RESOLUCIÓN 545/2012, de 20 de agosto, del Director General de Educación, Formación Profesional y Universidades, por la que se aprueban las instrucciones que regularán en el curso 2012-13 la organización y el funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas de Pamplona y Tudela y de la Escuela Oficial de Idiomas a Distancia de Navarra, así como el procedimiento de estandarización de la corrección de exámenes unificados y la realización de las pruebas homologadas para el alumnado de Secundaria.

La Escuela Oficial de Idiomas a Distancia de Navarra se creó mediante el Decreto Foral 339/1993, de 15 de noviembre, con el doble objetivo de impartir las enseñanzas de régimen especial en la modalidad a distancia y desarrollar el programa de colaboración en aquellos centros que compatibilizan el currículo de idiomas de secundaria con el de enseñanzas de régimen especial.

Los currículos y organización las enseñanzas de idiomas que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, se establecen, para Navarra, mediante los decretos forales 22/2007, de 19 de marzo, y 58/2008, de 2 de junio; y las órdenes forales 88/2007, de 4 de julio, modificada por la Orden Foral 78/2008, de 28 de mayo, y 149/2008, de 11 de septiembre.

La Disposición adicional segunda del Decreto Foral 22/2007, de 19 de marzo, haciéndose eco de la Disposición adicional tercera, relativa a la correspondencia con otras enseñanzas, del Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre,

habilita al Departamento de Educación del Gobierno de Navarra para organizar pruebas homologadas para la certificación oficial del conocimiento de las lenguas cursadas por los alumnos de educación secundaria y formación profesional.

El Director del Servicio de Idiomas y Enseñanzas Artísticas presenta informe favorable para que se proceda a la aprobación de las instrucciones que han de regular la organización y el funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas de Navarra durante el curso 2012-2013, así como el procedimiento de estandarización de la corrección de las pruebas certificativas y la organización y aplicación de las pruebas homologadas para el alumnado de secundaria y formación profesional.

En virtud de las facultades conferidas en el artículo 8 c) del Decreto Foral 132/2011, de 24 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica del Departamento de Educación,

RESUELVO:

1.º Aprobar las instrucciones a las que deberán ajustarse la organización y el funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas de Pamplona y Tudela durante el curso escolar 2012-2013, que figuran en el Anexo 1º de esta Resolución.

2.º Aprobar las instrucciones a las que deberá ajustarse la organización y el funcionamiento de la Escuela Oficial de Idiomas a Distancia de Navarra durante el curso escolar 2012-2013, que figuran en el Anexo 2º de esta Resolución.

3.º Autorizar el procedimiento de estandarización de la corrección de la expresión oral y escrita de las pruebas certificativas que deberá realizar el profesorado de las Escuelas Oficiales de Idiomas durante el curso escolar 2012-2013, según Anexo 3º de esta Resolución.

4.º Autorizar la organización de las pruebas homologadas para la obtención de los certificados de las enseñanzas de idiomas de alemán, francés, euskera e inglés, para el alumnado de secundaria y formación profesional, según Anexo 4º de esta Resolución.

5.º Contra la presente Resolución cabe interponer Recurso de Alzada ante el Consejero del Departamento de Educación en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación.

6.º Trasladar la presente Resolución y sus Anexos a los Servicios de Idiomas y Enseñanzas Artísticas, de Inspección Educativa y de Recursos Humanos; a las Secciones de Ordenación Académica y de Inglés y Otras Lenguas Extranjeras; al Negociado de Escuelas de Idiomas y Acreditaciones; y a las Escuelas Oficiales de Idiomas de Navarra y centros interesados, a los efectos oportunos.

5º. Publicar la presente Resolución junto con sus Anexos en la página web del Departamento de Educación: <http://www.educacion.navarra.es/portal/>

Pamplona, veinte de agosto de dos mil doce.

EL DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN,
FORMACIÓN PROFESIONAL Y UNIVERSIDADES

David Herreros Sota

ANEXO 1.º

Instrucciones por las que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas de Pamplona y Tudela durante el curso escolar 2012-2013.

I.-Programación General Anual del Centro.

1. Los equipos directivos de las escuelas oficiales de idiomas de Pamplona y Tudela elaborarán, 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, el correcto ejercicio de competencias y la participación de todos los sectores de la comunidad escolar.

2. En la Programación General Anual se incluirán:

2.1. Horario general del centro.

El horario general del centro, elaborado por el equipo directivo, garantizará el cumplimiento de las actividades, tanto lectivas como complementarias, previstas en la Programación General Anual.

Los centros permanecerán abiertos para la comunidad escolar en horario de mañana y tarde. En época de vacaciones escolares se arbitrarán los medios para que los centros permanezcan abiertos por las mañanas.

Además, el horario general del centro incluirá la distribución horaria de la jornada escolar, que se realizará de acuerdo con el calendario escolar y con las siguientes consideraciones:

a) Enseñanza reglada. El horario escolar será de lunes a viernes, ambos inclusive, en turnos de mañana y tarde.

Con carácter general, se impartirán cursos presenciales, estructurados en dos sesiones semanales de dos horas y 15 minutos cada una, de forma que cada grupo sumará 4,5 horas semanales. Además, las escuelas establecerán el número de viernes lectivos necesarios hasta completar 140 horas lectivas por grupo.

El calendario de viernes no lectivos contemplará los días comunes que se establezcan desde el Servicio de Idiomas y Enseñanzas Artísticas para desarrollar sesiones de coordinación de escuelas oficiales de idiomas.

Las sesiones lectivas de los viernes serán de 2 horas.

De forma excepcional y como resultado del estado de la matrícula, en el mes de septiembre podrán autorizarse cursos semipresenciales. En cualquier caso, la ratio de los grupos y cómputo lectivo en el horario del profesorado serán equivalentes a los grupos presenciales.

b) En función de los datos de la matrícula, las EEOII podrán solicitar autorización para impartir cursos de especialización.

La jefatura de estudios procederá a la confección de los horarios del alumnado y del profesorado, respetando los criterios establecidos en la Programación General Anual.

2.2. Criterios de planificación.

El centro planificará los turnos y horarios con criterios de equidad para todos los idiomas, y garantizará, siempre que sea posible, la presencia de todos los niveles en turnos de mañana y tarde.

2.3. Plan de actuación y programaciones de los Departamentos.

a) Cada Departamento, durante el mes de septiembre, elaborará un plan de actuación para el curso 2012-13 que incluirá las reuniones de Departamento o nivel y las tareas principales del curso, entre las que figurará el plan complementario para el pilotaje y la elaboración de las pruebas de evaluación de todos los cursos y niveles, incluidas las certificativas, conforme a lo que para ello establezca el Departamento de Educación.

b) En su programación, los jefes de Departamento, responsables últimos de su elaboración, incluirán, al menos, objetivos, contenidos, distribución temporal, así como aspectos metodológicos.

