropiado	☐	☐ Muy amplia variedad de EST.GR. ORAL que cumple en su mayor parte los requisitos ☐ Muy amplia variedad de VOC. y EXPRESIONES IDIOMÁTICAS que cumple en su mayor parte los requisitos ☐ REGISTRO en su mayor parte apropiado.	☐	☐ Amplia variedad de EST.GR. ORAL que cumplen los requisitos básicos ☐ Amplia variedad de VOC. y EXPRESIONES IDIOMÁTICAS que cumplen los requisitos básicos ☐ REGISTRO en gran medida apropiado.	☐	☐ Repertorio de EST.GR. ORAL a veces insuficiente para cumplir los requisitos básicos ☐ Repertorio LÉXICO a veces insuficiente para cumplir los requisitos básicos ☐ REGISTRO a veces inapropiado .	☐	☐ Repertorio de EST.GR. ORAL frecuentemente insuficiente para cumplir los requisitos básicos ☐ Repertorio LÉXICO frecuentemente insuficiente para cumplir los requisitos básicos ☐ REGISTRO frecuentemente inapropiado .
CORRECCIÓN <i>Estructuras de gramática oral (EST. GR. ORAL) que cumplen los requisitos de temas y tareas - Léxico y expresiones idiomáticas que cumplen los requisitos de temas y tareas - Relevancia comunic. de fallos y errores.</i>		☐ Uso casi del todo correcto de ESTR. GR. ORAL. ☐ Uso casi del todo correcto de VOC. y EXPRESIONES IDIOMÁTICAS. ☐ Los ERRORES casi nunca dificultan la comprensión.	☐	☐ Uso en su mayor parte correcto de ESTR. GR. ORAL. ☐ Uso en su mayor parte correcto de VOC. y EXPRESIONES IDIOMÁTICAS. ☐ Los ERRORES muy raramente dificultan la comprensión.	☐	☐ Uso en gran medida correcto de ESTR. GR. ORAL. ☐ Uso en gran medida correcto de VOC. y EXPRESIONES IDIOMÁTICAS. ☐ Los ERRORES raramente dificultan la comprensión.	☐	☐ Uso a menudo bastante incorrecto de ESTR. GR. ORAL. ☐ Uso a menudo bastante incorrecto de VOC. y EXPRESIONES IDIOMÁTICAS. ☐ Los ERRORES a veces dificultan la comprensión.	☐	☐ Uso muy poco correcto de ESTR. GR. ORAL.. ☐ Uso muy poco correcto de VOC. y EXPRESIONES IDIOMÁTICAS. ☐ Los ERRORES a menudo dificultan la comprensión.

El texto es inadecuado incluso para justificar la nota más baja y/o se aparta de los requisitos de la tarea

Ejemplos relevantes de la muestra

Nota Final Producción Oral

Nombre y firma del/la Examinador/a

_____ / 50

NOMBRE: _____ NIVEL/GRUPO: _____ IDIOMA: _____ Junio / Septiembre 202_

C1.1- COPRODUCCIÓN ORAL

CRITERIOS / NOTA ►►	NF	10	9	8	7	6,5	5	4	2,5	1	0
CUMPLIMIENTO DE LA TAREA: <i>Ajustes de la tarea. Funciones del lenguaje pertinentes para la tarea. Relevancia y adecuación de ideas razonamientos opiniones y ejemplos para el tema y la tarea. Detalles de apoyo relevantes para el contenido. Duración del diálogo.</i>		☐ SE AJUSTA a la tarea casi en su totalidad . ☐ FUNCIONES del lenguaje pertinentes casi en su totalidad . ☐ IDEAS, RAZONAMIENTOS, OPINIONES y EJEMPLOS casi del todo claros, precisos y pertinentes. ☐ DETALLES de apoyo relevantes para casi todos los puntos del contenido. ☐ DURACIÓN del diálogo apropiada .	☐ SE AJUSTA a la tarea en su mayor parte . ☐ FUNCIONES del lenguaje pertinentes en su mayor parte . ☐ IDEAS, RAZONAMIENTOS, OPINIONES y EJEMPLOS en su mayor parte claros, precisos y pertinentes. ☐ DETALLES de apoyo relevantes para la mayor parte de los puntos del contenido. ☐ DURACIÓN del diálogo apropiada .	☐ SE AJUSTA a la tarea en gran medida . ☐ FUNCIONES del lenguaje en gran medida pertinentes. ☐ IDEAS, RAZON., OPIN. Y EJEMPLOS en gran medida claros precisos y pertinentes. ☐ DETALLES de apoyo relevantes para una gran parte del contenido. ☐ DURACIÓN del diálogo en gran medida apropiada .	☐ SE AJUSTA a la tarea solo en parte . ☐ FUNCIONES del lenguaje no pertinentes a la tarea y expresadas a menudo de forma inadecuada. ☐ IDEAS, RAZONAMIENTOS, OPINIONES y/o EJEMPLOS solo en parte pertinentes . ☐ Pocos DETALLES de apoyo relevantes para el contenido. ☐ DURACIÓN del diálogo insuficiente o excesiva .	☐ La TAREA diste mucho de CUMPLIRSE ☐ FUNCIONES del lenguaje no pertinentes a la tarea. ☐ IDEAS, RAZONAMIENTOS, OPINIONES y/o EJEMPLOS apenas pertinentes. ☐ Casi ningún DETALLE de apoyo relevantes para el contenido. ☐ DURACIÓN del diálogo muy insuficiente o muy excesiva .					
INTERACCIÓN <i>-Fluidez. Participación e iniciativa. Adaptación. Gestión del turno de palabra (iniciación-comprensión-respuesta) y negociación del significado</i>		☐ Discurso casi completamente FLUIDO y ESPONTÁNEO, con casi ninguna vacilación. ☐ PARTICIPACIÓN sumamente activa. ☐ Sumamente capaz de ADAPTARSE a la situación comunicativa. ☐ TURNO de palabra sumamente eficaz con sensibilidad hacia el interlocutor, y negociación del significado eficaz.	☐ Discurso en su mayor parte FLUIDO y ESPONTÁNEO, sin apenas vacilaciones. ☐ PARTICIPACIÓN activa en su mayor parte . ☐ Capaz en su mayor parte de ADAPTARSE a la situación comunicativa. ☐ TURNO de palabra en su mayor parte eficaz con sensibilidad hacia el interlocutor, y negociación del significado eficaz.	☐ Discurso en gran medida FLUIDO y ESPONTÁNEO, con vacilaciones esporádicas. ☐ PARTICIPACIÓN activa en gran medida . ☐ Capaz en gran medida de ADAPTARSE a la situación comunicativa. ☐ TURNO de palabra en gran medida eficaz con sensibilidad hacia el interlocutor, y negociación del significado eficaz.	☐ Discurso solo en parte FLUIDO y ESPONTÁNEO, con algunas vacilaciones que a veces requieren apoyo y/o repetición. ☐ PARTICIPACIÓN limitada . ☐ Generalmente incapaz de ADAPTARSE a la situación comunicativa. ☐ TURNO de palabra poco eficaz en general con poca sensibilidad hacia el interlocutor.	☐ Discurso apenas FLUIDO y ESPONTÁNEO, que requiere con frecuencia ayuda y/o repetición. ☐ Apenas PARTICIPA en la interacción. ☐ Casi siempre incapaz de ADAPTARSE a la situación comunicativa. ☐ TURNO de palabra muy poco eficaz con muy poca sensibilidad hacia el interlocutor.					
CONTROL FONOLÓGICO <i>Pronunciación clara y natural y presencia de errores fonológicos. Repertorio de patrones de acento, ritmo y entonación denotando matices y el tono actitudinal del hablante.</i>		☐ PRON. casi totalmente clara y natural, con muy pocos ERRORES FONOLÓGICOS que casi nunca dificultan la comprensión. ☐ ACENT., RITMO Y ENTONACIÓN casi totalmente eficaces que posibilita comunicar DETALLES y MATICES sutiles de SIGNIFICADO y de TONO actitudinal.	☐ PRON. en su mayor parte clara y natural, con pocos ERRORES FONOLÓGICOS que apenas dificultan la comprensión. ☐ ACENT., RITMO Y ENTONACIÓN sumamente eficaces que posibilita comunicar MATICES de SIGNIFICADO y de TONO actitudinal.	☐ PRONUNCIACIÓN en gran medida clara y natural, con ERRORES FONOLÓGICOS que raramente dificultan la comprensión. ☐ ACENT., RITMO Y ENTONACIÓN. en su mayor parte eficaces que posibilita comunicar algunos MATICES de SIGNIFICADO y de TONO actitudinal.	☐ PRON. parcialmente clara, con algunos ERRORES FONOLÓGICOS que a veces dificultan la comprensión. ☐ ACENT., RITMO Y ENTONACIÓN. eficaces solo en parte que no hace posible comunicar suficientes MATICES de SIGNIFICADO y de TONO actitudinal.	☐ PRON. a menudo poco clara, con frecuentes ERRORES FONOLÓGICOS que a menudo dificultan la comprensión. ☐ Habilidad y repertorio limitados para controlar patrones de ACENTUACIÓN, RITMO Y ENTONACIÓN.					
RIQUEZA Y VARIEDAD <i>Estructuras de gramática oral (EST.GR. ORAL) que cumplen los requisitos de temas/tareas Léxico y expresiones idiomáticas que cumplen los requisitos de temas y tareas Registro apropiado, (propiedad y flexibilidad)</i>		☐ Excepcionalmente amplia variedad de EST.GR. ORAL que cumple casi en su totalidad los requisitos ☐ Excepcionalmente amplia variedad de VOC. y EXPR. IDIOMÁTICAS que cumple casi en su totalidad los requisitos ☐ REGISTRO casi totalmente apropiado.	☐ Muy amplia variedad de EST.GR. ORAL que cumple en su mayor parte los requisitos ☐ Muy amplia variedad de VOC. y EXPR. IDIOMÁTICAS que cumple en su mayor parte los requisitos ☐ REGISTRO en su mayor parte apropiado.	☐ Amplia variedad de EST.GR. ORAL que cumplen los requisitos básicos ☐ Amplia variedad de VOC. y EXPRESIONES IDIOMÁTICAS que cumplen los requisitos básicos ☐ REG. en gran medida apropiado.	☐ Repertorio de EST.GR. ORAL a veces insuficiente para cumplir los requisitos básicos ☐ Repertorio LÉXICO a veces insuficiente para cumplir los requisitos básicos ☐ REG. a veces inapropiado .	☐ Repertorio de EST.GR. ORAL frecuentemente insuficiente para cumplir los requisitos básicos ☐ Repertorio LÉXICO frecuentemente insuficiente para cumplir los requisitos básicos ☐ REG. frecuentemente inapropiado .					
CORRECCIÓN <i>Estructuras de gramática oral (EST. GR. ORAL) que cumplen los requisitos Léxico y expr. idiomáticas que cumplen los requisitos de temas y tareas Relevancia comunicativa de fallos y errores.</i>		☐ Uso casi del todo correcto de ESTR. GR. ORAL ☐ Uso casi del todo correcto de VOC. y EXPRESIONES IDIOMÁTICAS. ☐ Los ERRORES casi nunca dificultan la comprensión.	☐ Uso en su mayor parte correcto de ESTR. GR. ORAL ☐ Uso en su mayor parte correcto de VOC. y EXPRESIONES IDIOMÁTICAS. ☐ Los ERRORES muy raramente dificultan la comprensión.	☐ Uso en gran medida correcto de ESTR. GR. ORAL. ☐ Uso en gran medida correcto de VOC. y EXPRESIONES IDIOMÁTICAS. ☐ Los ERRORES raramente dificultan la comprensión.	☐ Uso a menudo bastante incorrecto de ESTR. GR. ORAL. ☐ Uso a menudo bastante incorrecto de VOC. y EXPRESIONES IDIOMÁTICAS. ☐ Los ERRORES a veces dificultan la comprensión.	☐ Uso muy poco correcto de ESTR. GR. ORAL. ☐ Uso muy poco correcto de VOC. y EXPRESIONES IDIOMÁTICAS. ☐ Los ERRORES a menudo dificultan la comprensión.					

