



## Procesos administrativos

**Control de asistencia.** Se llevará a cabo desde el **17 de octubre de 2016 hasta el 30 de abril de 2017**. Aquellos alumnos que acumulen más del 40% de faltas de asistencia (**40 faltas** para BAS 2, INT 2 y AVA 2 y **36 faltas** para BAS 1, INT 1, AVA 1 y C1) sin justificar, perderán la reserva de plaza para el curso siguiente. Jefatura publicará el **12 de mayo de 2017** un listado de los alumnos que han superado ese porcentaje.

La asistencia a clase será controlada diariamente por el profesor de cada grupo. Los listados de faltas de asistencia de los distintos grupos serán informatizados mensualmente. Para los cursos 2 de certificación, Las faltas de los VIERNES LECTIVOS aparecerán computadas a final de curso en el expediente del alumno en el mes de MAYO. El alumno podrá consultar el acumulado de faltas a través de la zona reservada a los alumnos en la página web del centro: <http://www.informaticacentros.com/centrosnet/ultralogin.php?tcentro=EOI&centro=LE1> , introduciendo su nº de expediente en el campo USUARIO y su DNI sin letra en el campo CONTRASEÑA.

**Cambio de grupo.** El periodo oficial para solicitar cambio de grupo, comprende el periodo del **3 al 10 de octubre de 2016**. No obstante, se admitirán solicitudes de cambio de grupo posteriormente cuando concurren situaciones extraordinarias que imposibiliten la asistencia a clase. **El 11 de octubre, a las 14 hrs.** se publicará la relación de solicitantes que han obtenido cambio de grupo.

**Convocatorias.** Los alumnos oficiales de la modalidad presencial dispondrán de un máximo de **cuatro cursos académicos** para superar cada uno de los **niveles** (BAS, INT, AVA, C 1) en su totalidad.

### **Anulación y renuncia a la matrícula.**

Los alumnos podrán **anular** su **matrícula presencial**, una vez por nivel, sin necesidad de presentar justificación alguna en la primera quincena de octubre a contar desde el inicio de curso. Estos alumnos perderán su derecho de reserva de plaza para el curso siguiente y deberán someterse de nuevo al proceso de admisión si desean tener la oportunidad de continuar sus estudios en régimen presencial.

El alumno podrá **renunciar** a partir del 17 de octubre, **por causa debidamente justificada** a las convocatorias de un curso (junio y septiembre) una vez por nivel, **con la reserva de plaza** correspondiente en el/los idioma/s en que se hayan matriculado, siempre que los interesados así lo soliciten a la Dirección del centro (**antes del 28 de abril de 2017**). Los alumnos beneficiarios de la citada anulación de matrícula estarán obligados, en el curso académico siguiente, a efectuar la matrícula en el mismo nivel en el que estuvieron matriculados en el curso académico anterior, perdiendo todos sus derechos de alumnos oficiales en el caso de no proceder de esta manera, lo que no les impedirá poder participar en cursos sucesivos en los procesos de admisión en las mismas condiciones que el resto del alumnado.

La anulación y renuncia de matrícula afectarán exclusivamente al curso académico en el que la misma haya sido concedida. En este caso, ese curso no se computará a los efectos del número máximo de cuatro cursos académicos disponibles para superar cada uno de los niveles. La **anulación y renuncia** de matrícula **no** comporta derecho de **devolución de tasas**.

**Convocatoria de gracia.** Cuando se haya agotado el límite de permanencia, el alumno **podrá solicitar la ampliación de un año más en el idioma que esté cursando**, si existe causa suficientemente justificada que haya impedido el normal desarrollo de los estudios. Esta solicitud de ampliación de permanencia se podrá realizar una

única vez por idioma y nivel, y se concederá para el curso académico siguiente al haber agotado el límite de permanencia.

**Reclamaciones.** Los alumnos, y si fueran menores de edad sus padres o tutores, podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren precisas sobre la calificación obtenida en las pruebas de promoción o certificación. Si tras las aclaraciones oportunas persistiera el desacuerdo se podrá presentar reclamación en el plazo de **tres días hábiles** a contar desde la revisión de exámenes oficialmente publicada, dirigida al director del Centro, el cual, previo informe del Departamento correspondiente, y en el plazo de dos días hábiles, modificará o ratificará la calificación y se lo comunicará por escrito al alumno o a su representante legal.