Se entregará un ejemplar de la programación de cada Departamento a la dirección del centro, en el plazo que se establezca, para su inclusión, en la Programación General

Anual del Centro. Las programaciones deberán contar con el visto bueno de la dirección.

Al menos dos copias de la programación deberán quedar en el propio Departamento, una a disposición de los órganos colegiados de gobierno y otra del Departamento. Se entregará, además, una copia a cada miembro del mismo.

2.4. Plan de formación del centro.

El equipo directivo diseñará la formación del profesorado del centro con arreglo a sus necesidades y planes de mejora. Los intereses de formación del centro primarán sobre los intereses individuales.

2.5. Actividades complementarias.

Corresponde al equipo directivo, con las propuestas emanadas de los distintos Departamentos y del Consejo Escolar, la programación de actividades escolares complementarias.

2.6. Memoria administrativa.

El equipo directivo elaborará, antes del 22 de octubre, la memoria administrativa, que incluirá, entre otros elementos, el Documento de Organización del Centro (DOC).

3. Aprobación y evaluación de la Programación General Anual.

La Programación General Anual será aprobada y evaluada por el Consejo Escolar y de obligado cumplimiento para todos los miembros del centro.

Las conclusiones más relevantes serán recogidas en la Memoria de fin de curso, que se remitirá antes del 8 de julio de 2013 al Servicio de Inspección Educativa.

La Programación General Anual será entregada antes del 31 de octubre de 2012. Se enviará un ejemplar al Servicio de Inspección Educativa y otro ejemplar quedará en la secretaría del centro, a disposición del profesorado y de los componentes del Consejo Escolar.

El Servicio de Inspección Educativa comprobará la adecuación de la Programación General Anual a lo establecido en las presentes instrucciones e indicará las modificaciones que procedan.

II.-Profesorado.

1. Jornada.

La jornada laboral del profesorado será la establecida con carácter general para los funcionarios dependientes del Gobierno de Navarra, adecuada a las características de las funciones que han de realizar.

El profesorado dedicará treinta horas semanales a las actividades del centro, distribuidas entre horas lectivas, complementarias de cómputo semanal y de cómputo anual.

El resto del horario, de carácter no presencial en el centro, se dedicará a formación, preparación de actividades docentes y participación en comisiones, tribunales o actividades análogas, previa designación.

En los días laborables no lectivos de junio y septiembre, se podrá autorizar al profesorado una jornada presencial continuada de cinco horas diarias, con excepción de las actividades programadas en jornada partida. 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. Distribución del horario.

En el horario individual de cada profesor deberán hacerse constar 25 horas semanales, lectivas y complementarias de cómputo semanal, según se indica a continuación. Las 5 horas semanales restantes se contabilizarán como horas complementarias de cómputo anual.

2.1. Horario lectivo.

El horario lectivo del profesorado con jornada completa será de 20 horas, y estará formado por las horas de docencia directa y las de cómputo lectivo.

En cualquier caso, el horario lectivo del profesorado garantizará 140 horas lectivas para cada grupo de los cursos reglados y de los cursos de especialización.

Tendrán consideración de horas de cómputo lectivo las siguientes:

a) Equipo directivo.

Teniendo en cuenta el número de matrículas presenciales, los equipos directivos dispondrán de:

-E.O.I. de Pamplona: 55 horas lectivas semanales (equivalente a 11 grupos), distribuidas entre los miembros del equipo directivo, teniendo en cuenta que todos deberán impartir docencia en, al menos, un grupo.

-E.O.I. de Tudela: 35 horas lectivas semanales (equivalente a 7 grupos), distribuidas entre los miembros del equipo directivo, teniendo en cuenta que todos deberán impartir docencia en, al menos, un grupo.

b) Jefaturas y coordinaciones de Departamento.

Las personas que ocupen estos cargos podrán dedicar a estas tareas el número de horas lectivas semanales correspondientes a un grupo.

2.2. Horas complementarias de cómputo semanal.

El horario complementario de cómputo semanal, en función de las actividades asignadas a cada docente, podrá contemplar:

a) Una hora semanal para reunión del Departamento.

b) Una hora semanal para atención al alumnado.

c) Una hora semanal de coordinación didáctica y claustros.

d) Hasta tres horas de elaboración de pruebas certificativas y de evaluación.

e) Una hora para los miembros del Consejo Escolar.

f) Horas para guardias.

2.3. Horas complementarias de cómputo anual.

Las 5 horas semanales de cómputo anual para el cumplimiento de las 30 horas semanales preceptivas se computarán en el desempeño de las siguientes tareas, de obligado cumplimiento para todo el profesorado:

-Aplicación y corrección de exámenes de libres.

-Preparación, aplicación y corrección de cualquier otro tipo de prueba establecida en el centro.

-Estudio de resultados de pruebas.

-Tareas puntuales, propias de los Departamentos, que se incluyan en las programaciones didácticas.

3. Elaboración y aprobación de horarios.

Para la elaboración de horarios, la jefatura de estudios comunicará a los jefes de Departamento el número de grupos, turnos y franjas horarias de cada idioma, así como el número de docentes con que cuenta cada Departamento.

El horario lectivo del profesorado se distribuirá entre todos los días de la semana, a excepción de los viernes no lectivos, con un máximo de 5 clases diarias, excepto en el caso de contratos laborales parciales.

Los Departamentos realizarán una reunión extraordinaria para adscribir los grupos entre sus miembros, respetando los criterios que se recogen en las presentes instrucciones.

3.1. Distribución de turnos y grupos.

En aquellos centros en los que se impartan enseñanzas en jornada de mañana y tarde, el profesorado de cada uno de los Departamentos acordará en qué turno horario, de mañana o tarde, desarrollará su actividad lectiva.

En el supuesto de que no se pudiera completar un horario en el turno elegido, se deberá completar en el otro turno.

Con posterioridad a la elección del turno, en su caso, se acordará la distribución de grupos.

Se tendrá en cuenta la situación del profesorado que imparta también docencia universitaria, de manera que resulte posible la compatibilidad de horarios, sin que esto suponga, por otra parte, merma alguna en su horario como profesor o profesora en la Escuela Oficial de Idiomas.

En ausencia de acuerdos de Departamento de reparto de grupos, la elección de grupos se hará conforme a lo siguiente:

Cada miembro del Departamento elegirá un grupo hasta completar una primera ronda entre los profesores y profesoras del Departamento presentes en el acto.

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

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 grupos se levantará un acta, firmada por todos los miembros del Departamento, y de la cual se dará copia inmediata a la jefatura de estudios.

3.2. Orden de elección.

La elección se realizará según el siguiente orden:

- a) Profesorado del Cuerpo de Escuelas Oficiales de Idiomas con la condición de catedrático y destino definitivo en el centro.
- b) Profesorado del Cuerpo de Escuelas Oficiales de Idiomas con la condición de catedrático sin destino definitivo en el centro.
- c) Profesorado de Escuelas Oficiales de Idiomas con destino definitivo en el centro.
- d) Profesorado de Escuelas Oficiales de Idiomas en expectativa de destino.
- e) Profesorado de Escuelas Oficiales de Idiomas en prácticas.
- f) Profesorado del Cuerpo de Enseñanza Secundaria en comisión de servicios.
- g) Funcionarios y contratados laborales indefinidos en situación de servicios especiales para la formación.
- h) Contratados temporales en régimen administrativo o laboral.