El texto es inadecuado incluso para justificar la nota más baja y/o se aparta de los requisitos de la tarea

Ejemplos relevantes de la muestra

Nota Final Coproducción Oral	Nota final Producción y Coproducción Oral
_____ / 50	_____ / 100
Nombre y Firma del/la Examinador/a	

☐ SUPERADO ☐ NO SUPERADO

Febrero

NOMBRE: _____ NIVEL/GRUPO: _____ IDIOMA: _____ Junio / Septiembre 202__

MEDIACIÓN ESCRITA TAREA 1

CRITERIO / NOTA ►►	NF	10	9	8	7	6,5	5	4	2,5	1	0
CUMPLIMIENTO DE LA TAREA <i>Ajuste a la tarea. Selección y transmisión adecuada de la información de textos(s) fuente(s) relevante para la tarea. Uso de las funciones del lenguaje pertinentes para la tarea. Longitud del texto.</i>		☐ SE AJUSTA a la tarea casi en su totalidad . ☐ SELECCIONA y TRANSMITE casi toda la información relevante. ☐ FUNCIONES pertinentes casi en su totalidad . ☐ LONGITUD del texto apropiada .	☐	☐ SE AJUSTA la tarea en su mayor parte . ☐ SELECCIONA y TRANSMITE la mayor parte de la información relevante. ☐ FUNCIONES pertinentes en su mayor parte . ☐ LONGITUD del texto apropiada .	☐	☐ SE AJUSTA la tarea en gran medida . ☐ SELECCIONA y TRANSMITE gran parte de la información relevante. ☐ FUNCIONES en gran medida pertinentes. ☐ LONGITUD del texto en gran medida apropiada .	☐	☐ SE AJUSTA la tarea solo en parte . ☐ SELECCIONA y TRANSMITE poca información relevante. ☐ FUNCIONES pertinentes solo en parte . ☐ LONGITUD del texto insuficiente o excesiva .	☐	☐ La TAREA dista mucho de CUMPLIRSE. ☐ Apenas SELECCIONA y TRANSMITE información relevante. ☐ FUNCIONES apenas pertinentes. ☐ LONGITUD del texto muy insuficiente o muy excesiva .	
ORGANIZACIÓN DEL TEXTO <i>Organización de ideas (facilidad para seguir el texto). Convenciones formales del texto mediado. Mecanismos de cohesión cuando se precisen.</i>		☐ ORGANIZACIÓN de ideas casi del todo coherente (texto muy fácil de seguir). ☐ Convenciones FORMALES del texto seguidas casi en su totalidad . ☐ Uso sumamente eficaz de MECANISMOS de COHESIÓN.	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas en su mayor parte coherente (texto fácil de seguir). ☐ Convenciones FORMALES del texto seguidas en su mayor parte . ☐ Uso en su mayor parte eficaz de MECANISMOS de COHESIÓN.	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas en gran medida coherente (texto fácil de seguir la mayor parte del tiempo). ☐ Convenciones FORMALES del texto seguidas en gran medida . ☐ Uso eficaz en gran medida de MECANISMOS de COHESIÓN.	☐	☐ ORG. de ideas solo en parte coherente (bastantes partes texto difíciles de seguir). ☐ Convenciones FORMALES del texto seguidas solo en parte . ☐ MEC de COHESIÓN generalmente inadecuados y/o insuficientes .	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas escasamente coherente (texto muy difícil de seguir). ☐ Convenciones FORMALES del texto apenas seguidas. ☐ MECANISMOS de COHESIÓN muy inadecuados o muy escasos .	
ESTRATEGIAS DE MEDIACIÓN <i>Variedad y eficacia de estrategia(s) lingüística(s) de mediación adecuada(s) que sean pertinente(s) para la tarea dada.</i>		☐ Muy amplio REPERTORIO de las estrategias lingüísticas de mediación pertinentes para la tarea. ☐ USO muy eficaz de las estrategias lingüísticas de mediación pertinentes para la tarea.	☐	☐ Amplio REPERTORIO de las estrategias lingüísticas de mediación pertinentes para la tarea. ☐ USO ampliamente eficaz de las estrategias lingüísticas de mediación pertinentes para la tarea.	☐	☐ REPERTORIO generalmente amplio de las estrategias lingüísticas de mediación pertinentes para la tarea. ☐ USO eficaz en gran medida de las estrategias lingüísticas de mediación pertinentes para la tarea.	☐	☐ REPERTORIO insuficiente de las estrategias lingüísticas de mediación pertinentes para la tarea. ☐ USO poco eficaz de las estrategias lingüísticas de mediación pertinentes para la tarea.	☐	☐ REPERTORIO muy insuficiente de las estrategias lingüísticas de mediación pertinentes para la tarea. ☐ USO muy poco eficaz de las estrategias lingüísticas de mediación pertinentes para la tarea.	
REFORMULACIÓN LINGÜÍSTICA <i>Reformulación de estructuras gramaticales del texto fuente. Reformulación léxica del texto fuente. Corrección de estructuras gramaticales propias ajustadas al tipo de mediación que requiere la tarea. Corrección de léxico propio ajustado al tipo de mediación que requiere la tarea. Registro adecuado a la situación comunicativa.</i>		☐ Muy amplia variedad de EST. GR. PROPIAS que reformulan el texto fuente. ☐ Muy amplia variedad de LÉXICO PROPIO que reformula el texto fuente. ☐ Uso casi siempre correcto de EST. GR. PROPIAS ajustadas al tipo de mediación que requiere la tarea. ☐ Uso casi siempre correcto de LÉXICO PROPIO ajustado al tipo de mediación que requiere la tarea. ☐ REGISTRO muy adecuado a los requisitos de la tarea.	☐	☐ Amplia variedad de EST. GR. PROPIAS que reformulan el texto fuente. ☐ Amplia variedad de LÉXICO PROPIO que reformula el texto fuente. ☐ Uso en su mayor parte correcto de EST. GR. PROPIAS ajustadas al tipo de mediación que requiere la tarea. ☐ Uso en su mayor parte correcto de LÉX. PROPIO ajustado al tipo de mediación que requiere la tarea. ☐ REGISTRO en su mayor parte adecuado a los requisitos de la tarea.	☐	☐ Variedad suficiente de EST. GR. PROPIAS para reformular el texto fuente de forma eficaz. ☐ Variedad suficiente de LÉXICO PROPIO para reformular el texto de forma eficaz. ☐ Uso en gran medida correcto de EST. GR. PROPIAS ajustadas al tipo de mediación que requiere la tarea. ☐ Uso en gran medida correcto de LÉXICO PROPIO ajustado al tipo de mediación que requiere la tarea. ☐ REGISTRO en gran medida adecuado a los requisitos de la tarea.	☐	☐ Poca variedad de EST. GR. PROPIAS que reformulan el texto fuente. ☐ Poca variedad de LÉXICO PROPIO que reformula el texto fuente. ☐ Uso poco correcto de EST. GR. PROPIAS para ajustarse al tipo de mediación que requiere la tarea. ☐ Uso poco correcto de LÉXICO PROPIO para ajustarse al tipo de mediación que requiere la tarea. ☐ REGISTRO poco adecuado a los requisitos de la tarea.	☐	☐ Muy poca variedad de EST. GR. PROPIAS que reformulan el texto fuente. ☐ Muy poca variedad de LÉXICO PROPIO que reformula el texto fuente. ☐ Uso muy poco correcto de EST. GR. PROPIAS para ajustarse al tipo de mediación que requiere la tarea. ☐ Uso muy poco correcto de LÉXICO PROPIO para ajustarse al tipo de mediación que requiere la tarea. ☐ REGISTRO muy poco adecuado a los requisitos de la tarea.	☐ El texto es inadecuado incluso para justificar la nota más baja y/o se aparta de los requisitos de la tarea

Ejemplos relevantes de la muestra

Nota final Mediación Tarea 1

Nombre y Firma del/la examinador(a)

_____ / 40

Febrero

NOMBRE: _____ NIVEL/GRUPO: _____ IDIOMA: _____ Junio / Septiembre 202_

MEDIACIÓN ESCRITA TAREA 2

CRITERIO / NOTA ►►	NF	10	9	8	7	6,5	5	4	2,5	1	0
CUMPLIMIENTO DE LA TAREA <i>Ajuste a la tarea. Selección y transmisión adecuada de la información de textos(s) fuente(s) relevante para la tarea. Uso de las funciones del lenguaje pertinentes para la tarea. Longitud del texto.</i>		☐ SE AJUSTA a la tarea casi en su totalidad . ☐ SELECCIONA y TRANSMITE casi toda la información relevante ☐ FUNCIONES pertinentes casi en su totalidad . ☐ LONGITUD del texto apropiada .	☐	☐ SE AJUSTA la tarea en su mayor parte . ☐ SELECCIONA y TRANSMITE la mayor parte de la información relevante. ☐ FUNCIONES pertinentes en su mayor parte . ☐ LONGITUD del texto apropiada .	☐	☐ SE AJUSTA la tarea en gran medida . ☐ SELECCIONA y TRANSMITE gran parte de la información relevante. ☐ FUNCIONES en gran medida pertinentes. ☐ LONGITUD del texto en gran medida apropiada .	☐	☐ SE AJUSTA la tarea solo en parte . ☐ SELECCIONA y TRANSMITE poca información relevante. ☐ FUNCIONES pertinentes solo en parte . ☐ LONGITUD del texto insuficiente o excesiva .	☐	☐ La TAREA dista mucho de CUMPLIRSE. ☐ Apenas SELECCIONA y TRANSMITE información relevante. ☐ FUNCIONES apenas pertinentes. ☐ LONGITUD del texto muy insuficiente o muy excesiva .	
ORGANIZACIÓN DEL TEXTO <i>Organización de ideas (facilidad para seguir el texto). Convenciones formales del texto mediado. Mecanismos de cohesión cuando se precisen.</i>		☐ ORGANIZACIÓN de ideas casi del todo coherente (texto muy fácil de seguir). ☐ Convenciones FORMALES del texto seguidas casi en su totalidad . ☐ Uso sumamente efectivo de MECANISMOS de COHESIÓN.	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas en su mayor parte coherente (texto fácil de seguir). ☐ Convenciones FORMALES del texto seguidas en su mayor parte . ☐ Uso en su mayor parte efectivo de MECANISMOS de COHESIÓN.	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas en gran medida coherente (texto fácil de seguir la mayor parte del tiempo). ☐ Convenciones FORMALES del texto seguidas en gran medida . ☐ Uso eficaz en gran medida de MECANISMOS de COHESIÓN.	☐	☐ ORG. de ideas solo en parte coherente (bastantes partes texto difíciles de seguir). ☐ Convenciones FORMALES del texto seguidas solo en parte . ☐ MEC de COHESIÓN generalmente inadecuados y/o insuficientes .	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas escasamente coherente (texto muy difícil de seguir) ☐ Convenciones FORMALES del texto apenas seguidas. ☐ MECANISMOS de COHESIÓN muy inadecuados o muy escasos .	
ESTRATEGIAS DE MEDIACIÓN <i>Variedad y eficacia de estrategia(s) lingüística(s) de mediación adecuada(s) que sean pertinente(s) para la tarea dada.</i>		☐ Muy amplio REPERTORIO de las estrategias lingüísticas de mediación pertinentes para la tarea. ☐ USO muy eficaz de las estrategias lingüísticas de mediación pertinentes para la tarea.	☐	☐ Amplio REPERTORIO de las estrategias lingüísticas de mediación pertinentes para la tarea. ☐ USO ampliamente eficaz de las estrategias lingüísticas de mediación pertinentes para la tarea.	☐	☐ REPERTORIO generalmente amplio de las estrategias lingüísticas de mediación pertinentes para la tarea. ☐ USO eficaz en gran medida de las estrategias lingüísticas de mediación pertinentes para la tarea.	☐	☐ REPERTORIO insuficiente de las estrategias lingüísticas de mediación pertinentes para la tarea. ☐ USO poco eficaz de las estrategias lingüísticas de mediación pertinentes para la tarea.	☐	☐ REPERTORIO muy insuficiente de las estrategias lingüísticas de mediación pertinentes para la tarea. ☐ USO muy poco eficaz de las estrategias lingüísticas de mediación pertinentes para la tarea.	
REFORMULACIÓN LINGÜÍSTICA <i>Reformulación de estructuras gramaticales del texto fuente. Reformulación léxica del texto fuente. Corrección de estructuras gramaticales propias ajustadas al tipo de mediación que requiere la tarea. Corrección de léxico propio ajustado al tipo de mediación que requiere la tarea. Registro adecuado a la situación comunicativa.</i>		☐ Muy amplia variedad de EST. GR. PROPIAS que reformulan el texto fuente. ☐ Muy amplia variedad de LÉXICO PROPIO que reformula el texto fuente. ☐ Uso casi siempre correcto de EST. GR. PROPIAS ajustadas al tipo de mediación que requiere la tarea. ☐ Uso casi siempre correcto de LÉXICO PROPIO ajustado al tipo de mediación que requiere la tarea. ☐ REGISTRO muy adecuado a los requisitos de la tarea.	☐	☐ Amplia variedad de EST. GR. PROPIAS que reformulan el texto fuente. ☐ Amplia variedad de LÉXICO PROPIO que reformula el texto fuente. ☐ Uso en su mayor parte correcto de EST. GR. PROPIAS ajustadas al tipo de mediación que requiere la tarea. ☐ Uso en su mayor parte correcto de LÉX. PROPIO ajustado al tipo de mediación que requiere la tarea. ☐ REGISTRO en su mayor parte adecuado a los requisitos de la tarea.	☐	☐ Variedad suficiente de EST. GR. PROPIAS para reformular el texto fuente de forma eficaz. ☐ Variedad suficiente de LÉXICO PROPIO para reformular el texto de forma eficaz. ☐ Uso en gran medida correcto de EST. GR. PROPIAS ajustadas al tipo de mediación que requiere la tarea. ☐ Uso en gran medida correcto de LÉXICO PROPIO ajustado al tipo de mediación que requiere la tarea. ☐ REGISTRO en gran medida adecuado a los requisitos de la tarea.	☐	☐ Poca variedad de EST. GR. PROPIAS que reformulan el texto fuente. ☐ Poca variedad de LÉXICO PROPIO que reformula el texto fuente. ☐ Uso poco correcto de EST. GR. PROPIAS para ajustarse al tipo de mediación que requiere la tarea. ☐ Uso poco correcto de LÉXICO PROPIO para ajustarse al tipo de mediación que requiere la tarea. ☐ REGISTRO poco adecuado a los requisitos de la tarea.	☐	☐ Muy poca variedad de EST. GR. PROPIAS que reformulan el texto fuente. ☐ Muy poca variedad de LÉXICO PROPIO que reformula el texto fuente. ☐ Uso muy poco correcto de EST. GR. PROPIAS para ajustarse al tipo de mediación que requiere la tarea. ☐ Uso muy poco correcto de LÉXICO PROPIO para ajustarse al tipo de mediación que requiere la tarea. ☐ REGISTRO muy poco adecuado a los requisitos de la tarea.	☐ El texto es inadecuado incluso para justificar la nota más baja y/o se aparta de los requisitos de la tarea.

