

## ANEXO

Instrucciones por las que se regula la organización y el funcionamiento de la Escuela Oficial de Idiomas a Distancia de Navarra (EOIDNA) durante el curso escolar 2014-2015.

### I.-Enseñanza a distancia: Curso That's English!

#### 1. Enseñanzas.

1.1. El Curso That's English! incluye las enseñanzas de inglés de los niveles básico, intermedio y primer curso de nivel avanzado correspondientes a las Escuelas Oficiales de Idiomas, con las oportunas adaptaciones curriculares para su impartición a través de la modalidad a distancia.

1.2. Para el curso 2014/15, la estructuración del curso será:

-Nivel básico 1: módulos 1 y 2

-Nivel básico 2 (A2): módulos 3, 4 y 5

-Nivel intermedio (B1): módulos 6, 7 y 8.

-Nivel avanzado, primer curso: módulos 9 y 10.

1.3. Las pruebas para la superación de los niveles certificativos (Nivel básico 2 e intermedio) coincidirán con las que se establezcan para la certificación de dichos niveles para todas las Escuelas Oficiales de Idiomas de Navarra.

#### 2. Criterios de admisión del alumnado.

2.1. Para acceder a estas enseñanzas a distancia es requisito indispensable tener dieciséis años cumplidos en el año en que se comiencen los estudios.

2.2. Para acceder al segundo curso de los niveles básico e intermedio, además de los requisitos generales para estas enseñanzas, se deberá cumplir y acreditar alguna de las siguientes condiciones:

2.2.1. Acceso al de Nivel básico 2 (A2):

-Haber superado el primer curso de estas enseñanzas por la modalidad presencial o a distancia.

-Haber superado el módulo 1 del Nivel básico, en cuyo caso, será preciso superar el módulo 2 en la convocatoria de diciembre para ser evaluado en los módulos del segundo curso del nivel.

-Superar la prueba de clasificación correspondiente.

2.2.2. Acceso al Nivel intermedio (B1):

-Haber superado el Nivel básico 2 por la modalidad presencial o a distancia.

-Estar en posesión del Título de Bachiller si se ha cursado inglés como primera lengua extranjera.

-Haber superado los módulos 1-4 del Curso That's English!

-Superar la prueba de clasificación correspondiente.

El alumnado que no haya superado el último módulo del nivel correspondiente podrá bien matricularse como repetidor, o bien matricularse en el curso siguiente, quedando pendiente la recuperación del módulo no superado.

La prueba de clasificación prevista en la Orden Foral 88/2007, de 4 de julio, se dirige a aquellas personas que, teniendo conocimiento previo de inglés, desean acceder al segundo curso del Nivel básico, al Nivel intermedio o al

Nivel avanzado sin haber superado los anteriores. La referida prueba se celebrará a comienzo de curso.

El informe positivo de la prueba de clasificación no producirá efectos académicos y su validez será para el curso 2014-15.

No se podrá acceder a la prueba de clasificación de un determinado nivel si no se ha superado dicho nivel en las pruebas de las convocatorias del mismo año.

No obstante lo anterior, el Departamento de Inglés podrá tener en cuenta, para la ubicación de alumnos de nuevo ingreso, competencias alegadas por el alumno (portfolio).

El alumnado del Curso That's English! tendrá, a todos los efectos, la consideración de oficial en la Escuela Oficial de Idiomas a Distancia y no podrá cursar matrícula simultánea, ni oficial ni libre, en esta lengua, en ninguna otra escuela oficial de idiomas.

### 3. Matriculación y límite de convocatorias.

El plazo de matrícula para el Curso That's English! será del 1 de septiembre al 1 de octubre de 2014.

El alumnado matriculado durante el curso anterior tendrá asegurada su plaza, siempre que se inscriba entre el 9 y el 22 de septiembre de 2014. Los alumnos nuevos de primer curso podrán matricularse a partir del 9 de septiembre. El plazo para el resto de matrículas será del 23 de septiembre al 18 de octubre, siempre que existan plazas disponibles. Dado que se ofrece un número limitado de plazas, éstas se adjudicarán por riguroso orden de entrega de matrícula, que sólo se entenderá plenamente formalizada a la entrega del impreso de matrícula y pago validado por la entidad bancaria.

El material didáctico se entregará en la EOIDNA tras la formación de la matrícula.

La matrícula se podrá efectuar por Internet o personándose en la propia Escuela o sedes en las fechas que para ello se disponga.

El alumnado de primera inscripción adjuntará, además, el justificante del pago de las tasas correspondientes, la fotocopia del Documento Nacional de Identidad y dos fotografías.

Quien solicite realizar la prueba de clasificación no podrá matricularse hasta no conocer el resultado de la misma.

El coste del curso establecido para el curso 2014-15 es:

Inscripción por primera vez	23,80 euros
Matrícula	45 euros
Material didáctico y apoyo tutorial Pack completo por nivel	182 euros
Alumnado repetidor Cuaderno de actividades y Guía	41 euros
Familia numerosa 1ª categoría Pack completo por nivel	91 euros
Familia numerosa 2ª categoría Pack completo por nivel	0 euros
Personal en activo de centros públicos en los que se imparten enseñanzas de régimen general o de régimen especial. Pack completo por nivel	91 euros
Alumnado con discapacidad del 33% o superior. Pack completo por nivel.	0 euros

El alumnado que se matricule por primera vez deberá abonar 23,80 euros en concepto de gastos de apertura y gestión de

expediente, además de 182 euros en concepto de medios didácticos y apoyo tutorial, y de 45 euros en concepto de matrícula.