La prioridad de elección en los apartados a), b), c), d) y f) vendrá determinada por la mayor antigüedad en el Cuerpo (sin computarse a tal efecto las situaciones de excedencia voluntaria) y 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 apartado e) la prioridad en la elección vendrá determinada por el orden en que aparecen en las resoluciones de opositores aprobados.

En los apartados g) y h) la prioridad en la elección vendrá determinada por el lugar que ocupan en las listas respectivas del Servicio de Recursos Humanos.

3.3. Guardias.

La jefatura de estudios establecerá y supervisará las guardias en el centro, teniendo en cuenta que durante todo el horario escolar deberá existir profesorado de guardia.

Dadas las especiales características del alumnado que acude a las escuelas oficiales de idiomas, el concepto de guardia se entiende como la necesidad de atender casos y situaciones excepcionales.

Labores fundamentales del profesorado de guardia son:

a) Resolver cuantas incidencias se produzcan, sin perjuicio de informar lo antes posible a la jefatura de estudios, incluida la realización de las gestiones necesarias para la prestación de asistencia médica a cualquier persona del centro que lo necesite.

b) Dar parte de la puntualidad y asistencia del profesorado.

Cuando se den circunstancias que requieran una especial atención o diferente dedicación a las guardias, la dirección del centro podrá requerir a algunos docentes para cubrir esas horas de guardia.

3.4. Horario personal del profesorado.

El profesorado hará constar en el impreso correspondiente su horario semanal de 25 horas dedicadas a las actividades del centro según las directrices de esta Resolución.

Asimismo, 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.

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

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.

3.5. Aprobación del horario y publicidad del mismo.

El horario será aprobado por el Servicio de Inspección Educativa. Hasta que se produzca su aprobación, el profesorado está obligado a cumplir el horario confeccionado por la jefatura de estudios y aprobado provisionalmente por dirección. Cualquier reclamación al respecto será resuelta por el Servicio de Inspección Educativa.

Deberá figurar en lugar bien visible la información en la que consten los horarios y lugar de trabajo de todo el profesorado, con indicación de horas lectivas, guardias, reuniones de Departamento, etc.

3.6. Cumplimiento del horario y parte de asistencia.

El equipo directivo debe controlar la presencia del profesorado en el centro, incluidos los días no lectivos de junio y septiembre. También debe 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 profesorado, a la mayor brevedad, comunicará al centro cualquier ausencia o retraso posible que se produzca en el ejercicio de su función docente.

Es obligación del profesorado el presentar oportunamente los justificantes de ausencias a la dirección, sin esperar a ser requerido.

Las direcciones de los centros deberán remitir al Servicio de Inspección Educativa antes del día 5 de cada mes los

partes de asistencia relativos al mes anterior, de acuerdo con los modelos habituales que se enviarán a los centros.

En los modelos habituales se incluirán las ausencias o retrasos referidos a las horas de obligada permanencia en el centro, de acuerdo con su horario personal, con independencia de que esté o no justificada la ausencia.

En todo caso, en dichos partes deberá tenerse 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.

La dirección comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al día siguiente del plazo establecido para presentar la justificación, cualquier falta o retraso que, a juicio de la jefatura de estudios, resulte injustificado, con el fin de proceder a la oportuna deducción de haberes, y, en su caso, iniciar la tramitación del oportuno expediente. De dicha comunicación se dará cuenta, simultáneamente por escrito, al profesor o profesora correspondiente.

El plazo establecido al que hace referencia el párrafo anterior será el que se establezca con carácter general para

el personal que presta sus servicios en el Gobierno de Navarra.

Se hará pública una copia del parte de asistencia en la sala de profesores antes del día 5 de cada mes. Otra copia quedará a disposición del Consejo Escolar.

Los justificantes de las faltas del profesorado (en el caso del parte de baja, copia o fotocopia del mismo) permanecerán en la dirección del centro a disposición del Servicio de 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.

III. 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. En cada escuela de idiomas se constituirán el mismo número de Departamentos que idiomas reglados se impartan en ella.

Todo el profesorado del centro estará adscrito al Departamento del idioma en el imparta el mayor número de horas, teniendo la obligación de asistir a las reuniones que se convoquen en el mismo.

1.3. Los Departamentos desempeñarán las siguientes funciones:

a) Elaborar la programación didáctica del idioma correspondiente, según lo dispuesto en estas instrucciones.

b) Elaborar el plan de actuación al que hace referencia el punto 2.3. del apartado I. Programación General Anual, y el calendario de actividades del Departamento.

c) Elaborar pruebas escritas de evaluación, tanto certificativas como de evaluación ordinaria.

d) Elaborar la Memoria de fin de curso, que incluirá los siguientes apartados:

-Valoración de los resultados:

Estadísticas de calificaciones por grupos y cursos.

Análisis del rendimiento académico del alumnado, indicando los factores de dicho rendimiento.

Propuestas de mejora.

-Valoración del funcionamiento, es decir, análisis del desarrollo de la programación, haciendo especial hincapié en:

Valoración de los objetivos, contenidos, actividades desarrolladas, metodología y medios y recursos empleados en relación con lo programado, oferta, organización y funcionamiento de los diversos grupos, señalando las

posibles causas de los desajustes, si los hubiere, y proponiendo las rectificaciones oportunas.

Valoración de los criterios, procedimientos y actividades utilizados en la evaluación del alumnado, incluyendo las pruebas para el alumnado libre.

Comentario y valoración de las actividades complementarias realizadas.

El jefe o jefa del Departamento entregará un ejemplar de la Memoria final de curso a la dirección del centro, dentro del plazo establecido por la dirección y antes del 28 de junio.

e) Otras funciones.

Corresponde también a los Departamentos promover la investigación educativa y el perfeccionamiento científico y didáctico de sus componentes.

1.4. En el horario del centro se deberá reservar al menos 1 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, preferentemente, por un profesor o profesora de Escuelas Oficiales de Idiomas con destino definitivo en el centro.

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 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. Las funciones de la jefatura de Departamento son las siguientes:

- Dirigir y coordinar las actividades del Departamento.
- Organizar, preparar y dirigir las diferentes reuniones, así como redactar y firmar las actas que necesariamente deberán recogerse en el libro de actas.
- Coordinar la elaboración de la programación y la memoria final de curso y velar por el cumplimiento de la programación en lo que se refiere a contenidos y niveles de exigencia mínima.
- Supervisar las calificaciones de las pruebas elaboradas por el Departamento.
- Coordinar y dirigir la organización y preparación de las pruebas finales del alumnado libre.
- Garantizar el procedimiento de reclamaciones en la evaluación del alumnado, según la normativa vigente.
- Actualizar la relación de material inventariable.
- Custodiar las pruebas y documentos de valoración del alumnado.
- Comunicar a la dirección y a la jefatura de estudios cualquier anomalía que se detecte en el Departamento.