Ejemplos relevantes de la muestra

Nota final Mediación Tarea 2

Nota final Tareas de Mediación

_____ / 40

_____ / 80

☐ SUPERADO ☐ NO SUPERADO

Nombre y Firma del/la examinador(a)

EVALUACIÓN CONTINUA PARA PROMOCIONAR AL SIGUIENTE CURSO. ACTIVIDADES DE LENGUA:	Pruebas evaluables a lo largo del 1er Cuatr.	PRUEBAS DE FEBRERO o PRUEBA FORMATIVA DE FEBRERO	Pruebas evaluables a lo largo del 2º Cuatr.	JUNIO	SEPTIEMBRE
				Evaluación ordinaria	Evaluación extraordinaria
COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS	COMTE:2 Y se hace media	COMTE tipo PEC	COMTE:2 Y se hace media	Se presenta a la evaluación ordinaria en esta destreza si no obtiene $\geq 5/10$ en evaluación continua	Se presenta a la evaluación extraordinaria en esta destreza si en la evaluación ordinaria no obtiene $\geq 5/10$
COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES	COMTO:2 Y se hace media	COMTO tipo PEC	COMTO:2 Y se hace media	Se presenta a la evaluación ordinaria en esta destreza si no obtiene $\geq 5/10$ en evaluación continua	Se presenta a la evaluación extraordinaria en esta destreza si en la evaluación ordinaria no obtiene $\geq 5/10$
PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS	PROTE:1 COTE:1 Y se hace media	PROCOTE tipo PEC	PROTE:1 COTE:1 Y se hace media	Se presenta a la evaluación ordinaria en esta destreza si no obtiene $\geq 5/10$ en evaluación continua	Se presenta a la evaluación extraordinaria en esta destreza si en la evaluación ordinaria no obtiene $\geq 5/10$
MEDIACIÓN	MEDIACIÓN ESCRITA:1 MEDIACIÓN ORAL: 1 Y se hace media	MEDIACIÓN ESCRITA MEDIACIÓN ORAL tipo PEC	MEDIACIÓN ESCRITA:1 MEDIACIÓN ORAL: 1 Y se hace media	Se presenta a la evaluación ordinaria en esta destreza si no obtiene $\geq 5/10$ en evaluación continua	Se presenta a la evaluación extraordinaria en esta destreza si en la evaluación ordinaria no obtiene $\geq 5/10$
PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES	PROCOTO: 2 OBSERVACIÓN EN CLASE Y se hace media	PROCOTO estilo PEC	PROCOTO: 2 OBSERVACIÓN EN CLASE Y se hace media	Se presenta a la evaluación ordinaria en esta destreza si no obtiene $\geq 5/10$ en evaluación continua	Se presenta a la evaluación extraordinaria en esta destreza si en la evaluación ordinaria no obtiene $\geq 5/10$
EVALUACIÓN CONTÍNUA	* media de las 2 pruebas del 1er cuatrimestrales es ≥ 5	*si la media de las 2 pruebas evaluables del 1er cuatrimestrales es $\geq 5 /10$ no debe ser evaluado en	* media de las 2 pruebas del 2º	*si la media de ambos cuatrimestres es $\geq 5 /10$ no debe	*Si no supera alguna destreza en junio con $\geq 5 /10$ debe

		las pruebas de febrero. Puede hacerla como prueba formativa.	cuatrimestrales es $\geq$ 5	ser evaluado en las pruebas de junio.	presentarse en septiembre a esa destreza.
--	--	--	-----------------------------	---------------------------------------	---

14- PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

A comienzos de cada curso escolar en los meses de septiembre y octubre, cada departamento didáctico dedicará sus esfuerzos en revisar concienzudamente y actualizar las programaciones didácticas del curso escolar con los siguientes puntos:

- a) Composición del departamento y cursos impartidos.
- b) **Los objetivos, los contenidos y su distribución temporal y los criterios de evaluación, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características del centro y su entorno.** Anualmente, se prestará especial atención a este apartado para que dichos contenidos se asemejen lo máximo posible al MCERL.
- c) La metodología que se va a aplicar.
- d) Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.
- e) Las medidas de atención a la diversidad.
- f) Las pruebas iniciales de clasificación.
- g) Las pruebas iniciales de diagnóstico
- h) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.
- i) Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica.

15- MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

La enseñanza de idiomas a distancia a través de las TIC ofrece nuevas oportunidades de obtener la certificación en un idioma a través de la modalidad semipresencial como alternativa a la enseñanza presencial tradicional. Este modelo de enseñanza pretende ser una herramienta de inclusión social en una sociedad de la información y el conocimiento que facilite la autonomía y para que, asumiendo responsabilidades, el alumnado pueda alcanzar sus objetivos adecuándose a sus intereses y capacidades.

Esta modalidad debe entenderse como una vía facilitadora del desarrollo de los objetivos y contenidos de cada nivel y, por tanto, para la obtención de la certificación correspondiente, adaptándose a la heterogeneidad de situaciones personales y a las características sociales, laborales, familiares y psicológicas que presenta el alumnado al que va dirigida. De hecho, sus principales ventajas residen en la posibilidad de atender demandas educativas insatisfechas por la educación presencial. Entre las principales ventajas de este método están la organización del tiempo, conciliando la vida familiar y las obligaciones laborales.

La modalidad semipresencial combina el aprendizaje online con sesiones presenciales o de tutorización dedicadas a la resolución de problemas y a la ampliación y práctica de los contenidos que aparecen en la plataforma online. Dicha modalidad de enseñanza se impartirá mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, con un sistema basado en el seguimiento del aprendizaje del alumnado a través de la plataforma educativa *Moodle* adaptada a tales efectos por la Consejería de Educación y por la propia labor del profesorado que realizará un seguimiento del alumnado tanto online como en las sesiones presenciales o de tutorización.

El centro oferta 3º de semipresencial en inglés (nivel intermedio B1). Dada la particularidad de esta modalidad, la primera sesión de los tres cursos semipresenciales integrará una reunión informativa al comienzo del curso escolar. El alumnado de los grupos de modalidad semipresencial tendrá 2 horas de clase presencial a la semana.

15.1- La evaluación en cursos de modalidad semipresencial en inglés (nivel intermedio B1)

La evaluación formativa que se llevará a cabo durante todo el curso sirve para asesorar y ayudar al alumno/a en su aprendizaje, mostrándole cuál es su ritmo de progreso real y mostrándole en qué y cómo debe mejorar sus competencias. La forma de realizar este tipo de evaluación será a través de las tareas propuestas en el aula virtual para cada una de las 5 destrezas.

La evaluación continua de los cursos de modalidad semipresencial es idéntica a la evaluación de los cursos de modalidad presencial.

16- PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

En la EOI El Ejido cada profesor/a es tutor/a de sus grupos. Los horarios de tutorías están disponibles para todo el alumnado del centro en los tabloneros del mismo, y son de tres tipos:

- Atención al alumnado: para una atención personalizada.
- Atención a padres, madres o tutores legales (para el alumnado menor de edad): información individualizada sobre el alumno/a.)
- Tareas administrativas: la jefatura de estudios controla las tutorías realizadas por cada tutor/a y los contenidos tratados en las mismas.

El Plan de Orientación y Acción Tutorial es el documento de planificación de las acciones que corresponde desarrollar a los/as tutores/as y tutoras, bajo la supervisión del Jefe o Jefa de Estudios y, por tanto, articula la orientación educativa que necesita el alumnado. Esta orientación es un derecho que asiste al alumnado y, por tanto, los/as tutores/as deben responsabilizarse especialmente del seguimiento de los procesos de aprendizaje de sus alumnos/as, colaborando en la detección de las dificultades de aprendizaje y de las necesidades educativas de los mismos, para elaborar las respuestas educativas pertinentes. Por ello, cada tutor/a debe programar las actividades de orientación educativa a desarrollar con su grupo de alumnado y esta programación debe ser coherente con la de los demás grupos del mismo nivel.

Plan Efectivo de Acción Tutorial de Centro

Esta EOI tiene aprobada la *segunda fase del Plan Efectivo de Acción Tutorial de Centro (II)*: Por el cual cada tutor/a deberá crear un cuadrante de citas tutoriales para asegurar al menos una tutoría con cada alumno/a de todos los grupos de los que es tutor/a en cada cuatrimestre. El orden de tutorías lo juzgará el/la tutor/a y seguirá el principio de:

- 1º urgencia

- 2º alumnado con asistencia intermitente a clase
- 3º demanda del alumnado

Este Plan requiere firma y fecha en el cuadrante o documento de cada tutoría realizada para garantizar este servicio al alumnado y mejorar su progreso a lo largo del curso.