Sólo procederá la devolución de lo abonado en concepto de material didáctico y apoyo tutorial en caso de anulación por causas no imputables al interesado. El plazo para solicitar una devolución finalizará el 16 de diciembre de 2014.

No procederá la devolución de los 45 euros abonados en concepto de matrícula para las solicitudes de anulación presentadas con posterioridad al 29 de septiembre de 2014, fecha de inicio de la actividad lectiva.

Las cantidades abonadas por gastos de apertura y gestión de expediente no están sujetas a devolución en caso de anulación de matrícula.

Las solicitudes de traslado de expediente por cambio de residencia del alumno durante el curso académico se tramitarán, a petición del interesado, a través del centro de origen, una vez confirmada la existencia de plaza en el centro de destino.

#### 4. Centros de atención tutorial.

Los centros de atención tutorial para el curso 2013-14 serán:

<b>Centro</b>	<b>Localidad</b>	<b>Niveles</b>
Sede de la EOIDNA	Pamplona	NB, NI, NA1
IES Alhama	Corella	NB, NI
IES Tierra Estella	Estella	NB, NI
IES Sierra de Leyre	Sangüesa	NB, NI
IESO Mendaur	Santesteban/Doneztebe	NB, NI, NA1
IES Sancho III el Mayor	Tafalla	NB, NI, NA1

IES Benjamín de Tudela	Tudela	NB, NI, NA1
IES Ribera del Arga	Peralta	NB, NI

#### 5. Profesorado-tutor que imparte el curso That's English!

El profesorado que impartirá el Curso That's English! pertenecerá al Cuerpo de Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas o al de Profesores de Enseñanza Secundaria. En los centros de Secundaria establecidos para las distintas zonas geográficas, será el profesorado de la plantilla de los Institutos quien lo imparta, dentro de su horario ordinario y asumiendo el compromiso de dedicación a la oferta para todo el curso escolar, tanto en lo relativo a la atención tutorial como a la evaluación del alumnado.

La dedicación horaria del profesorado-tutor será de una sesión de una hora semanal de práctica oral con cada grupo, así como el tiempo necesario para realizar la corrección de actividades escritas, corrección de pruebas de módulo, vigilancia y corrección de exámenes escritos y participación en tribunales de pruebas orales. Deberá, asimismo, participar en las reuniones de coordinación a las que sea convocado.

#### 6. Atención tutorial.

El alumnado dispondrá de una sesión de una hora de duración de tutoría semanal a lo largo de todo el curso académico. Estas sesiones serán colectivas y de asistencia voluntaria. Sin embargo, con el fin de evaluar el grado de asistencia del alumnado a este curso, se llevará a cabo una verificación mensual de la asistencia.

#### 7. Medios didácticos.

La distribución de los medios didácticos será dirigida y coordinada por el Centro para la Innovación y Desarrollo de la Educación a Distancia (CIDEAD) y la Escuela Oficial de Idiomas a Distancia de Navarra (EOIDNA).

El nuevo alumnado recibirá todo el material correspondiente (libros de texto y material complementario, audios y vídeos) al curso en el que se matricule, junto con instrucciones complementarias.

El alumnado repetidor recibirá el cuaderno de actividades correspondiente al curso en el que se matricule, así como la guía complementaria.

#### 8. Evaluación.

La Escuela Oficial de Idiomas a Distancia de Navarra será responsable de la organización, aplicación y corrección de las pruebas de evaluación de los distintos módulos.

La superación de cualquier módulo implica automáticamente la de los anteriores del mismo curso. En cualquier caso, para la superación de un curso será necesaria la superación del último módulo de dicho curso.

A lo largo del curso académico se realizarán varias pruebas de evaluación de carácter escrito para los niveles básico e intermedio, según el calendario que establezca la EOIDNA.

La superación de cada módulo dará lugar a una acreditación que garantizará la validez permanente de las pruebas superadas, a efectos de esta modalidad educativa.

#### 9. Reclamaciones.

En este apartado se estará a lo que dicta la Orden Foral 49/2013, de 21 de mayo, por la que se establece el sistema de reclamaciones en el proceso de evaluación al alumnado de

enseñanzas no universitarias impartidas en los centros educativos de la Comunidad Foral de Navarra (BON de 21 de junio de 2013)

II.-Programa de colaboración entre la Escuela Oficial de Idiomas a Distancia y los centros e institutos de Educación Secundaria.

1. Enseñanzas e idiomas objeto de colaboración.

1.1. Características.

Las enseñanzas de idiomas de Régimen general y las de Régimen de Secundaria y de Escuelas Oficiales de Idiomas tienen características que son propias de cada una de ellas. Sin embargo, existen objetivos y contenidos lingüísticos comunes que permiten compatibilizar su aprendizaje. A través del programa de colaboración con la EOIDNA, el alumnado de Educación Secundaria puede acceder a las certificaciones oficiales de los idiomas que cursa. Para la certificación de determinados niveles será necesario superar la prueba correspondiente.

En el curso 2014-15, los idiomas objeto de colaboración serán el francés, el inglés, el euskera y el alemán.

Los currículos de las enseñanzas de idiomas de Régimen Especial se establecen en el Decreto Foral 22/2007, de 19 de marzo, para los niveles básico e intermedio, y en el Decreto Foral 58/2008, de 2 de junio, para el nivel avanzado.