-Propiciar el perfeccionamiento pedagógico, de forma que las reuniones contribuyan a la formación.

-Asignar entre los miembros de su Departamento la elaboración de tareas para las pruebas certificativas y de evaluación.

3. Coordinación del Departamento.

Siempre que no implique incremento de plantilla, los jefes o jefas de Departamentos con más de 30 grupos de cursos reglados podrán proponer a una persona de su Departamento para ejercer las funciones de coordinación.

En aquellos Departamentos en los que existan más de 60 grupos de cursos reglados se podrá nombrar una segunda persona para la coordinación.

Los coordinadores de Departamento ejercerán las funciones que les asigne el jefe o jefa del Departamento, oídas las propuestas de los miembros del mismo.

4. Coordinación de nuevas tecnologías.

4.1. Las escuelas podrán designar, de entre los miembros del claustro y para un curso escolar, un coordinador o coordinadora de nuevas tecnologías, siempre que cuenten con personal apto para ello.

4.2. Quien ejerza esta coordinación dispondrá para ello del tiempo equivalente a un grupo ordinario.

4.3. Las funciones del coordinador serán:

-Actuar, por delegación de la dirección del centro, como interlocutor con el Departamento de Educación en el ámbito de las nuevas tecnologías.

-Asesorar al equipo directivo y a los Departamentos en el uso y adquisición de recursos y material informáticos.

-Proponer a la dirección del centro los criterios a seguir para dar nuevos usos didácticos a los recursos informáticos.

-Velar por el buen estado de los recursos informáticos y supervisar las instalaciones y equipos informáticos y asegurar la disponibilidad de programas.

-Divulgar la información y facilitar el acceso a la documentación disponible en materia de nuevas tecnologías.

-Colaborar con la dirección del centro en la actualización del inventario de recursos informáticos y en la gestión de los presupuestos asignados para este ámbito.

IV. Alumnado.

1. Asistencia del alumnado oficial.

1.1. La asistencia a clase del alumnado oficial es un derecho y un deber, sin que en ningún caso se puedan establecer sistemas de asistencia voluntaria.

Se exigirá al alumnado un mínimo de un 70 por 100 de asistencia para tener derecho a la evaluación continua y a la permanencia en el centro para el curso siguiente. En caso contrario, se perderá el derecho de reserva de plaza en ese idioma.

A estos efectos, todo el profesorado controlará diariamente la asistencia del alumnado a clase, cumplimentando un estadillo de faltas de asistencia, que se entregará a la jefatura de estudios el primer día lectivo del mes siguiente al que corresponda, excepto en el mes de noviembre, que lo harán el día 16.

1.2. En el caso de ausencias injustificadas de 14 horas o más entre el comienzo de las clases y el 15 de noviembre, se perderá la condición de alumno oficial, no así el derecho de examen. El equipo directivo gestionará las ausencias de inicio de curso y solicitará los justificantes correspondientes a fin de poder adjudicar las plazas vacantes a nuevas matrículas.

1.3. La dirección del centro comunicará trimestralmente al alumnado el número de faltas de asistencia.

1.4. El alumnado podrá alegar, en el plazo de cinco días hábiles desde la publicación de la lista, razones médicas o laborales debidamente justificadas, para su valoración por el Consejo Escolar. También, y en aquellos casos debidamente certificados, se admitirán las prácticas de especialización de post-grado (becas o contratos en empresa o institución, prácticas laborales universitarias), las vacaciones en periodo laboral, el permiso laboral por matrimonio, la baja maternal y los programas "Erasmus" y becas de formación de estudios.

El reglamento de régimen interno de los centros desarrollará lo dispuesto en este apartado.

En todo caso, es posible renunciar a la matrícula en los casos contemplados en la normativa correspondiente.

V. Normas sobre alcohol y tabaco.

Los centros docentes deberán promover un ambiente higiénico y saludable, fomentando hábitos y actitudes sanas en la comunidad educativa.

Con este objetivo y para dar cumplimiento a la Ley Foral 6/2003, de 14 de febrero, de prevención del consumo de tabaco, de protección del aire respirable y de la promoción de la salud en relación al tabaco:

a) No podrá venderse tabaco en los centros docentes.

b) No se permitirá fumar en los centros docentes.

Los consejos escolares de los centros adoptarán, según la normativa vigente, las medidas oportunas para impedir la venta y consumo de bebidas alcohólicas en los centros. Estas condiciones deberán ser tenidas en cuenta en la elaboración de las normas de régimen interno.

ANEXO 2º

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 2012-2013.

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 e intermedio.

1.2. Para el curso 2012/13, la estructuración del curso será:

-Nivel básico 1: módulos 1 y 2, que serán cuatrimestrales.

-Nivel básico 2 (A2): módulos 3, 4 y 5, que serán trimestrales.

-Nivel intermedio (B1): módulos 7, 8 y 9, que serán trimestrales.

1.3. Las pruebas para la superación de los módulos 5 y 9 serán las que se establezcan para la certificación de los niveles básico (A2) e intermedio (B1), respectivamente, para 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:

Acceso al 2º curso de Nivel básico:

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

-Haber superado el módulo 1 de estas enseñanzas.

-Superar la prueba de clasificación correspondiente.

Acceso al Nivel intermedio:

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

- Estar en posesión del Título de Bachiller habiendo cursado inglés como primera lengua extranjera.

-Haber superado los módulos 4 y 5. Comprobar curso anterior.

-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 o al nivel intermedio, sin haber superado los anteriores. La referida prueba se celebrará a comienzo de curso.

El informe positivo de la prueba de clasificación no producirá, por sí mismo, efectos académicos. La validez de la prueba de clasificación deberá entenderse para el curso 2012-13 y, mientras no se establezca otro criterio, se considerará válida hasta el curso 2013-14 inclusive.

No tendrá acceso a la prueba de clasificación el alumnado que, habiendo estado matriculado en cualquier escuela oficial de idiomas durante el año académico anterior en el nivel inmediatamente anterior al que se desea acceder, no hubiera superado el curso en el que se encontraba matriculado.

No obstante lo anterior, el Departamento de Inglés podrá tener en cuenta, para la ubicación de alumnos de nuevo ingreso en el curso correspondiente, las competencias alegadas por el alumno en su portfolio europeo.

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 3 de septiembre al 15 de octubre de 2012.

El alumnado matriculado durante el curso anterior tendrá asegurada su plaza siempre que se inscriba entre el 3 y el 14 de septiembre de 2012. Los alumnos nuevos de primer curso podrán matricularse a partir del 3 de septiembre. El plazo para el resto de matrículas será del 17 de septiembre

al 15 de octubre, siempre que existan plazas disponibles. Dado que el centro tiene 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, con la correspondiente validación de la entidad bancaria.