Si persistiera el desacuerdo con el resultado obtenido, el alumno o su representante legal podrán interponer contra la resolución del director, recurso de alzada ante la Directora Provincial de Educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

### **Documentación de interés\***

**Documentación pedagógica.** Proyecto educativo\*: señas de identidad y objetivos educativos de nuestras enseñanzas; Proyecto curricular de centro\*: planificación pedagógica y didáctica para la consecución de los objetivos de nuestras enseñanzas; Plan de acción tutorial: planificación de actuaciones conjuntas desarrolladas por los tutores; Programación didáctica del idioma\*: metodología, contenidos, criterios de evaluación, pruebas.

**Documentación organizativa:** Reglamento de Régimen Interior\* (derechos y deberes de los alumnos, funciones de los delegados, organización de la biblioteca, viajes de estudios, etc); Plan de convivencia (disciplina), Plan de evacuación (instrucciones en caso de necesidad de evacuación del centro).

\* Estos documentos podrán ser consultados también en: <http://eoileon.centros.educa.jcyl.es/sitio/>

### **Alumnos con discapacidad**

Los alumnos que precisen adaptación de la/s prueba/s de evaluación o condiciones especiales para la realización de las mismas, deberán justificarlo en el momento de la formalización de la matrícula mediante certificación oficial del grado de minusvalía reconocido por la administración competente, así como la solicitud de la adaptación correspondiente de la prueba o de una destreza concreta. En caso de que sea necesario adoptar medidas especiales para que el alumno afectado por una discapacidad física o sensorial pueda desarrollar su actividad académica con normalidad, éste deberá informar a la Jefatura de Estudios de tal situación. En el caso de que a algún alumno discapacitado no le sea posible realizar alguna de las partes de la prueba, se le expedirá un certificado parcial en el que se consignen las competencias que ha demostrado.

### **Actividades complementarias y extraescolares**

A lo largo del curso se realizarán actividades complementarias de distinta índole: ciclos de cine en versión original, charlas-taller, cuenta-cuentos, jornada gastronómica, concurso literario o de canciones en idiomas, viajes, etc. Existirá también una revista digital de la EOI (consultar página web) Si estás interesado en participar o mostrar sugerencias sobre posibles actividades, dirígete a nuestra Jefe de Departamento de actividades complementarias.

Este curso celebraremos nuestro XXX Aniversario y con ese motivo concentraremos distintas actividades los días 13 y 14 de octubre de 2016.

### **¿A quién debo dirigirme?**

- **Director:** Representa al centro y coordina la gestión del mismo.

- **Jefe de Estudios:** Coordina el régimen académico del centro (cambios de grupo, control de asistencia, evaluación, conflictos de disciplina, conflictos profesor/alumno, exámenes, organización de los representantes de alumnos, horarios, utilización de aulas).
- **Secretaría:** Coordina el régimen administrativo y económico del centro (certificados, actas, tasas de matrícula, presupuesto).
- **Jefes de estudios adjuntas:** Desempeñan las mismas funciones que la Jefe de Estudios (en caso de ausencia). Coordina también la distribución de aulas.
- **Jefes de Departamento:** Coordinan el funcionamiento del Departamento, el cumplimiento de la programación didáctica y la correcta aplicación de los acuerdos tomados en cada idioma.
- **Jefe de Departamento de actividades complementarias y extraescolares:** Responsable de la coordinación y organización de las actividades complementarias y extraescolares comunes de la EOI.
- **Profesor-Tutor:** Orienta y asesora a sus alumnos sobre cuestiones de tipo administrativo y académico que les afecten.

## **Atención al público**

### **Profesores**

En los tablones de cada uno de los Departamentos didácticos, así como en la página web del centro, figura el horario de tutoría de los profesores del centro. Cada profesor dispone de una hora semanal de atención al alumno y de una hora de tutoría on-line para cuestiones relacionadas con el curso.

### **Equipo directivo**

En cada uno de los despachos de Dirección, Jefatura y Secretaría, así como en la página web del centro, figura el horario de atención al público del equipo directivo del centro. El alumno puede contactar con el Director, Jefe de Estudios, Jefe de Estudios adjunta y Secretario a las horas señaladas en el mismo.

### **Secretaría**

De lunes a viernes de 9,00 a 14,00 hrs. y lunes y martes de 16,00 a 19,00 hrs.