Estas enseñanzas se impartirán en el horario ordinario de la lengua correspondiente, a través del profesorado del centro de Secundaria.

En el caso de que se organicen clases de apoyo para este programa, éstas tendrán carácter voluntario para el alumnado.

## 1.2. Adecuación de niveles.

1.2.1. Con carácter general, el estudio simultáneo de las enseñanzas de idiomas de uno y otro régimen se hará conforme a las siguientes adecuaciones:

<b>Alemán LE2</b>	
<b>Nivel EOIDNA</b>	<b>Nivel Secundaria</b>
Nivel Básico (A2)	3º ESO
Nivel Intermedio (B1)	4º ESO / Bachillerato
<b>Francés LE2</b>	
<b>Nivel EOIDNA</b>	<b>Nivel Secundaria</b>
Nivel Básico (A2)	3º ESO
Nivel Intermedio (B1)	4º ESO / Bachillerato
<b>Euskera. Modelo A</b>	
<b>Nivel EOIDNA</b>	<b>Nivel Secundaria</b>
Nivel Básico (A2)	3º ESO
Nivel Intermedio (B1)	4º ESO
Nivel Avanzado (B2)	Bachillerato
<b>Euskera. Modelo D</b>	
<b>Nivel EOIDNA</b>	<b>Nivel Secundaria</b>
Nivel Avanzado (B2)	4º ESO
<b>Inglés</b>	
<b>Nivel EOIDNA</b>	<b>Nivel Secundaria</b>
Nivel Intermedio (B1)	4º ESO
Nivel Avanzado (B2)	Bachillerato

1.2.2. No obstante lo anterior, los centros podrán solicitar autorización extraordinaria para establecer las siguientes adecuaciones, siempre que las circunstancias de los alumnos así lo aconsejen:

<b>Alemán y Francés LE2 y Euskera Modelo A</b>	
<b>Nivel EOIDNA</b>	<b>Nivel Secundaria</b>
Nivel Básico (A2)	4º ESO
Nivel Intermedio (B1)	Bachillerato

Los centros deberán solicitar la autorización de adecuaciones extraordinarias a la dirección de la EOIDNA antes del 30 de septiembre.

1.2.3. Se establecen, además, las siguientes instrucciones:

a) El alumnado que resulte "no apto" podrá repetir el nivel una sola vez en el curso académico siguiente, siempre que permanezca en un centro colaborador de la EOIDNA.

b) El alumnado que se incorpore por primera vez a un centro colaborador en etapas postobligatorias podrá incorporarse al programa de colaboración con la EOIDNA en el nivel autorizado para ese centro. Podrán aplicarse pruebas de nivel para garantizar la adecuación del alumnado al nivel establecido en cada caso.

c) El alumnado de un centro autorizado que haya estado matriculado en este programa y que vaya a realizar un curso académico en el extranjero podrá cursar matrícula a través de sus centros, cumpliendo los requisitos establecidos con carácter general.

3. Autorización de centros colaboradores.

Los centros e institutos que deseen participar en el programa deberán solicitarlo al Departamento de Educación antes del 1 de abril del curso anterior al que se desee su implantación, conforme a lo establecido en la Orden Foral 583/1995, de 18 de octubre. La solicitud deberá contar con el respaldo del Departamento del idioma correspondiente y la aprobación del Consejo Escolar del centro.

El Departamento de Educación resolverá teniendo en cuenta los informes procedentes de la propia EOIDNA y del Servicio de Inspección Educativa.

Los centros e institutos que hayan iniciado su colaboración deberán continuar con este compromiso al menos hasta que el alumnado que ha iniciado el programa y cursa el idioma haya concluido la formación que cada centro esté autorizado a impartir, y siempre que promocióne adecuadamente.

#### 4. Alumnado.

##### 4.1. Admisión y matriculación.

a) La participación en este programa tendrá carácter voluntario para el alumnado que curse el idioma correspondiente en los centros de Secundaria debidamente autorizados por el Departamento de Educación.

b) Los centros arbitrarán las medidas necesarias de cara a la correcta ubicación del alumnado de nueva incorporación al programa. Dichas medidas no tendrán, en ningún caso, efectos académicos, ni se aplicarán al alumnado que no haya superado las pruebas de examen del año en curso.

c) El alumnado deberá tramitar la matrícula en la EOIDNA y abonar las tarifas que para estas enseñanzas establece el Departamento de Educación.

d) No estarán sujetas a devolución las tasas abonadas en concepto de servicios generales o inscripción por primera vez.

e) La renuncia de matrícula estará sujeta a lo establecido en las órdenes forales 88/2007, de 4 de julio, y 149/2008, de 11 de septiembre, en cuanto a plazos y requisitos.

f) En cualquier caso, la anulación de matrícula no supondrá la devolución de las tasas abonadas si ésta se solicita con posterioridad a la fecha de inicio de las clases.

g) No podrá cursarse matrícula en el mismo idioma en otra Escuela Oficial de Idiomas.

#### 4.2. Agrupamientos.

Cada centro colaborador deberá decidir la fórmula de organización interna que considere más acorde a sus características y disponibilidad de plantilla.

### 5. Evaluación.

#### 5.1. Normativa.

La evaluación de las enseñanzas de idiomas se ajustará a lo establecido con carácter general en las órdenes forales 88/2007, de 4 de julio, y 78/2008, de 28 de mayo, de organización de los niveles Básico e Intermedio; y 149/2008, de 11 de septiembre, de organización del nivel Avanzado.