Además, es deber del tutor/a establecer contacto con el alumnado que no acude a clase y muestra signos de abandono.

La tutoría no se usará para explicar conceptos gramaticales o para corregir actividades, esto se reserva para la clase o refuerzo. La tutoría consiste en orientar al alumnado de su progreso.

17- DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se considerarán actividades complementarias las organizadas durante el horario lectivo de acuerdo con el Proyecto Curricular y que tengan un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacio y recursos que utilizan. Por otro lado, son actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura de la E.O.I a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación del horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

La Escuela Oficial de Idiomas de El Ejido pretende ante todo llevar a cabo actividades cuya finalidad sea la de acercar al alumnado a la cultura de los países en los que se hablan las lenguas estudiadas, así como abarcar a un público heterogéneo que supere el ámbito del propio centro y que permita difundir la actividad de la E.O.I en todo el municipio. Para ello, el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE) trabajará en estrecha colaboración con los cuatro departamentos didácticos que conforman la Escuela (Departamento de alemán, español, francés e inglés) llevando a cabo actividades enriquecedoras culturalmente que podrán ser grupales, interdepartamentales o internivelares.

OBJETIVOS GENERALES

- Fomentar la participación activa del alumnado y conseguir que se sienta motivado por las actividades culturales.
- Contribuir al acercamiento del alumnado al idioma objeto de estudio, a su cultura, tradiciones y costumbres.
- Potenciar las relaciones entre el alumnado del centro.
- Animar a los departamentos al desarrollo de experiencias interdisciplinarias.
- Apoyar a los departamentos en cuantas actividades tengan programadas.
- Hacer llegar al centro aquellas actividades propuestas por otras instituciones o entidades que tengan carácter educativo y cultural.
- Recogida periódica de información en el Centro.
- Información mediante soportes, reclamos y medios variados (tablones, blog, carteles, etc.)

- Se intentará establecer una buena colaboración con el Ayuntamiento para coordinar las actividades complementarias y extraescolares, así como realizar mayor número de actividades interdepartamentales.

JORNADAS CULTURALES

La Escuela Oficial de Idiomas de El Ejido apuesta con esta iniciativa por incorporar las actividades culturales en el aula de idiomas como alternativa a las clases tradicionales. Pueden durar toda una semana o la variante más corta de 2 ó 3 jornadas culturales.

Las Jornadas Culturales incorporan actividades diversas principalmente en el idioma meta; tienen lugar durante dos o tres días, normalmente en el mes de marzo, aunque también en febrero.

Ejemplos de actividades culturales durante la Semana Cultural: karaoke, actividades de cocina, macramé, talleres de pintura, visualización de películas relevantes, conferencias, yoga, eventos de juegos lúdicos, visitas a monumentos, rutas de visitas arqueológicas, ...

18- BIBLIOTECA Y SALA DE ESTUDIOS. AULA DE CONVERSACIÓN.

La Escuela Oficial de Idiomas de El Ejido cuenta con una Biblioteca/Sala de Estudio, ubicada en la planta baja, facilitando así al alumnado del centro el acceso al estudio. Para tal fin, los/as estudiantes disponen de material de los idiomas de inglés, francés y alemán, que podrán consultar en dicha sala o retirar en servicio de préstamo.

Normas de funcionamiento

18.1. SALA DE ESTUDIO

El aula de la biblioteca está destinada al estudio y consulta de material. Para ello, se guardará el silencio necesario en la sala de manera que se puedan realizar estas tareas y quedará prohibida cualquier actitud que impida la actividad que debe desarrollarse en ella.

18.2. PRÉSTAMO DE MATERIAL DE BIBLIOTECA

El alumnado oficial de este centro, matriculado en las modalidades presencial y semipresencial, podrá consultar o recibir en préstamo, según proceda, los diferentes tipos de material disponibles en la Biblioteca. Para ello, deberá acreditar su condición de alumnado oficial al profesorado responsable de la misma en el momento del préstamo.

18.2.1.- Tipo de material

- Se considerarán *material de consulta* los diccionarios y gramáticas, que se podrán consultar en sala durante el periodo que esté el periodo de préstamo abierto.
- Se considerarán *material de préstamo* los libros de lectura, manuales de destrezas, DVDs y revistas.

El alumnado no tendrá acceso a material que aún no haya sido registrado.

18.2.2.- Normas de préstamo

- a) El alumnado matriculado podrá recibir en préstamo hasta dos unidades de libros de lectura, manuales de destreza, DVDs y revistas por idioma, combinándolas como desee.
- b) El *material de préstamo* podrá prestarse por un periodo máximo de 15 días naturales, siendo el préstamo prorrogable, sin límite de prórrogas, únicamente para los libros de lectura, DVD y revistas. El alumnado que desee una prórroga del préstamo podrá solicitarla el mismo día de la devolución, siempre y cuando presente el material objeto de prórroga y dicho material no haya sido solicitado por otra persona. Los préstamos de manuales de destrezas no son prorrogables.
- c) Las devoluciones del material prestado únicamente podrán realizarse en la Biblioteca durante su horario de préstamo. Los libros y demás material prestado se devolverán en óptimas condiciones. En caso de existir algún problema con el material, se informará inmediatamente a la persona responsable de la Biblioteca en el momento de la devolución.
- d) Cuando el alumnado solicite material para su consulta en la Biblioteca, la persona responsable de la Biblioteca en ese momento se encargará de controlar el material consultado. Sólo podrá consultarse *material de consulta* mientras haya un responsable de Biblioteca en el aula.

18.2.3.- Material deteriorado o extraviado

El alumnado que reciba material en calidad de préstamo o consulta será responsable de su estado. Todo *material de préstamo* extraviado o deteriorado deberá ser restituido por uno nuevo. Igualmente, se deberá informar inmediatamente a la persona responsable de la Biblioteca de cualquier problema relacionado con el material.

18.2.4.- Sanciones

Se podrá sancionar con la suspensión del derecho a préstamo a aquellas personas que no hayan repuesto el material extraviado o gravemente deteriorado.

18.3.- HORARIO DE APERTURA

- Sala de Estudio: de 16h a 21:15h de lunes a jueves
- Servicio de préstamos: Para cada curso escolar la dirección del centro elaborará al inicio del mismo el horario de apertura de este servicio.

18.4.- COORDINADORES/AS DE BIBLIOTECA

Para cada curso escolar la dirección del centro designará a una o más personas responsables de biblioteca. Tendrá las siguientes funciones:

- a) Registrar en el programa **Biblioweb Séneca** el nuevo material que les proporcionen los jefes y jefas de los departamentos didácticos y velar por la seguridad de los datos haciendo copias de seguridad.
- b) Facilitar los préstamos, devoluciones y conceder posibles prórrogas en la devolución del

material, junto al resto de profesorado que se asigne para tal función.

- c) En su caso, sancionar con la suspensión del derecho a préstamo.

18.5.- AULA DE CONVERSACIÓN

Se podrá habilitar un aula que se encuentre vacía para todo aquel el alumnado que quiera practicar la producción y coproducción de textos orales de forma individual o en grupo fuera de su horario regular de clases.

19- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN, FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA (PLAN DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN)

El Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa en EEOOI estará compuesto por:

- a) La persona que ostente la jefatura del departamento.
b) Las personas que ostenten las jefaturas de los restantes departamentos de la escuela.

El Departamento se encarga de, entre otras funciones:

- Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- Elaborar, en colaboración con el correspondiente Centro del Profesorado, los proyectos de formación en centros.
- Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos de la Escuela Oficial de Idiomas para su conocimiento y aplicación.
- Colaborar en la evaluación del centro estableciendo los procedimientos y criterios de evaluación comunes a todos los departamentos didácticos y estableciendo las directrices de las PIC y la evaluación inicial.

Para ello, al final de curso, la persona que ostente la jefatura de OFEIE preguntará a todo el profesorado sobre sus necesidades de formación para hacer una puesta en común e informar al CEP sobre las mismas, promoviendo la realización de cursos que realmente interesen al profesorado del centro. Se hace un listado de posibles cursos a realizar para pasar una propuesta al CEP de El Ejido, de manera que la propuesta del CEP pueda adecuarse al interés del profesorado. Una vez hecha la propuesta se informa al CEP sobre las necesidades del profesorado del centro, viendo la posibilidad de realizar algunos de ellos en un horario adaptado a nuestro turno de tarde.

De la misma manera, informará al profesorado de otros cursos online que se oferten durante el curso y que pueden realizar a distancia.

Con respecto a las buenas prácticas, se propone periódicamente una puesta en común entre los profesores/as del centro. Asimismo, éstas pueden proponerse para una mayor difusión en jornadas y encuentros sobre lenguas, de manera que compañeros de otros centros se puedan beneficiar de las mismas.

El jefe/a de departamento estará también al día en materia de novedades didácticas sobre el currículo para poder trasladar las mismas al resto de profesores/as.

Además, este departamento fomentará la elaboración de materiales curriculares comunes a todos los idiomas cuando sea posible de manera que se pueda crear un banco de recursos que se vaya ampliando con los años.

A lo largo del curso, se hará una evaluación de las actividades realizadas en el centro mediante encuestas y cuestionarios, preferiblemente a través de la página web de la EOI, con el objetivo de ver el grado de satisfacción del alumnado con la realización de las mismas. De esta manera podremos evaluar la conveniencia o no de volver a realizar las o sustituirlas por otras de cara al siguiente curso.

Autoevaluación del centro. A final de curso se realiza una valoración general del Plan de Centro en la que participa todo el profesorado para analizar posibles aspectos de mejora de cara al próximo curso y el/la jefe/a de DOFEIE se encargará finalmente de elaborar la autoevaluación del centro.

Además, la persona encargada de este departamento será el enlace entre el centro y la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa y colaborará con la misma en las acciones requeridas.

Tras analizar los resultados de las actividades realizadas en la escuela, este departamento propondrá medidas de mejora en aquellos aspectos que puedan mejorarse.

20- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

La atención a la diversidad en esta EOI es de gran importancia y comprende el conjunto de actuaciones educativas dirigidas a dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones, intereses, situaciones socioeconómicas y culturales, lingüísticas y de salud del alumnado, con la finalidad de facilitar la adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos generales. Los mecanismos para hacer frente a este tipo de alumnado son muy diversos, y no necesariamente incompatibles entre ellos:

1. **El refuerzo pedagógico:** se trata de actividades con recursos educativos ordinarios, pero con una intervención adicional por parte del profesor/a y del alumno/a.
2. **Cambios en la secuenciación de contenidos:** sobre todo para grupos completos que muestran dificultades o facilidades en asimilar conceptos.
3. **Pedagogía y metodología diferenciadas:**
 - **Actividades diferenciadas:** es imprescindible constituir una «caja» de recursos (metodología variada, material didáctico, actividades, agrupaciones), una caja muy variada y con actividades adaptadas a las motivaciones y a las necesidades del alumnado.
 - **Variedad de materiales didácticos:** el material elegido debe favorecer la variedad de actividades y responder a las diferentes etapas del aprendizaje. De esta manera, para cada unidad, será necesario explicitar cuáles son las actividades más apropiadas a cada etapa.
 - **Grupos flexibles y ritmos diferenciados:** esta estrategia exige una reflexión previa sobre

los aprendizajes que son realmente esenciales para progresar. Entonces debemos incorporar un mecanismo que permita evaluar las necesidades de cada grupo y de cada alumno/a, y determinar cuáles son los recursos más apropiados.

4. **Tutoría personalizada siguiendo el Plan Efectivo de Acción Tutorial de Centro.** La tutoría personalizada es un gran modo de iniciar el tratamiento de la diversidad.