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 presentará el impreso de matrícula debidamente cumplimentado. 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 2012-13 es:

INSCRIPCIÓN POR PRIMERA VEZ	22,90 euros
MATRÍCULA ORDINARIA Pack completo por nivel	182 euros
ALUMNADO REPETIDOR Cuaderno de actividades y Guía	41 euros
FAMILIA NUMEROSA (de 3 a 4 hijos) Pack completo por nivel	91 euros
FAMILIA NUMEROSA (más de 4 hijos) Pack completo por nivel	0 euros
PERSONAL EN ACTIVO DE CENTROS PÚBLICOS EN	91 euros

LOS QUE SE IMPARTEN ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN GENERAL O DE RÉGIMEN ESPECIAL Pack completo por nivel	

La inscripción quedará formalizada una vez realizado el pago correspondiente al curso en que se matricule y cuando el impreso, debidamente validado por la entidad bancaria, sea entregado en la EOIDNA. Dicha entrega se realizará dentro de los plazos establecidos. En ese momento el alumno recibirá el material didáctico que corresponda.

El alumnado que se matricule por primera vez en un curso deberá abonar, además de la cantidad de 182 euros en concepto de medios didácticos y apoyo tutorial, 22,90 euros en concepto de gastos de apertura y gestión de expediente.

Sólo procederá la devolución de la matrícula en concepto de material didáctico y apoyo tutorial en caso de anulación por causas no imputables al interesado.

El plazo para solicitar la devolución de la cantidad abonada termina el 15 de diciembre de 2012.

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. Cuando se confirme la recepción del expediente por el centro de destino, el centro de origen procederá a dar de baja al alumno o alumna.

Si un alumno o alumna de That's English! desea continuar sus estudios en la modalidad presencial, para el acceso a

esta modalidad registrará el procedimiento de admisión de las escuelas oficiales de idiomas.

4. Centros de atención tutorial.

Los centros de atención tutorial para el curso 2012-13 serán:

Centro	Localidad
Sede de la EOIDNA	Pamplona
IES Alhama	Corella
IES Tierra Estella	Estella
IES Sierra de Leyre	Sangüesa
IESO Mendaur	Santesteban/Doneztebe
IES Sancho III el Mayor	Tafalla
IES Benjamín de Tudela	Tudela

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 el caso del profesorado de la sede de la EOIDNA, estas enseñanzas serán atendidas fundamentalmente por el profesorado nombrado en comisión de servicios para estos fines. En los centros de Secundaria establecidos, será el profesorado de plantilla quien lo imparta, dentro de su horario ordinario, 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 la 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.

Además, se hará entrega de una guía informativa y un suplemento referente a las particularidades propias de la Escuela Oficial de Idiomas a Distancia de Navarra.

8. Evaluación.

La Escuela Oficial de Idiomas a Distancia de Navarra será responsable de las pruebas de evaluación de los distintos módulos.

Las pruebas tendrán lugar en aquellos centros que la Escuela Oficial de Idiomas a Distancia determine y serán atendidas y corregidas por el profesorado encargado de la atención tutorial, bajo la coordinación del Departamento de inglés de la Escuela Oficial de Idiomas a Distancia. En caso necesario, se podrá contar con la colaboración del profesorado que a lo largo del curso ejerza sustituciones y, excepcionalmente, con profesorado especialista en inglés ajeno a este Curso y perteneciente, bien al Cuerpo de Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas o al de Profesores de Enseñanza Secundaria.

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:

CALENDARIO DE EXÁMENES 2012 - 2013					
	Diciembre	Febrero	Marzo	Junio	Septiembre. Recuperación
Nivel Básico	Mód 3	Mód 1	Mód 4	Mód 2 Mód 5	Mód 1 al 5
Nivel Intermedio	Mód 7		Mód 8	Mód 9	Mód 7 a 9

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 OF 88/2007, de 4 de julio, por la que se establece la organización de los niveles básico e intermedio de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.

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

1. Enseñanzas.

1.1. Características.

Las enseñanzas de idiomas de Régimen general y las de Régimen especial 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 enseñanzas y certificaciones oficiales de los idiomas que cursa. Para la certificación de determinados niveles, podrán organizarse a través de la EOIDNA las pruebas homologadas que establece la legislación vigente para el alumnado de Secundaria y Formación Profesional.

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.

El estudio simultáneo de las enseñanzas de idiomas de uno y otro régimen se hará conforme a las siguientes adecuaciones:

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

Inglés	
Nivel EOIDNA	Nivel Secundaria
Nivel Intermedio (B1)	4º ESO
Nivel Avanzado (B2)	Bachillerato

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.

2. Lenguas.

En el curso 2012-13 las lenguas objeto de colaboración serán el francés, el inglés, el euskera y el alemán.

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, prueba de nivel y matriculación.

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.

De cara a la correcta ubicación del alumnado de nueva incorporación al programa, los centros aplicarán una prueba de nivel, que en ningún caso tendrá efecto académico y que podrá ser sustituida por la certificación correspondiente, en su caso.

La prueba de nivel a la que se refiere el párrafo anterior no podrá aplicarse al alumnado del programa que no haya superado la prueba de examen del año en curso.

El alumnado deberá tramitar la matrícula en la EOIDNA. 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.

4.3. 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. Evaluación.

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.

Las pruebas escritas serán elaboradas 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. Estas tareas se llevarán a cabo preferentemente mediante la utilización de las nuevas tecnologías (correo electrónico, blogs, página web, etc.).

La coordinación abordará, entre otros, los siguientes asuntos:

- Seguimiento de la programación.
- Grado de adquisición de las distintas destrezas, así como materiales y actividades más idóneos para su desarrollo.
- 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.

El programa de colaboración de los centros de Secundaria desarrollará a través de la EOIDNA, que contará, además, con la figura de los coordinadores de zona que actuarán desde sus centros de destino.

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

Para el curso 2012-1013, 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
	Alhama	Corella

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

En los centros señalados anteriormente actuará el profesorado que, para cada idioma, asumirá la función de coordinador de zona. Se trata de profesorado con experiencia en el programa, que actuará desde su propio centro educativo, conforme al plan de trabajo y pautas que para ello diseñe la EOIDNA.

Serán funciones del coordinador de zona:

- Coordinar el programa con el profesorado colaborador de los centros de su zona, siguiendo las directrices de la Jefatura de estudios de la EOIDNA.

- Gestionar la información dentro del ámbito geográfico de su competencia 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 del área de competencia. Las funciones asociadas al proceso de evaluación son:

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

- Participar en las reuniones de estandarización que convoque la EOIDNA.
- Organizar sesiones de estandarización para el profesorado colaborador.
- Gestionar y controlar la recopilación de los exámenes escritos.
- Gestionar las pruebas de nivel.
- Atender las solicitudes de revisión de pruebas explicando los descriptores utilizados para su corrección.
- Todas aquellas funciones que faciliten el buen desarrollo del programa en su zona.