#### 5.2. Zonificación a efectos de exámenes.

Dado el actual volumen y dispersión geográfica de los centros acogidos al programa de colaboración, se establecerán zonas a efectos de realización de exámenes (escritos y orales). Esto implicará el desplazamiento de

alumnado y profesorado al centro o centros que se establezcan, para cada idioma, como cabecera de zona.

Las pruebas orales se harán en los propios centros. No obstante, en el caso de un número inferior a 10 alumnos, se podrán convocar en un centro distinto.

### 5.3. Organización y aplicación de las pruebas.

Las pruebas escritas serán organizadas y aplicadas por la EOIDNA y corregidas por el profesorado colaborador de Secundaria en coordinación con el Departamento didáctico correspondiente de la EOIDNA.

Las pruebas escritas finales se realizarán en convocatoria unificada, el mismo día y a la misma hora. En aquellas localidades en las que exista más de un centro colaborador, se llevarán a cabo de forma centralizada, en un mismo centro.

Para llevar a cabo la prueba oral se formarán tribunales mixtos, constituidos por un profesor de la EOIDNA, o un profesor coordinador de zona, y un profesor de Secundaria. Excepcionalmente, el tribunal podrá estar integrado bien por dos profesores de la EOIDNA, bien por profesorado funcionario autorizado. La responsabilidad última sobre la calificación corresponderá al Departamento didáctico correspondiente de la EOIDNA.

Para la realización de las pruebas escritas, la dirección de la EOIDNA podrá solicitar la colaboración de los centros colaboradores de Secundaria, así como la del personal no docente de apoyo.

## 6. Coordinación del programa de Secundaria.

Para la coordinación entre la EOIDNA y los centros colaboradores del programa, se establece el siguiente plan de actuación:

#### 6.1. Tareas de coordinación.

La EOIDNA establecerá las tareas y calendario de coordinación con el profesorado colaborador de Secundaria. Para ello, se utilizarán preferentemente medios electrónicos y se evitarán, siempre que sea posible, los desplazamientos.

La coordinación abordará, entre otros, los siguientes asuntos:

- Seguimiento de la programación y valoración del desarrollo de la misma.
- Valoración de la idoneidad de los materiales y actividades utilizados para la adquisición de las distintas destrezas.
- Análisis y valoración de criterios de evaluación.
- Análisis y valoración de pruebas de ensayo.
- Análisis de soportes para las pruebas de expresión oral.

#### 6.2. Coordinación de zonas.

Para la coordinación en zonas del programa de colaboración con Secundaria, la EOIDNA contará con la figura del coordinador de zona, que actuará desde su centro de destino y será nombrado para las actuaciones ligadas al curso académico completo, incluida la convocatoria de exámenes de septiembre.

La coordinación en zonas tiene por objeto descentralizar las actuaciones de la EOIDNA y facilitar al profesorado colaborador el desarrollo del programa.

Para el curso 2014-1015, se establecen los siguientes centros para la coordinación en zonas:

Idioma	IES	Localidad
EUSKERA	Lekarotz	Lekaroz
	Sierra de Leyre	Sangüesa
	San Miguel de Aralar	Altsasu/Alsasua
INGLÉS	Mendaur	Doneztebe/Santesteban
	Tierra Estella	Estella
	Valle del Ebro	Tudela
	Marqués de Villena	Marcilla
FRANCÉS	Lekarotz	Lekaroz
	Marqués de Villena	Marcilla

La coordinación de los centros de la zona de Pamplona se atenderá desde la sede de la EOIDNA.

6.3. Serán funciones del coordinador de zona:

Desde el 1 de septiembre hasta que concluya la evaluación de la convocatoria extraordinaria de septiembre, los coordinadores de zona ejercerán las siguientes funciones:

-Coordinar el programa con el profesorado colaborador de los centros de su zona, siguiendo las directrices del Jefe de Departamento correspondiente de la EOIDNA.

-Gestionar la información y actuar como enlace entre la EOIDNA y el profesorado colaborador del programa.

-Colaborar con la EOIDNA y el Departamento de Educación en aquellos aspectos relacionados con el desarrollo del programa en su zona.

-Colaborar con la EOIDNA en la gestión de la matrícula y organización y logística del programa.

-Informar y hacer propuestas de mejora a través de la elaboración de una memoria final.

-Colaborar en la evaluación del alumnado.

Las funciones asociadas al proceso de evaluación son:

- Organizar el calendario y horarios de los exámenes orales finales.

- Representar a la EOIDNA en los tribunales de exámenes orales.

- Administrar los exámenes escritos en los centros de su competencia.

- Gestionar la primera corrección de los exámenes escritos en su zona de coordinación y participar en ella, siguiendo las directrices del Departamento correspondiente.

- Participar en las reuniones de estandarización que convoque la EOIDNA.

- Organizar sesiones de estandarización para el profesorado colaborador.

- Gestionar las pruebas de nivel y atender las solicitudes de simulacros de su zona.

- Atender las solicitudes de revisión de pruebas explicando los descriptores utilizados para su corrección.

La coordinación con el profesorado colaborador de la zona se hará procurando utilizar medios de carácter virtual, que faciliten la comunicación y reduzcan al mínimo la necesidad de efectuar desplazamientos.

#### 7. Profesorado colaborador.

Se considera profesorado colaborador al que imparte el programa de colaboración con la EOIDNA en los centros de Secundaria.