5. **Para el tratamiento de diversidad** en pruebas cuatrimestrales y las convocatorias ordinaria y extraordinaria se seguirá lo articulado en la:

- *RESOLUCIÓN de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se convocan las pruebas específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial para el curso **actual** y se establecen determinados aspectos sobre su organización.*
- *El Artículo 24. de la Orden de 11 de noviembre de 2020, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y de las pruebas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía.*

CRITERIOS DE DIVERSIDAD CULTURAL

Cuando hablamos de diversidad cultural en el espacio educativo, hay que tener en cuenta la complejidad de este concepto. En efecto, los problemas de integración relacionados con la diversidad cultural no solo afectan a los extranjeros sino también a todo el alumnado que no posee el mismo capital intelectual y afectivo para poder disfrutar de un aprendizaje idéntico.

Puesto que vivimos en sociedades multiculturales, la opción pedagógica la más apropiada consiste en una enseñanza intercultural que reflejará un enriquecimiento mutuo, una similitud de influencias y un dinamismo de las tendencias asociadas. El enfrentamiento de la propia cultura del aprendiz con una cultura extranjera valoriza ambas culturas.

Y en el caso de las Escuelas Oficiales de Idiomas, las características de los estudiantes inscritos nos dan diversas orientaciones de gran utilidad, principalmente en lo que se refiere a las edades: en nuestras aulas nos encontramos con adolescentes de enseñanza secundaria obligatoria y adultos de edades distintas que comparten un proceso educativo común así como objetivos de aprendizaje idénticos, aunque sus motivaciones difieran. Esta diferencia generacional favorece interacciones que no se pueden producir en otros contextos, principalmente en las enseñanzas obligatorias.

DIVERSIDAD DE MOTIVACIONES

Las motivaciones de los estudiantes inscritos en una Escuela Oficial de Idiomas pueden ser muy diversas, pero se pueden resumir a tres:

Académicas: para todos aquellos que quieren completar sus estudios con al menos una lengua extranjera, lengua que podrán utilizar en el contexto de un proyecto de especialización o investigación, o simplemente en el contexto global de sus estudios.

Profesionales: para aquellas personas que pertenecen a la vida activa, existe cierta voluntad, o a menudo una necesidad de aprender una lengua extranjera para obtener mejores condiciones de trabajo o una mejor proyección profesional.

Personales: por simple ocio, por el placer de los viajes, o por interés por una cultura o manifestación cultural concreta (cine, literatura, música).

Ante tal diversidad de motivaciones, habrá que preparar contenidos bastante flexibles y actividades muy diversas. Debemos concentrarnos en la observación y la comprensión de las motivaciones del alumnado, lo que nos ayudará a realizar las adaptaciones adecuadas.

DIVERSIDAD DE CAPACIDADES

La diversidad de capacidades es algo evidente dentro de un mismo grupo de alumnos y puede ser determinada por razones culturales, como hemos comentado anteriormente, o por razones intelectuales, psicológicas y físicas. Es lo que denominamos las “necesidades específicas”. Si añadimos en algunos casos la presencia de alumnos/as de origen extranjero aparece el problema de las capacidades de aprendizaje. Así pues, el hecho de contar en clase con estudiantes con lenguas maternas diferentes (lo que pone de relieve que ya tienen una experiencia de aprendizaje de al menos una lengua extranjera) constituye tanto un desafío como una ventaja para el profesor/a y los propios alumnos/as.

Deberemos tener cuidado a la hora de aplicar una metodología contrastiva para la transmisión de los conocimientos lingüísticos y socioculturales; tendremos en cuenta la comparación entre los contextos socioculturales, ya que el inglés, francés, alemán y el español son lenguas europeas, y Europa comparte una herencia sociocultural común.

ACTITUDES A PROMOVER FRENTE A LA DIVERSIDAD

El profesor/a de idiomas, en general, no es ni sociólogo ni psicólogo, pero se pueden aconsejar ciertas actitudes a adoptar para sacar el mejor beneficio posible a las diversidades que han sido tratadas hasta aquí. Se trata de actitudes conceptuales, afectivas y pedagógicas, susceptibles de resolver los problemas derivados de la inmensa diversidad de alumnos/as. Entre todas estas actitudes, hay que realzar la **confianza** – en sí mismo y en los demás, la **generosidad** y el **respeto**.

En resumen, para hacer frente a las necesidades específicas relacionadas con la diversidad, hay que promover una pedagogía basada en las riquezas de cada uno, diferentes de las del vecino, pero a poner en común para que cada uno pueda coger lo que necesita, con la condición de aceptar la ayuda del profesor/a.

En lo que se refiere al alumnado menor de edad, se hará una reunión informativa con los familiares al comenzar el curso académico.

21- PLAN DE CONVIVENCIA (ver anexo III)

El Consejo Escolar del centro constituirá una comisión de convivencia integrada por el director, el jefe de estudios, un profesor o profesora y un alumno o alumna.

Nuestra escuela no suele tener problemas de convivencia o disciplina; la mayoría de sus alumnos/as son adultos/as, y el alumnado menor de edad se matricula voluntariamente también.

El alumnado debe de seguir las orientaciones de sus tutores/as en todo lo que respecta a su aprendizaje. El profesorado, por su parte informará a su alumnado sobre todos los aspectos relacionados con el proceso de aprendizaje y de evaluación.

Los padres, madres y tutores legales del alumnado menor de edad también recibirán por parte del profesorado, administración del centro y equipo directivo toda la información que soliciten. Cada curso escolar se publicará en los tablones de la EOI el horario de tutoría que les permitirá hacer un seguimiento del curso de sus hijos e hijas.

Conserjería, administración y equipo directivo respetarán el horario de atención al público, presencialmente y telefónicamente.

El profesorado deberá contribuir a un clima de buen entendimiento, cooperación y trabajo en el departamento, en el claustro, y, en general, de cara a la comunidad educativa.

Todos los miembros de la comunidad educativa colaborarán en el orden y limpieza de aulas, servicios y otras dependencias del centro, así como en el buen mantenimiento del material del centro (biblioteca e instalaciones). Se evitará hacer ruido innecesario en los pasillos durante el desarrollo de las clases y especialmente en períodos de evaluación.

Las faltas a las normas de convivencia y conductas contrarias al buen funcionamiento del centro, recogidas en la legislación vigente, cometidas por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa, deberán ser comunicadas a la dirección del centro a la mayor brevedad, con el fin de que se adopten, en su caso, a las correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III del Título V de los Decretos 327/2010 y 328/2010, ambos de 13 de julio. Estas correcciones o medidas disciplinarias se registrarán según lo establecido en el artículo 12.1 de la presente Orden.

La Orden de 20 de junio de 2011 por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas; establece cuatro anexos con protocolos de atención e intervención para poner en marcha en los centros educativos a través de sus equipos directivos: (Ver anexo III Plan de Convivencia)

- **Protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar**
- **Protocolo de actuación en caso de maltrato infantil**

- **Protocolo de actuación ante casos de violencia de género en el ámbito educativo**
- **Protocolo de actuación en caso de agresión hacia el profesorado o el personal no docente**
- **Protocolo de actuación sobre identidad de género**
- **Protocolo de actuación ante situaciones de ciberacoso**

22- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN (ver ANEXO VI)

Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección.

Establecer la composición y las funciones de los órganos de gestión de la prevención, así como la coordinación de I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

Desarrollar aprendizajes para actuar de manera eficaz ante una situación de emergencia, y para desarrollar hábitos de vida saludables.

La EOI desarrolla la mayoría de sus labores en el Módulo Central que consta de:

- Planta baja : Conserjería, administración, biblioteca, sala de dirección, sala del profesorado
- 1ª planta: aulas utilizadas para docencia : 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17
- 2ª planta: aulas utilizadas para docencia: 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27

El módulo anexo, llamado Módulo Blanco, se utiliza esporádicamente para actividades lectivas y pruebas.

COORDINADOR: nombramiento anual

SUPLENTE: nombramiento anual

ACTUACIONES GENERALES:

EN OCTUBRE:

1. MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES
2. SEGURIDAD E INCENDOS
3. EUROEXTINEX C.B. Certificado nº: C/072-11
4. Revisión de tres extintores: sala del profesorado, sala de dirección y aula 15
5. PLANOS DE SITUACIÓN, elaborados y cedidos por el IES Murgi (sala de dirección, sala del profesorado y aula 15)
6. VÍAS DE EVACUACIÓN EXTERNA SIMULTÁNEAS Y LUGARES DE CONCENTRACIÓN
7. RUTA DE EVACUACIÓN INTERIOR Y EXTERIOR

APERTURA y CIERRE del Centro:

El Centro está siempre abierto a las 15:00 cuando empieza el horario de la Escuela Oficial de Idiomas.

En cuanto al CIERRE, el Equipo directivo y la Ordenanza de la Escuela velan por que el cierre del centro se haga adecuadamente: cuadros de luces, alarma y verjas.

PRIMER TRIMESTRE de cada curso escolar:

ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN (archivo PAE)

Durante el mes de noviembre se actualizará la documentación del PAE y se importarán los datos al

programa Séneca.

PROGRAMA DE EJERCICIOS Y SIMULACROS

Simulacro de evacuación: X de noviembre/diciembre 20__ (fecha por determinar)

La dirección avisará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos.

Plan de Autoprotección del centro

SIMULACRO DE EVACUACIÓN DE INCENDIOS (Protocolo de evacuación)

Desarrollo del simulacro:

SIMULACRO DE EVACUACIÓN DE INCENDIOS

Responsables de Evacuación:

- **Coordinadores/as de Emergencia:** Equipo Directivo.
- **Coordinadores/as Planta Baja:** **COORD ED:** Miembro/s del Equipo Directivo disponible en el momento del simulacro.
- **Coordinador/a 1ª Planta:** **COORD 1:** Tutor/a del aula 14 o en su defecto la del aula 12.
- **Coordinador/a 2ª Planta:** **COORD 2:** Tutor/a del aula 24 o en su defecto la del aula 27.
- **Coordinador/a Exterior (punto de reunión: pistas deportivas):** **COORD Ext:** El primer docente en llegar al punto de reunión (tutor/a del aula 1 o en su defecto la del aula 2).
- **Aulas que bajan por las escaleras interiores:** **11, 12, 13, 14, 21, 22, 23, 24**
- **Aulas que usan las salidas de emergencia:** **1, 2, 3, 15, 16, 17, 25, 26, 27**

Protocolo de evacuación:

1. Los **COORD ED** instarán al ordenanza a que pulse el timbre de evacuación intermitentemente con **tonos largos** durante toda la evacuación. Los **COORD ED** se asegurarán de que las puertas de salida estén completamente abiertas y desalojarán primero del edificio a los ocupantes de la planta baja y se coordinarán con **COORD 1**. Los grupos de las aulas 1, 2, y 3 evacuarán el edificio por la salida de emergencias después de las actuaciones del punto 2.
2. Al oír el timbre, los **tutores/as de cada aula de todas las plantas** contarán rápidamente su alumnado cotejando su listado de clase, y seguidamente les comunicará que deberán dejar sus pertenencias en el aula, cerrar las ventanas y prepararse para evacuar el aula de forma ordenada y en silencio, siguiendo en todo momento las directrices de **COORD 1 y 2**. Los tutores/as se asegurarán de que todo el alumnado haya dejado el aula antes de marcharse con él, apagando los aparatos eléctricos del aula **y cerrando la/s puerta/s y ventanas**.

1º PLANTA.

3. **COORD 1** tendrá la función de controlar la evacuación en el **punto de reunión de la 1ª planta** de todos los grupos en la primera planta que no usan la salida de emergencias, (punto de reunión de la primera planta está donde se encuentra el panel eléctrico en la pared antes de bajar las escaleras).

Para ello COORD 1 primeramente acompañará a su alumnado hasta el punto de reunión de la 1ª planta y su alumnado bajará con el primer grupo que baje de esa planta. Se asegurará de que todo el alumnado baje ordenadamente **formando 2 filas de evacuación ordenadas, y cada fila bajará por su lado de las escaleras dejando el centro libre**. Los

grupos que bajen por las escaleras de emergencia irán directamente al punto de reunión de las pistas deportivas y bajarán ordenadamente **formando 2 filas de evacuación ordenadas**, y cada fila bajará por su lado de las escaleras de emergencia acompañado por último por su tutor/a.