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.

7.1. Este programa será impartido por el profesorado de los centros e institutos autorizados al efecto, que deberá tener la titulación requerida para impartir estas enseñanzas, según lo establecido en la normativa vigente.

7.2. El profesorado que participa en el programa tendrá las siguientes funciones:

- 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 programadas.

-Participar en el proceso de evaluación, tanto de las pruebas de carácter orientativo (escritas y orales), como en las de carácter certificativo (vigilancia, corrección, tribunales de pruebas orales, etc.).

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

7.3. Se asignará a los Departamentos de idiomas objeto de colaboración con la EO/DNA una hora lectiva por cada dos grupos del mismo nivel de EOI, o por cada nivel diferente que imparta, para tareas derivadas de corrección de pruebas y coordinación. La ratio de los grupos será de hasta 25 alumnos, a excepción del nivel Avanzado de los idiomas euskera, en centros de Modelo A, e inglés, para los que la ratio será de hasta 15 alumnos, teniéndose no obstante en cuenta que, para la consideración de grupos, se computarán exclusivamente las matrículas del alumnado no repetidor. A estos efectos, sólo se considerarán los niveles certificativos establecidos en estas instrucciones.

Asimismo, el profesorado colaborador percibirá por su participación en tribunales de exámenes certificativos las compensaciones económicas que se determinen.

III. Programación General Anual del Centro (PGA).

1. 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:

1.1. 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.

1.2. Plan de actuación y programaciones de los Departamentos.

Cada Departamento, durante el mes de septiembre, elaborará un plan de actuación para el curso 2012-13 que incluirá las reuniones de Departamento y de coordinación y las tareas principales del curso.

Igualmente, se recogerá el plan de validación de niveles para pruebas certificativas, así como la actuación de los departamentos para su elaboración y pilotaje en escuelas fuera de la Comunidad, siguiendo para ello las instrucciones del Departamento de Educación.

La programación de cada Departamento deberá contar con el visto bueno de la dirección y quedar a disposición de la dirección y de los miembros del Departamento e incluirse en la PGA del Centro.

1.3. Plan de formación del centro.

El equipo directivo diseñará la formación del profesorado del centro con arreglo a sus necesidades y planes de mejora. Los intereses de formación del centro primarán sobre los intereses individuales.

1.4. Memoria administrativa.

El equipo directivo elaborará, antes del 22 de octubre, la memoria administrativa, que incluirá, entre otros elementos, el Documento de Organización del Centro (DOC).

2. La PGA será entregada a los Servicios de Inspección Educativa y de Idiomas y Enseñanzas Artísticas antes del 31 de octubre de 2012 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.

3. Las conclusiones más relevantes serán recogidas en la Memoria de fin de curso, que se remitirá antes del 8 de julio de 2013 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. 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 ([Resolución 385/2012](#), de 18 de junio), 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 y una hora de preparación por nivel diferenciado de estas enseñanzas.

-Cursos de inglés de B2 y C1 para el profesorado: cada grupo computará cinco horas lectivas semanales, tres de ellas de docencia directa al alumnado.

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

2.4. El equipo directivo dispondrá de un máximo de 30 horas semanales totales para desarrollar tareas propias de su cargo.

2.5. Para las jefaturas de departamento se establece un máximo de 5 horas semanales para desarrollar tareas propias de este cargo.

2.6. El Coordinador del curso That's English! dispondrá de un máximo de 3 horas semanales para ejercer sus funciones.

3. Horario complementario 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, y a otras tareas propias de los Departamentos.

3.2. 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, sin que esta circunstancia se refleje en el horario individual, ya que corresponden al horario de cómputo anual.

4. Elaboración y aprobación de horarios.

La jefatura de estudios, en función de las necesidades de los programas que desarrolla la EOIDNA, confeccionará los horarios del profesorado del centro y del alumnado matriculado en el Curso That's English! y en los cursos de inglés de B2 y C1 para el profesorado, teniendo en cuenta

las instrucciones establecidas en la presente Resolución y respetando los criterios establecidos en la PGA.

El horario será aprobado por el Servicio de Inspección Educativa. 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. También debe 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 profesorado, a la mayor brevedad, comunicará al centro cualquier ausencia o retraso posible que se produzca en el ejercicio de sus funciones.

Es obligación del profesorado presentar oportunamente los justificantes de ausencias a la dirección, sin esperar a ser requerido.

La dirección del centro deberá remitir al Servicio de Inspección Educativa, antes del día 5 de cada mes, los partes de asistencia del mes anterior, de acuerdo con el modelo habitual que se enviará a los centros. En este documento se incluirán las ausencias o retrasos referidos a las horas de obligada permanencia en el centro, de acuerdo con su horario personal, con independencia de que esté o no justificada la ausencia.

En todo caso, en dichos partes 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.

La dirección comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al día siguiente del plazo establecido para presentar la justificación, cualquier falta o retraso que, a juicio de la jefatura de estudios, resulte injustificado, con el fin de proceder a la oportuna deducción de haberes y, en su caso, iniciar la tramitación del oportuno expediente. De dicha comunicación se dará cuenta simultáneamente y por escrito al profesor o profesora correspondiente.

El plazo establecido al que hace referencia el párrafo anterior será el que se establezca con carácter general para el personal que presta sus servicios en el Gobierno de Navarra.

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. Asignación de grupos.

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

6.1. La impartición del Curso That's English en la sede de la EOIDNA será asumida, en primera instancia, por el profesorado nombrado a estos efectos en comisión de servicios.

6.2. La impartición de los cursos de inglés de B2 y C1, dado que son enseñanzas propias de Escuelas Oficiales de Idiomas, corresponderá, principalmente, al profesorado de dicho cuerpo.

6.3. Las comisiones de validación será asumida por profesorado que imparta docencia en el nivel correspondiente.

6.4. De forma complementaria, se establece el siguiente orden de elección para la asignación de grupos:

a) Profesorado del Cuerpo de Escuelas Oficiales de Idiomas con la condición de catedrático y destino definitivo en el centro.

b) Profesorado del Cuerpo de Escuelas Oficiales de Idiomas con la condición de catedrático sin destino definitivo en el centro.

c) Profesorado de Escuelas Oficiales de Idiomas con destino definitivo en el centro.

d) Profesorado de Escuelas Oficiales de Idiomas en expectativa de destino.

e) Profesorado de Escuelas Oficiales de Idiomas en prácticas.

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

La prioridad de elección en los apartados a), b), c), d) y f), vendrá determinada por la mayor antigüedad en el Cuerpo (sin computarse a tal efecto las situaciones de excedencia voluntaria) y 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 apartado e) la prioridad en la elección vendrá determinada por el orden en que aparecen en las resoluciones de opositores aprobados.

En ausencia de acuerdos de Departamento de reparto de grupos, la elección de grupos se hará conforme a lo siguiente:

Cada docente elegirá un grupo hasta completar una primera ronda entre los profesores y profesoras del Departamento presentes en el acto.