##### 7.1. Las funciones del profesorado colaborador son:

- Preparar al alumnado matriculado en el programa para la obtención de las certificaciones de las enseñanzas de idiomas correspondientes.

- Participar en las reuniones de coordinación y estandarización programadas.

- Participar en la evaluación del alumnado, tanto en las pruebas orientativas (escritas y orales), como en las certificativas (vigilancia, corrección de pruebas escritas y tribunales de pruebas orales).

- Colaborar en la transmisión de información al alumnado durante todo el proceso de matriculación.

##### 7.2. La colaboración en este programa conlleva las siguientes compensaciones:

7.2.1. Se asignará a los Departamentos de idiomas objeto de colaboración con la EOIDNA una hora lectiva por cada dos grupos del mismo nivel de EOI, o por cada nivel diferente que imparta, para tareas derivadas de coordinación y corrección de pruebas escritas, conforme a lo establecido en el punto 7.2.2. de este Anexo.

Para la asignación de las mencionadas horas lectivas, sólo se tendrán en cuenta los niveles certificativos establecidos en el punto 1.2. de estas instrucciones y la ratio por grupo será de hasta 25 alumnos, a excepción del nivel Avanzado de los idiomas euskera-Modelo A e inglés, para los que la ratio será de hasta 15 alumnos. Además, para la consideración de grupos, no se tendrán en cuenta las matrículas del alumnado repetidor.

Sólo se tendrá en cuenta un nivel de EOI por nivel de Educación Secundaria.

7.2.2. Podrán compensarse económicamente al profesorado colaborador las siguientes tareas, siempre que se realicen fuera del horario ordinario del profesorado:

-Vigilancia de exámenes certificativos.

-Correcciones de exámenes escritos al profesorado que no ha disfrutado de la compensación horaria a la que se refiere el punto 7.2.1. Se compensará económicamente, además, al profesorado colaborador con compensación horaria a partir del siguiente número de exámenes, que se entienden como cupo por hora lectiva de compensación:

Nivel Avanzado: 25 exámenes entre las convocatorias de junio y septiembre.

Nivel Intermedio: 30 exámenes entre las convocatorias de junio y septiembre.

Nivel Básico: 30 exámenes entre las convocatorias de junio y septiembre.

-Tribunales de pruebas orales.

La compensación económica se determinará en función del número de exámenes.

### III. Programación General Anual del Centro (PGA).

El equipo directivo elaborará, teniendo en cuenta las propuestas de los departamentos y los objetivos y planes de trabajo que establezca el Departamento de Educación, antes del inicio del curso, la Programación General Anual. Esta Programación garantizará el desarrollo coordinado de todas las actividades educativas e incluirá:

#### 1. El horario general del centro.

El horario general del centro será elaborado por el equipo directivo y tendrá en cuenta que la actividad del centro se desarrollará de lunes a viernes, en turnos de mañana y tarde.

En época de vacaciones escolares se arbitrarán los medios para que el centro permanezca abierto por las mañanas.

El calendario respetará los días comunes que se establezcan desde el Servicio de Idiomas y Enseñanzas Artísticas para desarrollar sesiones de coordinación de escuelas oficiales de idiomas.

Los cursos de formación conducentes a la acreditación lingüística del profesorado que se impartan en la EOIDNA se regularán según lo dispuesto en la correspondiente convocatoria. La jefatura de estudios procederá a la confección de los horarios de este alumnado y del profesorado que imparte los cursos, según las directrices que establezca el Departamento de Educación.

#### 2. Plan de Mejora.

El Plan de mejora establecerá anualmente las actuaciones orientadas al logro de los objetivos de mejora previstos,

desde una perspectiva global e integradora, derivada del análisis de la situación del centro y con una visión de continuidad a lo largo del tiempo.

La EOIDNA seleccionará aquellos objetivos que, de acuerdo con el diagnóstico del centro (resultados académicos, reuniones de departamento, acuerdos de claustro, etc.), se perciban como más vinculados a la mejora del rendimiento y del funcionamiento de la escuela.

Las medidas previstas en el Plan de mejora del centro deberán incorporar los indicadores que permitan evaluar su eficacia, y sus resultados se incluirán en la Memoria final.

### 3. Plan de actuación y programaciones de los Departamentos.

Cada Departamento, durante el mes de septiembre, elaborará un plan de actuación para el curso 2014-15, que incluirá:

a) Las reuniones de Departamento, de coordinación y las tareas principales del curso.

b) El plan de pilotaje, estandarización y validación de pruebas certificativas, atendiendo a lo que para ello establezca el Servicio de Idiomas y Enseñanzas Artísticas.

c) El plan de atención para la acreditación en lenguas extranjeras del alumnado universitario, siguiendo las pautas del Servicio de Idiomas y Enseñanzas Artísticas.

d) Además, el Departamento de inglés incluirá la programación didáctica (objetivos, contenidos, distribución temporal, metodología y criterios de evaluación y calificación) de los cursos semipresenciales para la acreditación del profesorado.

Las programaciones deberán contar con el visto bueno de la dirección y quedar a su disposición y a la de los miembros del Departamento.

#### 4. Plan de formación del centro.

Se establecen 35 horas anuales de formación obligatoria que se desglosarán en formación institucional en el centro y en formación individual. En este sentido, la EOIDNA establecerá un programa de formación institucional para todo el profesorado del centro que atenderá las necesidades derivadas del Plan de mejora, con una duración mínima de 12 horas anuales. El contenido del mismo y su distribución horaria a lo largo del curso figurarán en el Plan de formación del centro.