4. **COORD Ext es el/la primer docente en llegar al punto de reunión** en las pistas deportivas y el/la que ordena al alumnado que va llegando. Cuando termine de evacuarse toda la planta baja y la primera planta, **COORD 1** comunicará a **COORD 2** que comience la evacuación de la 2ª planta; mientras **COORD 1** revisará su planta clase por clase y los aseos por si queda algún rezagado y se asegurará de que las ventanas estén cerradas y cerrará todas las puertas de las aulas. Finalmente se irá hacia el punto de reunión en las pistas deportivas.

2ª PLANTA.

5. Al igual que en la 1ª planta, en la 2ª planta se actuará de forma similar: **COORD 2** tendrá la función de controlar la evacuación de todos los grupos en la segunda planta que no usan la salida de emergencias en el **punto de reunión de la 2ª planta** (donde se encuentra el panel eléctrico en la pared cerca de las escaleras).

COORD 2 comienza su función cuando **COORD 1** le comunique que la planta 1 está evacuada, y procederá la evacuación de la 2ª planta. El/la **COORD 2** acompañará a su alumnado hasta el punto de reunión de la 2ª planta y su alumnado bajará con el primer grupo que baje de esa planta. Se asegurará de que todo el alumnado baje ordenadamente **formando 2 filas de evacuación ordenadas, y cada fila bajará por su lado de las escaleras dejando el centro libre**. Los grupos que bajen por las escaleras de emergencia irán directamente al punto de reunión de las pistas deportivas y bajarán ordenadamente formando 2 filas de evacuación ordenadas seguidos de su tutor/a.

6. Cuando se haya evacuado a todo el alumnado de la 2ª planta, **COORD 2** revisará su planta clase por clase y los aseos para que no quede nadie y se asegurará de que las ventanas estén cerradas y cerrará todas las puertas de las aulas. **Finalmente cortará el suministro eléctrico**, bajará a la 1ª planta, allí también **cortará el suministro eléctrico** y finalmente se reunirán con el resto de personas en las pistas deportivas.

7. **COORD Ext** organizará al alumnado y profesorado de forma ordenada por grupos y filas para que los tutores puedan realizar el recuento del alumnado.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- En ningún caso se irá en sentido contrario a la evacuación, y las vías de evacuación estarán siempre libres de obstáculos.
- Para el alumnado con necesidades específicas o heridos, si fuera necesario, se designará a 3 alumnos/as más cercanos que le ayudarán en la tarea de evacuación del centro.
- El PAS y otros grupos ajenos a la EOI en otros edificios apagará los interruptores eléctricos generales, evacuarán el edificio e irán al punto de reunión.
- Los alumnos/as que al sonar la señal de alarma se encuentren en los aseos o pasillos se incorporarán al grupo más cercano que se encuentre en movimiento de salida. Una vez en el punto de encuentro, se incorporarán a la fila de su grupo.

SIMULACRO DE TERREMOTO

(Protocolo de confinamiento y posteriormente protocolo de evacuación del centro).

Protocolo de confinamiento

1. El timbre en este caso sonará con **tonos muy cortos intermitentes** durante el periodo que dura el peligro.
2. En este simulacro lo importante es: si estás dentro del edificio, **quedarse dentro**. Si estás fuera, quedarse fuera.
3. Durante el terremoto todas las personas deben situarse bajo una mesa y si no estás en clase bajo el dintel de una puerta, junto a un pilar, pared maestra o en un rincón, y proteger su cabeza hasta que comience el timbre de evacuación de incendios.
4. Es importante nunca utilizar el ascensor y nunca huir rápidamente hacia la salida y fuera del edificio, alejarse de cables eléctricos, cornisas o balcones. No acercarse ni entrar en los edificios para evitar ser alcanzado por la caída de objetos peligrosos.
5. Tras concluir el terremoto y **cesar el timbre con tonos muy cortos**, minuciosamente se valorará si hay heridos, incendios o fugas en las aulas, pasillo más cercano, o cualquier otra incidencia.
6. Cuando comience el timbre de evacuación del edificio se procederá a realizar la evacuación de del edificio (protocolo de evacuación).

23- PLANES Y PROYECTOS EUROPEOS

Erasmus+ es el programa de la UE en los ámbitos de la educación, la formación, la juventud y el deporte para el periodo 2021-2027. La educación, la formación, la juventud y el deporte son ámbitos clave que contribuyen al desarrollo personal y profesional de la ciudadanía. En última instancia, una educación y formación de gran calidad e inclusivas, así como el aprendizaje informal y no formal, equipan a los jóvenes y participantes de todas las edades con las cualificaciones y capacidades necesarias para una participación significativa en una sociedad democrática, el entendimiento intercultural y para gestionar con éxito las transiciones en el mercado laboral. El nuevo programa Erasmus+ se centra en un mayor impacto cualitativo contribuyendo a crear sociedades más inclusivas y cohesionadas, más ecológicas y adaptadas al mundo digital.

Los ciudadanos europeos han de estar mejor equipados con los conocimientos, las capacidades y las competencias necesarias en una sociedad que cambia dinámicamente y cada vez es más móvil, multicultural y digital. Pasar un tiempo en otro país para estudiar, aprender y trabajar debería ser lo habitual, al tiempo que hablar dos lenguas más aparte de la propia lengua materna debería ser la norma. El programa es un componente clave para apoyar los objetivos del Espacio Europeo de Educación, el Plan de Acción de Educación Digital 2021-2027, la Estrategia de la Unión Europea para la Juventud y el Plan de Trabajo de la Unión Europea para el Deporte.

Erasmus+ presta especial atención a la inclusión y la diversidad, pretende acabar con los obstáculos vinculados a los sistemas de educación y formación, obstáculos también sociales, económicos, geográficos y aquellos vinculados a la discriminación y las diferencias culturales. Pretende también

desarrollar las capacidades digitales para todos y todas en consonancia con las prioridades estratégicas del Plan de Acción de Educación Digital (2021-2027) cuyo objetivo último es la transformación digital. Por último, La Comunicación sobre el Pacto Verde Europeo es la nueva estrategia europea de crecimiento y constituye una prioridad clave para la Unión Europea, preocupada por el medio ambiente y la acción por el clima y reconociendo el papel crucial de los centros escolares, las instituciones de formación y las universidades para involucrar a los estudiantes

El medio ambiente y la acción por el clima constituyen prioridades clave para la Unión Europea, ahora y en el futuro. es la nueva estrategia europea de crecimiento; reconoce el papel crucial de los centros escolares, las instituciones de formación y las universidades para involucrar a los estudiantes, sus progenitores y la comunidad en su conjunto en los cambios necesarios para que la transición hacia la neutralidad climática de aquí a 2050 tenga éxito.

El programa Erasmus+ prevé la ejecución de las acciones siguientes en el periodo 2021- 2027:

- Acción Clave 1: Movilidad de las Personas
- Acción Clave 2: Cooperación entre organizaciones e instituciones
- Acción Clave 3: Respaldo al desarrollo de políticas y a la cooperación
- Acciones Jean Monnet

Dentro del nuevo Erasmus+ la acreditación Erasmus es una herramienta para las organizaciones de educación y formación profesionales (EFP), educación escolar y educación de personas adultas que desean abrirse al intercambio y la cooperación transfronterizos. La concesión de la acreditación Erasmus confirma que el solicitante ha establecido un plan para ejecutar actividades de movilidad de alta calidad en el marco de una iniciativa más amplia de desarrollo de su organización. Este plan se denomina plan Erasmus y es un elemento clave de la solicitud de acreditación Erasmus. El objetivo principal de esta acción es reforzar la dimensión europea de la enseñanza y el aprendizaje:

- fomentando los valores de inclusión y diversidad, tolerancia y participación democrática
- promoviendo el conocimiento sobre el patrimonio europeo común y la diversidad
- apoyando el desarrollo de redes profesionales en toda Europa.
- La EOI El Ejido participa en las acciones Erasmus+ y somos centro acreditado Erasmus+ desde 2022 hasta 2027. El objetivo central de nuestra Acreditación Erasmus (KA120-ADU-D4A9C09D) es *mejorar la calidad educativa de nuestro centro optimizando el proceso de enseñanza-aprendizaje y ofreciendo nuevas oportunidades y experiencias de aprendizaje a nuestro alumnado*. Para ello y con los fondos concedidos de manera anual a través de los proyectos KA121, se va a dar oportunidad tanto a los docentes como al alumnado para la realización de movildades de corta duración, visitas de estudio o cursos de formación teniendo en cuenta los objetivos y necesidades concretas de nuestro centro y alumnado como aparecen reflejadas en nuestro Plan de Centro:

- Reducir el absentismo y abandono a través de actividades de tutorización.
- Fomentar el uso de las Nuevas Tecnologías.
- Fomentar en el alumnado la idea de que el aprendizaje de un idioma no finaliza con los estudios académicos.
- Mejorar las competencias clave, especialmente la comunicativa y la sociocultural.
- Establecer un plan de desarrollo europeo que nos permita abrir nuestro centro al exterior y darle conciencia europea.

Con todo esto nuestro objetivo es dar una mayor difusión al trabajo realizado en nuestro centro y proyectar una imagen de la Escuela Oficial de Idiomas de El Ejido como un centro de enseñanza de idiomas que va más allá del aprendizaje de reglas gramaticales o fonéticas y donde el alumnado aprende un idioma de forma motivadora y creativa, al mismo tiempo que obtiene una certificación final. Pretendemos satisfacer mejor las necesidades del alumnado buscando recursos para ello y que vean nuestra escuela como un punto de encuentro con la lengua y cultura europeas.

24- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA

Los tres documentos del Plan de Centro serán revisados, actualizados y evaluados en los distintos Órganos de Gobierno y de coordinación docente: reuniones de departamento, ETCP, Claustros y Consejos Escolares, cuestionarios del DOFEI, así como por las Comisiones de Convivencia y Permanente que se crean desde el Consejo Escolar. Cualquier modificación tendrá que ser aprobada por el Claustro y/o Consejo Escolar.

La autoevaluación de nuestro propio funcionamiento quedará plasmada al finalizar el curso en la Memoria de autoevaluación del Centro que será aprobada en Claustro y Consejo escolar y registrada en el Sistema de Información Séneca.

25- PROPUESTAS DE MEJORA PARA EL CURSO:

Se ofrecen las siguientes propuestas para el Plan de Mejora, curso 2024/2025:

Propuesta 1: Mejora y simplificación de la evaluación del centro.

Acciones a desarrollar:

- Reducir la cantidad de pruebas evaluables a realizar a lo largo del curso.
- Establecer una evaluación continua fácil de comprender para tod@s.

Responsables: DOFEI, Claustro, Equipo Directivo

Planificación temporal: Principio de curso.

Evaluación: Final de curso.

Indicadores: Mejora de resultados académicos. Mejora de la asistencia.

Propuesta 2: Realización de talleres específicos para trabajar las destrezas receptivas (COMTE y COMTO).

Acciones a desarrollar:

- Llevar a cabo talleres en los diferentes idiomas y niveles para entrenar al alumnado en COMTE y COMTO.

Responsables: Tutores/as.

Planificación temporal: Todo el curso.
Evaluación: Final de curso.
Indicador: Mejora de resultados académicos.

Propuesta 3: Experimentación con diferentes metodologías comunicativas en el aula.

Acciones a desarrollar:

- Al menos el 20% del claustro (tres profesores/as) debe integrar en clase durante un tiempo determinado, de 1 a 4 semanas, alguna metodología de enfoque comunicativo (Flipped Classroom, aprendizaje basado en proyectos de aprendizaje basado en problemas, gamificación, Design Thinking ...)

Responsables: Tutores/as.

Planificación temporal: Todo el curso.

Evaluación: Final de curso.

Indicador: Mejora del proceso enseñanza-aprendizaje.

Propuesta 4: Homogeneización de las programaciones didácticas del centro.