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

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 grupos 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 2011-2012 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 1 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.

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 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 para 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.

3. Funciones del coordinador para el curso That's English!

Para facilitar las tareas docentes y de gestión, se nombrará un miembro del Departamento de inglés como Coordinador para el curso That's English, de entre los que lo imparten. Sus funciones, en relación con el dicho Curso, serán:

-Colaborar con el equipo directivo y el jefe del Departamento de inglés en la elaboración del calendario y horario de las tutorías.

-Entregar a los tutores y tutoras el horario previsto para el curso y los medios didácticos de cada curso que impartan.

-Coordinar, junto con el jefe del Departamento de inglés y el resto de tutores, la elaboración de las pruebas presenciales de evaluación y recuperación de los módulos, así como la aplicación de las mismas.

-Organizar el calendario de evaluaciones y recuperaciones.

-Asistir a las reuniones de planificación cuando se le requiera.

-Realizar cualquier otra función que le sea asignada por la dirección del centro en relación con este Curso.

Anexo 3º

Instrucciones por las que se regulan las pautas de actuación para la elaboración, validación y pilotaje de los exámenes unificados de escuelas oficiales de idiomas, así como para la organización de las sesiones de estandarización de criterios de corrección de los mismos.

Con el fin de garantizar la calidad y objetividad del proceso de elaboración y corrección pruebas de evaluación para los diferentes niveles de las enseñanzas de idiomas, el Servicio de Idiomas y Enseñanzas Artísticas establece un procedimiento de coordinación entre las tres escuelas oficiales de idiomas de Navarra.

Se designa a la EOIDNA para la coordinación del proceso de elaboración, validación y pilotaje de los exámenes unificados de escuelas oficiales de idiomas, así como para la organización de las sesiones de estandarización de criterios de corrección de los mismos.

I. Elaboración, validación y pilotaje de las pruebas de escuelas oficiales de idiomas.

El profesorado de la EOIDNA que tenga entre sus funciones la validación de los niveles certificativos, garantizará la actuación coordinada de las tres escuelas oficiales de idiomas de Navarra en el proceso de elaboración y pilotaje de las pruebas certificativas, siendo además responsable de

que éste se pueda cumplir dentro del calendario de actuaciones que se establezca para el curso 2012-2013.

1. Elaboración de las pruebas.

El Servicio de Idiomas y Enseñanzas Artísticas establecerá las pautas que regirán el proceso de redacción de las pruebas, así como el número de pruebas que sea necesario elaborar.

Todas las escuelas oficiales de idiomas participarán en la redacción de las mismas, estableciéndose para ello un reparto proporcional de los ítems a elaborar, basado en el número de redactores, el número de partes de cada prueba y el grado de dificultad inherente a cada parte. Los jefes de Departamento encomendarán a los redactores las tareas que deben desarrollar y velarán por que éstas se ajusten a las especificaciones en vigor. Igualmente, supervisarán el cumplimiento del marco común de actuaciones que para ello se establezca.

Los redactores colaborarán estrechamente con el profesorado de la EOIDNA encargado de validación correspondiente.

2. Validación y pilotaje de las pruebas.

El profesorado responsable de la validación y pilotaje de pruebas desarrollará las siguientes tareas:

a) Selección de los ítems elaborados por los redactores, a partir del análisis de su idoneidad y de su ajuste a las

especificaciones en vigor para cada nivel. En caso de que se detecten desajustes en este sentido, se requerirá su corrección a los elaboradores.

b) Validación de las tareas.

La primera validación se centrará en los aspectos formales que recogen las especificaciones y, una vez pilotadas las pruebas, se llevará a cabo una segunda validación con un análisis más profundo, basado en el funcionamiento de las mismas en el pilotaje.

c) Pilotaje de las pruebas para comprobar el índice de fiabilidad. Este proceso se ajustará a las siguientes pautas:

- Pilotaje de las pruebas de comprensión oral y escrita, que puede completarse, si se estima pertinente, con el pilotaje de las pruebas de expresión oral y escrita.
- Selección de ítems y pruebas de mayor fiabilidad para iniciar el proceso de pilotaje.
- La EOIDNA coordinará el proceso de pilotaje de las pruebas en escuelas oficiales de idiomas de otras Comunidades Autónomas. Para ello, contará con el apoyo del Servicio de Idiomas y Enseñanzas Artísticas, que establecerá pautas de colaboración con las comunidades que participan en el Proyecto Interautonómico de Colaboración para la Elaboración de Pruebas de Certificación de las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial (PIC).
- Corrección de los ítems pilotados, ajustándose al calendario establecido por el Departamento de Educación.
- Remisión de los datos en una hoja Excel al Servicio de Idiomas y Enseñanzas Artísticas, que realizará un análisis de los resultados, obtendrá los índices de dificultad y

discriminación y enviará un informe en el que se reflejará el comportamiento de los ítems.

- Establecimiento de los criterios y márgenes de coeficiente de dificultad aceptables, en función de las características propias del idioma.

d) Garantizar que las pruebas:

-Se ajustan en contenido y forma a las especificaciones en vigor establecidas para la certificación del nivel.

-Son el resultado de unos criterios mínimos para su aplicación y corrección consensuados entre los departamentos de la misma lengua.

e) Entrega de las pruebas completas al Servicio de Idiomas y Enseñanzas Artísticas según el calendario que se establezca.

II. Sesiones de estandarización: pautas de actuación

1. El Servicio de Idiomas y Enseñanzas Artísticas convocará, como mínimo, una sesión de estandarización de la expresión oral y de la expresión escrita para cada nivel correspondiente a las pruebas certificativas comunes. Las direcciones de las escuelas de idiomas velarán por que las sesiones se organicen y transcurran conforme a las disposiciones que para ello se acuerden.

2. Las sesiones serán presenciales. No obstante, la EOIDNA organizará y facilitará el acceso del profesorado al aula virtual, en la que se desarrollarán las actividades previas y posteriores a las sesiones presenciales de estandarización, de acuerdo con lo siguiente:

-El profesorado, tendrá acceso a las pruebas escritas objeto de estandarización con antelación suficiente a la celebración de la sesión presencial.

-Se recogerán las pruebas estandarizadas y comentadas, así como las actas correspondientes a las sesiones presenciales.

3. Pautas de actuación en las sesiones.

El profesorado de la EOIDNA que asume las funciones de validación de pruebas certificativas coordinará las sesiones presenciales de estandarización y la recopilación de las muestras objeto de análisis.

Todos los evaluadores deberán estar familiarizados con los criterios de calificación, así como con muestras estandarizadas analizadas en cursos anteriores.

3.1. Expresión oral.

Las muestras elegidas se llevarán a la sesión y la estandarización se realizará in situ como si fuera una situación de examen real. El profesorado examinador tomará nota sobre la riqueza y/o precisión en los apartados de tarea y lengua y, tras una pausa, puntuará cada uno de los apartados consignados en los criterios de corrección de la expresión oral.