Ambas modalidades de formación podrán realizarse en un plazo de dos cursos académicos, siempre y cuando la media de horas por curso dedicadas a la formación cumpla con lo establecido en el párrafo anterior.

El equipo directivo, en coordinación con las jefaturas de Departamento, diseñará la formación del profesorado del centro, con arreglo a sus necesidades y Plan de Mejora y teniendo en cuenta los aspectos específicos que definen la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas. En cualquier caso, los intereses de formación del centro primarán sobre los intereses individuales.

#### 5. Memoria administrativa.

El equipo directivo elaborará, antes del 21 de octubre, la memoria administrativa, que incluirá, entre otros elementos, el Documento de Organización del Centro (DOC).

La PGA será entregada a los Servicios de Inspección Educativa y de Idiomas y Enseñanzas Artísticas antes del 31 de octubre de 2014 para su aprobación y evaluación.

Antes del 30 de abril, la Escuela remitirá al Servicio de Inspección Educativa y al de Idiomas y Enseñanzas Artísticas el calendario final de actividades de junio, y antes del 30 de junio las de septiembre, con indicación de las pruebas y evaluaciones finales y periodo de consultas sobre las mismas.

Las conclusiones más relevantes serán recogidas en la Memoria de fin de curso, que se remitirá antes del 4 de julio de 2014 al Servicio de Inspección Educativa.

El Servicio de Inspección Educativa supervisará el funcionamiento de la Escuela desde el punto de vista pedagógico y organizativo y comprobará la adecuación de la PGA a lo establecido en las presentes instrucciones, indicando, en su caso, las modificaciones que procedan.

#### IV. Profesorado.

##### 1. Jornada y horario.

El profesorado de la EOIDNA, incluido el equipo directivo, se atenderá a lo establecido en los Títulos I y IV del Decreto Foral 225/1998, de 6 de julio, modificado por el Decreto Foral 229/2002, de 4 de noviembre, teniendo en cuenta las particularidades que se establecen en las presentes instrucciones.

##### 2. Distribución del horario y asignación de grupos.

2.1. Con carácter general, el profesorado hará constar en su horario individual 30 horas semanales para las

actividades del centro, distribuidas entre 25 de obligada presencia en el centro y 5 complementarias de cómputo anual.

2.2. Todo el profesorado de un mismo centro deberá hacer coincidir un mínimo de 5 horas de presencia en la mañana de los viernes lectivos sin docencia directa.

2.3. El horario del profesorado miembro del equipo directivo deberá distribuirse de forma que garantice la presencia de al menos un miembro en cada turno.

2.4. En los periodos señalados para llevar a cabo los exámenes finales, el profesorado tendrá que acomodar su horario al calendario programado para la realización de los mismos.

2.5. El profesorado de la sede de la EOIDNA que cuente con carga lectiva, ya en el Curso That's English!, ya en los cursos de inglés para el profesorado, hará constar en su horario personal el número de horas lectivas semanales, hasta un máximo de 20. Para ello se tendrá en cuenta lo siguiente:

-Curso That's English!: se establece una hora de docencia directa al alumnado por cada grupo.

-Cursos de inglés de B2 y C1 para el profesorado: el número de horas de docencia directa al alumnado será de 3, en dos sesiones de hora y media, que se complementarán con dos horas de atención en línea al profesorado.

2.6 En el horario del profesorado de la EOIDNA se consignará, conforme a lo que la dirección del centro establezca, la dedicación a reuniones de departamento, claustros y coordinación didáctica.

2.7. El profesorado responsable de la validación de pruebas certificativas computará por esta labor hasta un máximo de 5 horas semanales por nivel.

2.8. El equipo directivo dispondrá de un máximo total de 40 horas semanales para desarrollar tareas propias de su cargo.

2.9. Las jefaturas de Departamento dedicarán un máximo de 5 horas semanales a las tareas propias de este cargo.

3. Horario de cómputo anual.

3.1. Las 5 horas complementarias de cómputo anual a las que se refiere el punto 2.1. de este apartado se destinarán a las tareas de obligado cumplimiento para todo el profesorado, como la preparación, administración y corrección de exámenes en las convocatorias de junio y septiembre, la elaboración o revisión de los instrumentos de planificación institucional, actividades formativas y otras tareas propias de los Departamentos.

3.2. El profesorado acomodará su horario a la realización los exámenes finales, sin que esta circunstancia se refleje en el horario individual, por ser horario de cómputo anual.

4. Elaboración y aprobación de horarios.

La jefatura de estudios confeccionará tanto los horarios del profesorado, los del Curso That's English! y los de los cursos de acreditación del profesorado, teniendo en cuenta las instrucciones establecidas en la presente Resolución y los criterios establecidos en la PGA.

El horario será aprobado por la Dirección del centro según normativa vigente. Hasta dicha aprobación, el profesorado está obligado a cumplir el horario confeccionado por la jefatura de estudios y aprobado provisionalmente por la

Directora. Cualquier reclamación al respecto será resuelta por el Servicio de Inspección Educativa.

#### 5. Cumplimiento del horario y parte de asistencia.

El equipo directivo debe controlar la presencia del profesorado en el centro, así como tener en cuenta y comunicar al Servicio de Inspección Educativa el día de incorporación de las personas con contratos temporales en régimen administrativo o laboral.