Acciones a desarrollar:

- Usar Google Docs. de Google Drive Educaand para actualizar todas las programaciones didácticas del centro usando misma estructura y formato.
- Compartir las programaciones didácticas y trabajar en ellas al mismo tiempo con otros miembros del Departamento.

Responsables: Departamentos Didácticos.

Planificación temporal: hasta el 13 de noviembre.

Evaluación: Final de curso.

Indicador: Mejora de la organización del centro.

Propuesta 5: Prevención del absentismo y del abandono.

Acciones a desarrollar:

- Elaboración de una Guía de Acogida al Estudiante.
- Análisis de las causas de abandono temprano mediante una breve encuesta.
- Dedicación de 30 minutos en la primera semana de clase al manejo de las plataformas Moodle/GClassroom e IPasen.

Responsables: Tutores/as, DOFEI y Dirección.

Planificación temporal: Periódicamente a lo largo del curso.

Evaluación: Final de curso.

Indicador: Reducción del 1% de la tasa de abandono..

Propuesta 6: Impulsar actividades extraescolares y complementarias.

Acciones a desarrollar:

- Celebrar el Día de la Biblioteca (24 de octubre): Book Tasting.
- Llevar a cabo al menos una salida del centro por Departamento Didáctico..

Responsables: Departamentos didácticos.

Planificación temporal: Todo el curso.

Evaluación: Final de curso.

Indicador: Mejora de la convivencia del centro.

Propuesta 7: Desarrollar la Europeización del centro (IV).

Acciones a desarrollar:

- Erasmus+: Llevar a cabo seis movilidades del alumnado de inmersión lingüística y una movilidad de profesorado.

Responsables: Coordinadora Erasmus+, secretario del centro.

Planificación temporal: Todo el curso.

Evaluación: Final de curso.

Indicador: Mejora del proceso de aprendizaje.

Propuesta 8: Mejora de espacios y equipamientos de aula.

Acciones a desarrollar:

- Mejora de equipos informáticos de aulas con pantallas táctiles (depende de la dotación de la Administración Central).
- Mejora de equipos de audio de aulas (al menos un equipo).
- Adquisición de aparatos de aire acondicionado (al menos un equipo).
- Poner en funcionamiento una red Wifi para el alumnado (Andalucía Vuela- (depende de la celeridad de la Administración Central).
- Adquirir mandos a distancia para proyectores de clase del edificio central.

Responsables: Equipo Directivo.

Planificación temporal: Todo el curso.

Evaluación: Final de curso.

Indicador: Mejora de los espacios del centro.

Propuesta 9: Alcanzar mil matrículas este curso

Acciones a desarrollar:

- Hacer el cálculo después de la matriculación cuatrimestral de febrero.
- Llevar a cabo publicidad continua en las redes sociales.
- Crear listas de espera y matricular personas cuando surjan vacantes durante todo el primer trimestre.

Responsables: Equipo Directivo.

Planificación temporal: Hasta la matriculación cuatrimestral de febrero.

Evaluación: Final de curso.

Indicador: Mejora de la matriculación del centro.

Propuesta 10: Instalación de alumbrado en algunos espacios.

Acciones a desarrollar:

- Instalación de alumbrado en las escaleras principales entre planta baja y planta 1.
- Sustitución de alumbrado averiado o fundido.

Responsables: Equipo Directivo.

Planificación temporal: Todo el curso.

Evaluación: Final de curso.

Indicador: Mejora de los espacios del centro.

Propuesta 11: Usar el repositorio de la plataforma Séneca para documentos del centro.

Acciones a desarrollar:

- Usar el repositorio de Séneca para subir todas las actas del centro (departamento, claustro, ETCP y Consejo Escolar) en el repositorio de Séneca, eliminando el gasto de papel.

Responsables: Jefes/as de Dto. Didáctico, Equipo Directivo.

Planificación temporal: A lo largo del curso.

Evaluación: Final de curso.

Indicador: Mejora de la organización del centro.

Propuesta 12: Proyectos de obras de mejora (II)

Acciones a desarrollar:

Instalación de ventanas blancas correderas de aluminio en aulas y persianas de la segunda planta del Edificio Central.

Responsables: Dirección.

Dificultades: El número de aulas a reformar depende totalmente del presupuesto concedido en Proyectos de Fondos de Inversiones 24/25.

Planificación temporal: Julio - Agosto.

Evaluación: Final de curso.

Indicador: Grado de mejora de espacios del centro.

26- NORMATIVA.

- [INSTRUCCIÓN de 22 de abril de 2024](#), de la Dirección General de Ordenación, Inclusión, Participación y Evaluación Educativa, sobre el proceso de escolarización en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en sus diferentes modalidades y en los cursos para la actualización, perfeccionamiento y especialización de competencias en idiomas para el curso 2024/2025.
- [RESOLUCIÓN de 18 de abril de 2024](#), de la Dirección General de Ordenación, Inclusión, Participación y Evaluación Educativa, por la que se establece el plazo para dictar y hacer pública la resolución de admisión del alumnado en las escuelas oficiales de idiomas en las modalidades presencial, semipresencial y a distancia, y del alumnado en los cursos para la actualización, perfeccionamiento y especialización de competencias en idiomas para el curso 2024/2025 (BOJA 26-04-2024).
- [RESOLUCIÓN de 27 de febrero de 2024](#), de la Dirección General de Ordenación, Inclusión, Participación y Evaluación Educativa, por la que se convocan las pruebas específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial para el curso 2023/2024 y se establecen determinados aspectos sobre su organización (BOJA 06-03-2024).
- [RESOLUCIÓN de 22 de junio de 2021](#), de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se modifica la Resolución de 13 de marzo de 2013, de la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, por la que se establecen los indicadores homologados para la autoevaluación de las Escuelas Oficiales de Idiomas (BOJA 30-06-2021).
- [ORDEN de 1 de junio de 2021](#), por la que se regulan los cursos para la actualización, perfeccionamiento y especialización de competencias en idiomas en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 10-06-2021).
- [ACLARACIÓN de 7 de mayo de 2021](#) del Servicio de Educación Permanente de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa sobre la reasignación de nivel tras la evaluación inicial.
- [ORDEN de 6 de junio de 2012](#), por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (Texto consolidado, 25-11-2020).
- [ORDEN de 11 de noviembre de 2020](#), por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y de las pruebas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía (BOJA 24-11-2020).
- [ORDEN de 2 de julio de 2019](#), por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 30-07-2019).
- [DECRETO 499/2019](#), de 26 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 02-07-2019).
- [REAL DECRETO 1/2019](#), de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial (BOE 12-01-2019).
- [ORDEN de 20 de abril de 2012](#), por la que se regulan los criterios y procedimientos de admisión del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía (Texto consolidado, 24-02-2018).
- [REAL DECRETO 1041/2017](#), de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto (BOE 22-12-2017).



- [RESOLUCIÓN de 13 de marzo de 2013](#), de la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, por la que se establecen los indicadores homologados para la autoevaluación de las Escuelas Oficiales de Idiomas (BOJA 19-03-2013)
- [ACLARACIONES de 28 de abril de 2012](#) sobre la aplicación de la Orden de 20 de abril de 2012, por la que se regulan los criterios y procedimientos de admisión del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- [ORDEN de 21 de junio de 2012](#), por la que se regula la organización y el funcionamiento del Instituto de Enseñanzas a Distancia de Andalucía, el horario del profesorado y la admisión y matriculación del alumnado (BOJA 06-07-2012).
- [ORDEN de 6 de junio de 2012](#), por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 21-06-2012).
- [ORDEN de 20 de abril de 2012](#), por la que se regulan los criterios y procedimientos de admisión del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 04-05-2012).
- [DECRETO 15/2012, de 7 de febrero](#), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 20-02-2012).
- [DECRETO 359/2011](#), de 7 de diciembre, por el que se regulan las modalidades semipresencial y a distancia de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial, de Educación Permanente de Personas Adultas, especializadas de idiomas y deportivas, se crea el Instituto de Enseñanzas a Distancia de Andalucía y se establece su estructura orgánica y funcional (BOJA 27-12-2011).
- [ORDEN de 31 de enero de 2011](#), por la que se regulan convalidaciones entre estudios de educación secundaria y estudios correspondientes al nivel básico de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, así como el reconocimiento de certificados de competencia en idiomas expedidos por otros organismos o instituciones (BOJA 17-02-2011).
- [ORDEN ESD/1742/2008, de 17 de junio](#), por la que se regulan las características y se establecen la estructura, el currículo y las pruebas correspondientes al nivel básico y al nivel intermedio de las enseñanzas de régimen especial de Inglés adaptadas a la modalidad de educación a distancia. (BOE 19-6-2008)
- [ORDEN de 16-5-1990](#), por la que se aprueban las convalidaciones entre los estudios de los planes antiguo y nuevo de las enseñanzas de Idiomas de las Escuelas Oficiales de Idiomas (BOE 19-5-1990)

ANEXO I PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19

(En estos momentos el Protocolo de Actuación COVID-19 **está inactivo** en espera a que empeoren las condiciones sanitarias, momento en cual se activarían algunas o todas las actuaciones del Protocolo para proteger a la comunidad educativa).

Ver anexo.

ANEXO II Plan de contingencia.

Adecuación del horario lectivo en periodo de cese de la actividad presencial.

Durante este periodo excepcional el profesorado podrá impartir clases online de **1'5 – 2 horas** usando el programa **Moodle o GSuite**. El resto del tiempo, el profesorado lo empleará para subir material digital (actividades, explicaciones gramaticales, videos relevantes con explicaciones, documentos en pdf, ...) a las plataformas educativas.

ANEXO III Plan de convivencia.

Ver anexo.

ANEXO IV Plan de Actuación Digital.

PROTOCOLO DE PRÉSTAMO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS DEL CENTRO

CONDICIONES DE PRÉSTAMO/USO RESPONSABLE DE PORTÁTILES U OTRO MATERIAL INFORMÁTICO DEL CENTRO AL PROFESORADO

1. *La devolución del equipamiento en la fecha establecida, en el centro de origen, como se especifica al final de este documento. Este equipamiento será devuelto según el protocolo que el centro elabore para ello, procediéndose a registrar la devolución y el estado del equipo, teniendo como plazo máximo el 30 de junio o hasta que termine su vinculación con el centro durante este curso escolar.*

2. *Comunicar cualquier incidencia a la persona que ostenta la Secretaría del centro para su gestión.*

a) **Persona encargada:** Se establece la persona que ostenta la Secretaría del centro, como persona que gestionará las entregas, devoluciones e incidencias de los equipos de préstamo en la plataforma Séneca.

b) **Plazos:** La devolución se realizará durante la última semana de trabajo de la persona que haya utilizado el ordenador/equipamiento.

- Personal con plaza definitiva en la EOI El Ejido: No tienen que devolver el equipo/material cada curso. Lo devolverán cuando cese su actividad como trabajador en la Escuela, o salvo que, por necesidades del centro, se les requiera la devolución.

- Personal sin plaza fija en la EOI El Ejido:

i. *Personal con vacante*: Devolverán el equipo/ material durante la semana en que se realice la evaluación extraordinaria que cierra el año académico.

ii. *Personal con una sustitución*: Devolverán el equipo/material durante su última semana de trabajo en el centro.

- Aplicable a todos los profesores/as: En caso de bajas laborales de más de 2 meses, se devolverá el equipo/ material en las condiciones de devolución establecidas en el siguiente apartado, para su uso por otro miembro del claustro, según decida el centro.

c) Condiciones de la devolución del equipo/material informático:

- Devolver el equipo/material en las mismas condiciones que se entregó. En el caso de equipos:

i. Con los mismos programas y Sistema operativo que el PC tenía instalados cuando se entregó.

ii. Limpio de cualquier documentación o carpeta que se haya generado o almacenado durante su uso.

iii. Con todos sus componentes físicos en buen estado (cable, cargador, pantalla, teclado, etc.) Si alguno de sus componentes físicos se rompe, el usuario del equipo será responsable de su reparación.

- Limpio e higienizado.