3.2. Expresión escrita.

La EOIDNA procederá a colgar las pruebas objeto de análisis en el aula virtual para que el profesorado pueda corregir

las redacciones individualmente, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

-Primera aproximación: formato, longitud, organización y caligrafía del texto.

-Lectura rápida: apreciación global del nivel de comprensibilidad y efectividad.

-Lectura pausada: relevancia del contenido, desarrollo temático, coherencia y cohesión.

-Lectura detallada: dominio léxico y sintáctico, recurrencia y abundancia del error, y ortografía.

El profesorado acudirá a la sesión con sus puntuaciones, no las del Departamento.

3.3. Calificación final.

Habrà una puesta en común en la que se justificarán las notas y, en su caso, se modificarán, y se obtendrá una calificación final consensuada.

Para ello, se consignarán las notas que cada uno de los asistentes otorga a la redacción o intervención oral en cada uno de los apartados y se discutirán las diferencias. Se excluirán las notas que se aparten en más de dos puntos de la mayoría de las puntuaciones otorgadas. Al final, y tras aceptar los cambios de la puntuación por parte del profesorado, se acuerda la calificación final, que puede ser la moda, la puntuación que más se repite (en un porcentaje medio-alto) o la media aritmética.

3.4. Acta de las sesiones.

La asistencia será obligatoria excepto en los casos debidamente justificados ante la dirección del centro. Tras las sesiones de estandarización, se levantará acta del contenido de las reuniones y de cuantos acuerdos se adopten. Se enviará copia de estas actas al Servicio de Idiomas y Enseñanzas Artísticas y a los Departamentos correspondientes de las EEOOII de Navarra.

ANEXO 4º

Bases de la convocatoria de las pruebas homologadas

Base Primera.-Requisitos.

a) Podrá concurrir a dichos exámenes el alumnado que, no habiendo cumplido los dieciséis años, esté matriculado en los centros de Secundaria o de Formación Profesional colaboradores de la Escuela Oficial de Idiomas a Distancia de Navarra en el presente curso escolar, y curse la lengua objeto de la prueba.

b) No podrán matricularse quienes estén matriculados simultáneamente en el mismo idioma en otra Escuela Oficial de Idiomas.

Base Segunda.-Propósito del examen.

Las pruebas homologadas para la obtención de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado consisten en una serie de pruebas de dominio diseñadas para evaluar la competencia de los candidatos en las cuatro destrezas lingüísticas principales para fines comunicativos generales.

Las enseñanzas correspondientes a dichos niveles quedan definidas para la Comunidad Foral en los anexos I, II, III y IV del Decreto Foral 22/2007, en donde se establecen las competencias propias del nivel A2, para el nivel Básico, y B1, para el Intermedio, del Consejo de Europa.

Las enseñanzas correspondientes al nivel Avanzado (B2) quedan definidas en el Decreto Foral 58/2008, de 2 de junio

Base Tercera.-Estructura del examen.

El examen consta de cuatro partes. Las pruebas que miden la comprensión lectora, la comprensión oral y la expresión escrita se realizarán en una única sesión. La prueba que mide la expresión oral se efectuará en otra sesión distinta. Cada prueba se realizará de modo independiente, sin agrupamiento en bloques (escrito / oral) y sin establecer pruebas eliminatorias.

Todos los alumnos podrán acceder a todas y cada una de las pruebas sin que la superación de cualquiera de ellas sea requisito indispensable para poder realizar las restantes. Para superar el examen en su totalidad, y obtener así el certificado correspondiente, será necesario haber superado las cuatro pruebas que constituyen el examen.

Base Cuarta.-Valoración de las pruebas.

En la información que se facilita a los alumnos sobre el resultado de la prueba figurará la calificación global de Apto o No Apto.

La superación de las pruebas homologadas a las que se refiere esta Resolución permitirá el acceso a las enseñanzas del nivel inmediatamente superior.

Base Quinta.-Documentos y plazos de inscripción.

a) El plazo de inscripción será el que la EOIDNA haga público para que el alumnado pueda formalizar la matrícula a su debido tiempo.

b) La inscripción será válida para los exámenes de las convocatorias de junio y septiembre.

c) La inscripción se realizará a través de la EOIDNA, con los siguientes documentos:

-Impreso de inscripción y de pago de derechos de examen, debidamente cumplimentado y sellado por la entidad bancaria en la que se hace el ingreso.

-Resguardo de haber ingresado la cuantía estipulada en concepto de derechos de examen.

-Fotocopia DNI.

-Fotocopia libro familia, si procede.

-Carné familia numerosa, si procede.

d) La EOIDNA hará pública en su página web la relación de alumnos inscritos.

Base Sexta.-Derechos de examen.

La cantidad que se abonará en concepto de derechos de examen será la que se establezca en la Orden Foral en la que se fijan las tarifas de enseñanzas no obligatorias y de

residencias escolares dependientes del Departamento de Educación para 2012.

Base Séptima.-Fechas de examen.

La EOIDNA comunicará a los candidatos y candidatas las fechas de examen que se establezcan para junio y septiembre a través de los centros colaboradores.

Las pruebas escritas son fijas y no admiten modificación.

Base Octava.-Características de las cuatro pruebas del examen.

Las pruebas homologadas para los distintos niveles e idiomas se regirán, a todos los efectos, por las especificaciones de las pruebas certificativas de las enseñanzas de idiomas de régimen especial establecidas por Resolución 291/2011, de 29 de junio, o, en su defecto, por la normativa que estuviera vigente en el momento de la realización de las pruebas.

Base Novena.-Deberes de los candidatos.

-Los candidatos deberán presentar su DNI, pasaporte o documento acreditativo de identidad cuando le sea requerido en el aula de examen.

-Los candidatos deben ser puntuales y presentarse en el aula de examen a la hora de la convocatoria.

-Los candidatos deben usar bolígrafo azul o negro para la realización del examen. Las pruebas escritas a lapicero no serán corregidas.

-No se permitirán encima de la mesa más objetos que los materiales de escritura.

-Los teléfonos móviles deben estar apagados.

Base Décima.-Alumnado discapacitado.

Aquellos candidatos que, por razón de discapacidad, tengan dificultades de acceso a las pruebas podrán solicitar la disposición de condiciones especiales de administración de los exámenes. Dicha solicitud deberá expresarse oportunamente en el momento de la inscripción.

Base Undécima.-Derecho a reclamar.

En caso de desacuerdo con la calificación obtenida en todas o en alguna de las destrezas de la prueba, el alumnado podrá solicitar las oportunas aclaraciones, llegando, si fuera necesario, a formular una reclamación por escrito, en los términos establecidos para ello en el artículo 19 de la Orden Foral 88/2007, de 4 de julio (Boletín Oficial de Navarra 29-8-07).

Base Duodécima.-Acreditación del nivel.

Cuando el alumnado deba acreditar el nivel superado en estas pruebas, la EOIDNA podrá expedir un certificado de calificaciones o el certificado correspondiente.