El control que debe realizar la Dirección del centro de las ausencias del profesorado por incapacidad temporal se registrará por lo establecido en la página Web del Departamento de Educación:

<http://www.educacion.navarra.es/web/dpto/incapacidad-temporal>

En caso de que el parte de baja se presente en el Departamento de Educación, será obligatoria la presentación o envío de una copia al centro de trabajo, a la mayor brevedad posible, a fin de que éste conozca con exactitud las fechas de baja y alta. En circunstancias excepcionales, a considerar por la Dirección del centro, podrá autorizarse la sustitución del envío por una comunicación telefónica al centro.

En caso de ausencia del profesorado, los justificantes de faltas deberán ser presentados a la dirección el mismo día de su incorporación. Si transcurrido el plazo de 2 días naturales contados a partir del día en que se produzca la incorporación al centro no se hubiese presentado el justificante de faltas, la dirección comunicará al Servicio de Inspección Educativa con el fin de proceder según establezca la normativa vigente. Igualmente será informado por escrito el profesor afectado.

En todo caso, en los partes de asistencia se tendrá en cuenta que:

-Nunca podrá aparecer en blanco la casilla "motivo de la falta", entendiéndose como falta sin justificar en el caso de que así ocurriera.

-Deben figurar la totalidad de las faltas sin excepción.

-En la casilla "motivo de la falta" sólo podrá consignarse "Licencia no retribuida por asuntos propios" cuando el Servicio de Recursos Humanos haya concedido al profesor la licencia pertinente.

Se hará pública una copia del parte de asistencia en la sala de profesores antes del día 5 de cada mes.

Los justificantes de faltas del profesorado (en el caso del parte de baja, copia o fotocopia) quedarán en la dirección, a disposición de la Inspección Educativa.

Cualquier alteración en la impartición normal de las clases deberá ser comunicada inmediatamente por teléfono al Servicio de Inspección Educativa, sin perjuicio de su posterior constancia en el parte de asistencia.

## 6. Validación de pruebas certificativas.

Los Departamentos de francés, euskera e inglés asumirán la validación de las pruebas certificativas correspondientes. En cualquier caso, en aras a la calidad de las pruebas, su validación tendrá en cuenta la necesidad de coordinar el proceso de elaboración, pilotaje y estandarización con el resto de escuelas oficiales de idiomas.

## 7. Reparto de tareas.

7.1. La dirección, oídos los departamentos, propondrá un reparto equilibrado de tareas.

## 7.2. Departamento de inglés.

7.2.1. Para la asignación de tareas y grupos con carga lectiva entre el profesorado del Departamento de inglés, se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) La impartición del Curso That's English! en la sede de la EOIDNA será asumida, en la medida de lo posible, por el profesorado en comisión de servicios.

b) La impartición de los cursos para la acreditación del profesorado (B2 y C1), dado que son enseñanzas propias de Escuelas Oficiales de Idiomas, corresponderá, principalmente, al profesorado de dicho cuerpo.

7.2.2. Para la elección de grupos y tareas, se establecen los siguientes módulos y dedicación de plantilla:

Módulo B1: con carácter general, contiene las tareas y actividad lectiva relacionadas con dicho nivel. 3 profesores.

-Comisión de validación

-Programa de colaboración con Secundaria

-Curso That's English!

Módulo B2: con carácter general, contiene las tareas y actividad lectiva relacionadas con dicho nivel. 3 profesores.

-Comisión de validación

-Cursos de acreditación del profesorado

-Programa de colaboración con Secundaria

-Programa de colaboración con universidades

Módulo C1: con carácter general, contiene las tareas y actividad lectiva relacionadas con dicho nivel. 2 profesores.

-Comisión de validación

-Cursos de acreditación del profesorado

-Programa de colaboración con universidades

La dedicación de personal que se indica para cada módulo debe entenderse como una estimación inicial aproximada, que podrá modificarse por parte de la dirección en momentos puntuales o si las circunstancias lo requieren, siempre en beneficio de un mejor desarrollo de las tareas y objetivos.

7.3. Para la elección de módulos y de tareas dentro de cada módulo se seguirá el siguiente orden:

a) Profesorado del Cuerpo de Escuelas Oficiales de Idiomas.

b) Profesorado del Cuerpo de Enseñanza Secundaria en comisión de servicios.

c) Funcionarios y contratados laborales indefinidos en situación de servicios especiales para la formación.

d) Contratados temporales en régimen administrativo o laboral.

La prioridad de elección en los apartados a), b) y c) vendrá determinada por la condición de catedrático y la mayor antigüedad en el Cuerpo (sin computarse a tal efecto las situaciones de excedencia voluntaria). En el caso de que hubiera coincidencia en la antigüedad, el orden de prioridad dentro de cada apartado estará determinado por la aplicación sucesiva de los siguientes criterios:

-Mayor antigüedad en el centro.

-Año más antiguo de ingreso en el cuerpo.

-Mayor puntuación obtenida en los procedimientos selectivos de ingreso en el cuerpo.

En el caso del profesorado del Cuerpo de Escuelas Oficiales de Idiomas sin destino en el centro, la prioridad en la elección vendrá determinada por el orden en que aparecen en las resoluciones de opositores aprobados.

En ausencia de acuerdo en el reparto de módulos y grupos, la elección se hará conforme a lo siguiente:

Cada docente elegirá un módulo en primer lugar. Dentro de cada módulo, se elegirá una tarea o grupo en el caso de las actividades lectivas, hasta completar una primera ronda entre el profesorado del Departamento presente en el acto.

Finalizada la primera ronda, se procederá a realizar otras sucesivas hasta completar todos los horarios individuales.

