



## Procesos administrativos

### Control de asistencia

Se llevará a cabo desde el **4 de noviembre de 2024 hasta el 30 de abril de 2025**. 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. El alumno podrá consultar el acumulado de faltas y sus notas a través de la zona reservada a los alumnos en la página web del centro en la sección de "[Acceso privado](#)", introduciendo su USUARIO: Fecha nacimiento (formato dd-mm-aaaa y su DNI sin letra en el campo CONTRASEÑA. Los alumnos que optan a una beca pueden entregar los justificantes de las faltas en mayo. Los alumnos menores entregan los justificantes de faltas en el momento a su profesor. Hasta que el alumno no haya completado el proceso de matrícula, no podrá asistir a las clases.

### Cambio de grupo

El plazo oficial para solicitar cambio de grupo es **del 9 al 23 de octubre de 2024**. No obstante, se admitirán solicitudes de cambio de grupo posteriormente cuando concurren situaciones extraordinarias que imposibiliten la asistencia a clase. **El 25 de octubre, a las 14 h**, se publicará la relación de solicitantes que han obtenido cambio de grupo.

### Convocatorias

Los alumnos oficiales de la modalidad presencial dispondrán del doble de convocatorias por cada curso de cada nivel.

### Anulación y renuncia a la matrícula

Los alumnos podrán **anular** su **matrícula presencial**, una vez por nivel, sin necesidad de presentar justificación alguna hasta el 20 de octubre. 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 30 de octubre, **por causa debidamente justificada**, a las convocatorias de un curso (junio y septiembre), **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 5 de mayo 2025**. 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 cursos académicos disponibles para superar cada uno de los niveles. La **anulación y renuncia** de matrícula **no** comporta derecho de **devolución de tasas**.

### 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 Dirección 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/>

### Alumnado con discapacidad

El alumnado que precise adaptación de la/s prueba/s de evaluación o condiciones especiales para la realización de las mismas, deberá 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 actividad de lengua 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 a principio de curso**. 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 consignent las competencias que ha demostrado.

### Actividades complementarias y extraescolares

A lo largo del curso se realizarán actividades complementarias de distinta índole. Para sugerencias sobre posibles actividades, dirígete a nuestra Jefa de Departamento de actividades extraescolares en la siguiente dirección de correo electrónico: [msespinoza@educa.jcyl.es](mailto:msespinoza@educa.jcyl.es)

### ¿A quién debo dirigirme?

- **Directora:** representa al centro y coordina la gestión del mismo.
- **Jefa 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).
- **Secretario:** coordina el régimen administrativo y económico del centro (certificados, actas, tasas de matrícula, presupuesto).
- **Jefa de estudios adjunta:** desempeña las mismas funciones que la Jefa de Estudios (en caso de ausencia). Coordina también la distribución de aulas y la dinamización de la biblioteca.
- **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.
- **Jefa 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

### **Profesorado**

En los tabloneros de cada uno de los Departamentos didácticos, así como en la página web del centro, figura el horario de tutoría del profesorado del centro. Cada profesor/a dispone de una hora semanal de atención al alumno y de una hora de tutoría online 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 la Directora, Jefa de Estudios, Jefa de Estudios adjunta y Secretario a las horas señaladas en el mismo.

### **Secretaría**

De lunes a viernes de 9:00 a 14:00 h.

## Evaluación

### **Evaluación/Valoración inicial**

Es el primer paso del proceso de enseñanza-aprendizaje. Se realiza cuando comienza un nuevo curso académico **-hasta el 18 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**

Tiene como finalidad comprobar la adquisición de conocimientos por parte del alumno. Tiene sólo carácter informativo y orientativo. Se informará al alumno en la semana del 10 al 14 de febrero de 2025.

### **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 Intermedio B2.1 y Avanzado C2.1.  
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.
- 2) Pruebas de certificación para los alumnos de Básico A1 y Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2.2 y Avanzado C1.  
Todos los alumnos oficiales y libres de cada uno de los idiomas realizarán la misma prueba final de certificación elaborada por una comisión de redactores. 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.

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

Las pruebas constan de cinco partes independientes con la misma valoración (20% cada parte): comprensión de textos escritos, comprensión de textos orales, mediación (escrita y oral), producción y coproducción de textos escritos y producción y coproducción de textos orales. No serán objeto de evaluación los conocimientos aislados sobre aspectos formales del idioma. Cada parte será independiente.

Las **pruebas de certificación de A1 y A2** constan de 4 partes - comprensión de textos escritos, comprensión de textos orales, producción y coproducción de textos escritos y producción y coproducción de textos orales con la misma valoración (25%). Para superar la prueba en su totalidad será necesario

haber superado cada una de las cuatro partes que constituyen las pruebas con un 50% como mínimo sobre la puntuación total. En el caso de A1 y A2 se promociona y certifica con un 50%.

### **Cursos de certificación: B1, B2.2, C1 y C2.2**

Se evaluarán cinco actividades de lengua: comprensión de textos escritos, comprensión de textos orales, mediación (escrita y oral), producción y coproducción de textos escritos y producción y coproducción de textos orales. Para optar a la certificación es necesario obtener un 65% en la puntuación total, siempre con un mínimo de un 50% en cada una de las actividades de lengua. 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 todas las 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 producción y coproducción oral, producción y coproducción escrita y mediación serán evaluadas y calificadas, cuando sea posible, al menos por dos examinadores.

En el supuesto de obtener una calificación entre un 50% y un 64%, se promocionará, pero no se certificará.

### **Cursos de promoción: B2.1 y C2.1**

Se evaluarán las cinco actividades de lengua: comprensión de textos escritos, comprensión de textos orales, mediación (escrita y oral), producción y coproducción de textos escritos y producción y coproducción de textos orales. Con el 50% superado en cada una de las actividades de lengua, se aprueba el curso y se promociona.

### **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 14 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 4 puestos informáticos conectados a internet, conexión wifi en planta baja. El servicio de préstamo comienza el 4 de noviembre de 2024 hasta el 16 de mayo de 2025.

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 emplazamiento en el edificio de la Escuela Oficial de Idiomas. Ser socio de la misma facilita el acceso a múltiples actividades como los clubes de conversación, estancias lingüísticas en casas rurales, viajes, etc.