## **Evaluación**

**Evaluación inicial.** Es el primer paso del proceso de enseñanza-aprendizaje. Se realiza cuando comienza un nuevo curso académico –antes de finalizar la tercera de octubre- y ayuda a determinar los conocimientos previos de cada alumno. Esta información facilita la adecuación del enfoque didáctico y el grado de profundidad con que se deben desarrollar los nuevos contenidos.

**Evaluación de progreso.** Se realiza a lo largo de todo el curso para comprobar la adquisición de conocimientos por parte del alumno. Tiene sólo carácter informativo y orientativo.

**Evaluación final de promoción y/o certificación.** Establece los resultados obtenidos al final del curso, en función de los objetivos y contenidos reflejados en las diferentes programaciones. Esta evaluación se llevará a cabo a través de dos tipos de pruebas finales, dependiendo del curso en que se encuentren matriculados los alumnos:

**1) Pruebas finales de promoción para los alumnos de 1º de nivel básico, 1º de nivel intermedio y 1º de nivel avanzado.**

Todos los alumnos oficiales de cada uno de los idiomas realizarán la misma prueba final de promoción, elaborada por el correspondiente departamento didáctico. La convocatoria de realización de estas pruebas es única y por tanto no ha lugar solicitar la realización de las partes escritas en fechas distintas a las de la

convocatoria publicada. La convocatoria oral se publicará con quince días de antelación a la finalización del periodo lectivo y podrá ser anterior a la realización de las pruebas escritas.

**2) Pruebas de certificación para los alumnos de 2º de nivel básico, 2º de nivel intermedio, 2º de nivel avanzado y 1º del nivel C1.**

Todos los alumnos oficiales y libres de cada uno de los idiomas realizarán la misma prueba final de certificación, elaborada por el correspondiente departamento didáctico. La convocatoria de realización de estas pruebas es única y por tanto no ha lugar solicitar la realización de las partes escritas en fechas distintas a las de la convocatoria publicada. La Consejería de Educación establecerá los criterios de elaboración y administración de las citadas pruebas. La convocatoria oral se publicará con quince días de antelación a la finalización del periodo lectivo y podrá ser anterior a la realización de las pruebas escritas.

**Normativa común de las pruebas finales de certificación y promoción:**

Las pruebas constarán de cuatro partes independientes con la misma valoración (25% cada parte):

- Comprensión oral: expresión oral, comprensión escrita, expresión oral y expresión escrita.

No serán objeto de evaluación los conocimientos aislados sobre aspectos formales del idioma.

Cada parte será independiente; para superar la prueba en su totalidad será necesario haber superado cada una de las cuatro partes que constituyen las pruebas con un 60% como mínimo sobre la puntuación total. No obstante, el hecho de que un alumno no supere alguna de las partes no impedirá que pueda realizar las demás.

Se conservará la puntuación de cada una de las partes superadas en las pruebas de la convocatoria ordinaria para la convocatoria extraordinaria, de modo que el alumno quedará eximido de su realización en esa convocatoria. Si tuviera que presentarse a una convocatoria más, correspondiente a otro año escolar, habría de realizar de nuevo las cuatro partes del examen.

La nota final, sólo en el caso de que la calificación sea APTO, se deberá expresar en números enteros. En caso de obtener calificación de NO APTO, no se expresará numéricamente.

Las pruebas de expresión oral y escrita serán evaluadas y calificadas, cuando sea posible, al menos por dos examinadores.

**Comunicación de resultados de evaluación.** El alumno o, en su caso, sus representantes legales tendrán acceso a través de la aplicación informática del centro (página web) a la información resultante de la observación de su progreso y aprendizaje dos veces al año, la primera antes del 20 de febrero y la segunda antes del 30 de junio.

**Servicios complementarios ofertados en el centro**

Existe un servicio de consulta y préstamo en la Biblioteca del centro con 12 puestos informáticos conectados a internet, conexión wifi en planta baja, Laboratorio de idiomas y Aula de Auto-aprendizaje para la práctica individual del alumno en planta primera. Este curso se recomienda a los alumnos, visitar el aula multimedia y realizar una de las tareas disponibles para el nivel correspondiente, al menos una vez por trimestre.

Para acceder a estos servicios debe acreditarse la condición de alumno oficial o libre del centro.

**Asociación de alumnos**

La Asociación de alumnos de la Escuela Oficial de Idiomas de León AESIL, dispone de un despacho en la primera planta del edificio. Ser socio de la misma facilita el acceso a múltiples actividades como los clubes de conversación, estancias lingüísticas en casas rurales, viajes, etc.