No obstante lo anterior, si en el proceso de elección de grupos se producen incompatibilidades horarias y no se llega a un acuerdo global de departamento, se comunicará dicha circunstancia a la jefatura de estudios para su resolución.

De todas las circunstancias que se produzcan en la reunión extraordinaria de elección de tareas se levantará un acta, firmada por todos los miembros del departamento, y de la cual se dará copia inmediata a la jefatura de estudios.

V.-Órganos de coordinación docente.

1. Departamentos.

1.1. Los Departamentos son equipos de trabajo cuya responsabilidad y dirección la ostenta el jefe o jefa de Departamento y, en su defecto, la jefatura de estudios.

1.2. La EOIDNA cuenta con los Departamentos de francés, inglés y euskera.

1.3. Funciones de los Departamentos.

-Elaborar la programación didáctica, plan de trabajo y calendario de actividades del idioma correspondiente.

-Elaborar pruebas certificativas y de ensayo.

-Participar en el control y análisis del pilotaje de pruebas de evaluación.

-Elaborar los soportes necesarios para las pruebas de expresión oral.

-Elaborar materiales y actividades didácticas encaminadas a la práctica de las distintas destrezas lingüísticas, según niveles y objetivos.

-Validar las pruebas certificativas de las EEOOII de Navarra.

-Analizar los resultados de las pruebas del curso 2012-2013 y valorar los criterios y procedimientos utilizados para su aplicación, introduciendo los cambios o ajustes que se consideren necesarios.

-Revisar las especificaciones de cada nivel.

-Participar en las sesiones de estandarización de criterios de evaluación de pruebas certificativas, en coordinación con las otras escuelas de Navarra.

-Organizar y facilitar la participación del profesorado de todas las escuelas de idiomas en el aula virtual.

-Organizar y dirigir las reuniones de coordinación con el profesorado de Educación Secundaria y el profesorado coordinador de zona.

-Elaborar la Memoria de fin de curso.

1.4. En el horario del centro se deberá reservar al menos una hora a la semana de promedio para que todos los miembros del Departamento puedan reunirse. Esta reunión se dedicará a estudiar el desarrollo de la programación, preparación de material, análisis de resultados y concreción de criterios de evaluación, así como cuantas otras actividades se determinen.

En el mes de junio, las reuniones de Departamento se dedicarán especialmente al análisis del plan de actuación y ajustes de las programaciones para su inclusión en la Memoria final.

Se levantará acta de todas las reuniones celebradas. Esta documentación, que redactará y firmará el jefe o jefa del Departamento, quedará archivada en el Departamento.

1.5. Además de las actas de las reuniones, los Departamentos deberán contar con la relación actualizada de todo el material inventariable, así como con las pruebas y documentos que han servido para evaluar al alumnado a lo largo del curso.

## 2. Jefatura del Departamento.

2.1. En el mes de septiembre, la dirección del centro nombrará para el curso académico a un jefe o jefa por cada Departamento. Este cargo, de carácter irrenunciable, será desempeñado por un profesor o profesora del Cuerpo de Catedráticos de Escuelas Oficiales de Idiomas con destino definitivo en el centro.

En el caso de que no hubiera catedráticos, previamente a la designación del jefe o jefa del Departamento, la dirección recabará la información necesaria para conocer si existen candidatos para el desempeño del cargo.

Dichos candidatos darán a conocer su proyecto de líneas de actuación en reunión de Departamento, y, la dirección del centro, oído el Departamento, procederá al nombramiento.

En caso de no existir candidatos, el nombramiento se efectuará, oído el Departamento correspondiente, entre los miembros con destino definitivo, siempre que los hubiera.

La jefatura de Departamento será incompatible con cualquier otro cargo directivo.

## 2.2. Funciones de la jefatura de Departamento.

- Dirigir y coordinar las actividades del Departamento.

- Coordinar y supervisar la actuación del profesorado coordinador de zona.

- Organizar, preparar y dirigir las diferentes reuniones, así como redactar y firmar las actas que necesariamente deberán recogerse en el correspondiente libro de actas.

- Redactar y coordinar la elaboración de la programación didáctica, incluyendo en la misma objetivos, contenidos, metodología y formato y criterios de evaluación para las pruebas de ensayo y certificativas.

- Entregar a la dirección y poner a disposición del departamento la programación didáctica, así como velar por su cumplimiento.

- Redactar y coordinar la elaboración de la memoria final de curso, en la que figurará el grado de cumplimiento del plan de trabajo, las aportaciones del profesorado coordinador de

zona, los resultados y valoración de pruebas, así como las propuestas de mejora para el próximo curso.

-Supervisar las calificaciones de las pruebas elaboradas por el Departamento.

-Coordinar y dirigir la organización y preparación de las pruebas finales.

-Organizar y dirigir las sesiones de estandarización de los criterios de evaluación de las pruebas de evaluación.

-Garantizar el cumplimiento del procedimiento de reclamaciones en el proceso de evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente.

-Actualizar el material inventariable.

-Custodiar las pruebas y documentos que han servido para valorar al alumnado.

-Comunicar al director o al jefe de estudios cualquier anomalía que se detecte en el Departamento.

-Propiciar el perfeccionamiento pedagógico, de forma que las reuniones periódicas contribuyan a la autoformación de los miembros del Departamento.

-A requerimiento del Departamento de Educación, designar a los redactores de las pruebas certificativas, así como a la persona interlocutora con el Departamento y las demás escuelas.