3. *Si la incidencia es por pérdida o sustracción del dispositivo deberá notificarse de inmediato a la persona que ejerza las funciones de dirección en su centro educativo*

4. *En general, hacer uso correcto del equipamiento; en caso contrario, cualquier deterioro deberá ser reparado a su cargo, debiendo reintegrar un equipo nuevo en caso de un desperfecto que lo haga inutilizable.*

- Los deterioros de los componentes físicos (cable, cargador, pantalla, teclado, etc.) Si alguno de sus componentes físicos se rompe, el usuario del equipo se hará cargo de la gestión y coste de la reparación.

- Las desconfiguraciones del ordenador por mal uso de los programas o del sistema operativo, también corren a cargo del usuario su coste y la gestión de la reparación.

5. *No realizar ninguna modificación de hardware o software en el dispositivo (incluido Sistema Operativo)*

- No se puede formatear el equipo, para instalar otro sistema operativo.

- No se puede instalar ningún programa que no venga preinstalado.

6. *Reintegrar el equipo limpio de contenidos propios. En el proceso de devolución, vaciar todo el contenido del ordenador que haya sido añadido con motivo de su uso.*

7. *Utilizar el dispositivo únicamente para fines profesionales.*

8. *No conectar el dispositivo a redes abiertas o que no sean de confianza.*

9. *No almacenar datos de carácter personal. En caso de ser necesario, la información deberá estar encriptada. Especial cuidado con la protección de datos del alumnado.*

10. No usar la opción ¿guardar contraseñas? de los navegadores para las credenciales de acceso a aplicaciones corporativas, como por ejemplo Séneca o el correo corporativo. En firefox, entrando en “preferencias”, “seguridad” “credenciales”, se puede borrar cualquier credencial almacenada.

11. Adoptar las medidas necesarias para evitar daños o sustracción, así como el acceso por parte de personas no autorizadas. El usuario es responsable de la seguridad de su equipo frente a robos o frente al acceso no autorizado de personas distintas al usuario.

CONDICIONES DE PRÉSTAMO/USO RESPONSABLE DE PORTÁTILES U OTRO MATERIAL INFORMÁTICO DEL CENTRO AL ALUMNADO

Normativa de interés: *Instrucciones de la Dirección General de Innovación y Formación del Profesorado, sobre los procedimientos de recepción, gestión, uso y justificación del equipamiento "Dispositivos #EcoDigEdu" procedente de las actuaciones del Programa de cooperación territorial para la Digitalización del Sistema Educativo, #EcoDigEdu, dentro del marco del componente 19 'Plan Nacional de Capacidades Digitales' del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia*

Protocolo para verificar que todo el alumnado posee los medios adecuados para continuar el proceso de enseñanza - aprendizaje de manera online en el caso que fuese necesario:

1. Dotación de 30 dispositivos digitales entre tablets y portátiles para uso exclusivo del alumnado matriculado en el centro por parte de la Administración Central.
2. Identificación de necesidades del alumnado. El/la tutor verificará que efectivamente un alumno/a en particular necesita trabajar a distancia por tener que ausentarse por un largo periodo de tiempo (mínimo un mes) por razones de enfermedad o embarazo.
3. Sistema de préstamo: uso de la plataforma Séneca para préstamo de dispositivos.
4. Conectividad: el alumnado debe proveerse de una conexión estable desde casa.
5. Documentación en forma de video sobre cómo usar Moodle/ Google Classroom.

Ver anexo.

ANEXO V Plan de Formación.

Ver anexo

ANEXO VI Plan de Autoprotección

Protocolos de emergencias (ver anexo PAE)

Escuela Oficial de Idiomas de El Ejido

Plan de Autoprotección en los Centros Educativos

SIMULACRO DE EVACUACIÓN DE INCENDIOS (Protocolo de evacuación)

Desarrollo del simulacro:

SIMULACRO DE EVACUACIÓN DE INCENDIOS

Responsables de Evacuación:

- **Coordinadores/as de Emergencia:** Equipo Directivo.
- **Coordinadores/as Planta Baja:** **COORD ED:** Miembro/s del Equipo Directivo disponible en el momento del simulacro.
- **Coordinador/a 1ª Planta:** **COORD 1:** Tutor/a del aula 14 o en su defecto la del aula 12.
- **Coordinador/a 2ª Planta:** **COORD 2:** Tutor/a del aula 24 o en su defecto la del aula 27.
- **Coordinador/a Exterior (punto de reunión: pistas deportivas):** **COORD Ext:** El primer docente en llegar al punto de reunión (tutor/a del aula 1 o en su defecto la del aula 2).
- **Aulas que bajan por las escaleras interiores:** **11, 12, 13, 14, 21, 22, 23, 24**
- **Aulas que usan las salidas de emergencia:** **1, 2, 3, 15, 16, 17, 25, 26, 27**

Protocolo de evacuación:

1. Los **COORD ED** instarán al ordenanza a que pulse el timbre de evacuación intermitentemente con **tonos largos** durante toda la evacuación. Los **COORD ED** se asegurarán de que las puertas de salida estén completamente abiertas y desalojarán primero del edificio a los ocupantes de la planta baja y se coordinarán con **COORD 1**. Los grupos de las aulas 1, 2, y 3 evacuarán el edificio por la salida de emergencias después de las actuaciones del punto 2.
2. Al oír el timbre, los **tutores/as de cada aula de todas las plantas** contarán rápidamente su alumnado cotejando su listado de clase, y seguidamente les comunicará que deberán dejar sus pertenencias en el aula, cerrar las ventanas y prepararse para evacuar el aula de forma ordenada y en silencio, siguiendo en todo momento las directrices de **COORD 1 y 2**. Los tutores/as se asegurarán de que todo el alumnado haya dejado el aula antes de marcharse con él, apagando los aparatos eléctricos del aula **y cerrando la/s puerta/s y ventanas**.

1º PLANTA.

3. **COORD 1** tendrá la función de controlar la evacuación en el **punto de reunión de la 1ª planta** de todos los grupos en la primera planta que no usan la salida de emergencias, (punto de reunión de la primera planta está donde se encuentra el panel eléctrico en la pared

antes de bajar las escaleras).

Para ello COORD 1 primeramente acompañará a su alumnado hasta el punto de reunión de la 1ª planta y su alumnado bajará con el primer grupo que baje de esa planta. Se asegurará de que todo el alumnado baje ordenadamente **formando 2 filas de evacuación ordenadas, y cada fila bajará por su lado de las escaleras dejando el centro libre**. Los grupos que bajen por las escaleras de emergencia irán directamente al punto de reunión de las pistas deportivas y bajarán ordenadamente **formando 2 filas de evacuación ordenadas**, y cada fila bajará por su lado de las escaleras de emergencia acompañado por último por su tutor/a.

4. COORD Ext es el/la primer docente en llegar al punto de reunión en las pistas deportivas y el/la que ordena al alumnado que va llegando. Cuando termine de evacuarse toda la planta baja y la primera planta, **COORD 1** comunicará a **COORD 2** que comience la evacuación de la 2ª planta; mientras **COORD 1** revisará su planta clase por clase y los aseos por si queda algún rezagado y se asegurará de que las ventanas estén cerradas y cerrará todas las puertas de las aulas. Finalmente se irá hacia el punto de reunión en las pistas deportivas.

2ª PLANTA.

5. Al igual que en la 1ª planta, en la 2ª planta se actuará de forma similar:

COORD 2 tendrá la función de controlar la evacuación de todos los grupos en la segunda planta que no usan la salida de emergencias en el **punto de reunión de la 2ª planta** (donde se encuentra el panel eléctrico en la pared cerca de las escaleras).

COORD 2 comienza su función cuando **COORD 1** le comunique que la planta 1 está evacuada, y procederá la evacuación de la 2ª planta. El/la **COORD 2** acompañará a su alumnado hasta el punto de reunión de la 2ª planta y su alumnado bajará con el primer grupo que baje de esa planta. Se asegurará de que todo el alumnado baje ordenadamente **formando 2 filas de evacuación ordenadas, y cada fila bajará por su lado de las escaleras dejando el centro libre**. Los grupos que bajen por las escaleras de emergencia irán directamente al punto de reunión de las pistas deportivas y bajarán ordenadamente formando 2 filas de evacuación ordenadas seguidos de su tutor/a.

6. Cuando se haya evacuado a todo el alumnado de la 2ª planta, **COORD 2** revisará su planta clase por clase y los aseos para que no quede nadie y se asegurará de que las ventanas estén cerradas y cerrará todas las puertas de las aulas. **Finalmente cortará el suministro eléctrico**, bajará a la 1ª planta, allí también **cortará el suministro eléctrico** y finalmente se reunirán con el resto de personas en las pistas deportivas.

7. COORD Ext organizará al alumnado y profesorado de forma ordenada por grupos y filas para que los tutores puedan realizar el recuento del alumnado.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- En ningún caso se irá en sentido contrario a la evacuación, y las vías de evacuación estarán siempre libres de obstáculos.
- Para el alumnado con necesidades específicas o heridos, si fuera necesario, se designará a 3 alumnos/as más cercanos que le ayudarán en la tarea de evacuación del centro.
- El PAS y otros grupos ajenos a la EOI en otros edificios apagará los interruptores eléctricos generales, evacuarán el edificio e irán al punto de reunión.
- Los alumnos/as que al sonar la señal de alarma se encuentren en los aseos o pasillos se incorporarán al grupo más cercano que se encuentre en movimiento de salida. Una vez en el punto de encuentro, se incorporarán a la fila de su grupo.

SIMULACRO DE TERREMOTO
(Protocolo de confinamiento y posteriormente protocolo de evacuación del centro).

Protocolo de confinamiento

1. El timbre en este caso sonará con **tonos muy cortos intermitentes** durante el periodo que dura el peligro.
2. En este simulacro lo importante es: si estás dentro del edificio, **quedarse dentro**. Si estás fuera, quedarse fuera.
3. Durante el terremoto todas las personas deben situarse bajo una mesa y si no estás en clase bajo el dintel de una puerta, junto a un pilar, pared maestra o en un rincón, y proteger su cabeza hasta que comience el timbre de evacuación de incendios.
4. Es importante nunca utilizar el ascensor y nunca huir rápidamente hacia la salida y fuera del edificio, alejarse de cables eléctricos, cornisas o balcones. No acercarse ni entrar en los edificios para evitar ser alcanzado por la caída de objetos peligrosos.
5. Tras concluir el terremoto y **cesar el timbre con tonos muy cortos**, minuciosamente se valorará si hay heridos, incendios o fugas en las aulas, pasillo más cercano, o cualquier otra incidencia.
6. Cuando comience el timbre de evacuación del edificio se procederá a realizar la evacuación de del edificio (protocolo de evacuación).



Protocolo presencia de personas ajenas al centro.

En caso de observar personas ajenas al centro, cuya presencia suponga sospecha de cualquier actividad nociva o peligrosa, se comunicará al Ordenanza de la manera más rápida posible.

La Ordenanza requerirá del extraño las causas de su presencia y, si ésta está fundamentada, lo guiará al lugar que corresponda. Si no lo está, lo invitará amablemente a abandonar el recinto. En caso de negarse, no se establecerá disputa, sino que se requerirá la presencia del cargo directivo correspondiente y se avisará a la Policía Nacional o Local.

Protocolo de actuación en caso de incidentes de alumnado con enfermedades graves.

1º El alumnado lo comunicará a su tutor/a el primer día de clase y en el sobre de matrícula aportando justificante médico de enfermedades.

2º. Al menos en el primer claustro del curso se informará de la existencia de alumnos/as con problemas de salud que lo hubiera manifestado.

3º. Según disponibilidad de las autoridades sanitarias, se podrá organizar una charla informativa de cómo actuar en cada caso.

4º. Se facilitará en el tablón de la sala de profesorado el protocolo de actuación, en éste, además, aparecerán varios números de teléfono de emergencia.

5º. La ordenanza tendrá en su sala los números de teléfono de emergencia por si alguna vez ocurriera alguna emergencia.