

PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Curso 2023 - 2024



1. Contexto y particularidades del centro	3
2. Tipo de alumnado	5
3. Oferta educativa del centro	5
4. Objetivos del PAD.....	7
5. Medidas para conseguir los objetivos del plan de atención a la diversidad.	7
Medida nº 1: Pruebas de clasificación.....	10
Medida nº 2: Exámenes modalidad libre	11
Medida nº 3: Horas de atención.....	12
Medida nº 4: Biblioteca	13
Medida nº 5: Cursos semipresenciales.....	15
Medida nº 6: Otros cursos.....	16
Medida nº 7: Ampliación de la oferta horaria del centro.....	18
Medida nº 8: Actividades complementarias y extraescolares	19
Medida nº 9: Páginas web/blogs/plataformas educativas del profesorado	20
Medida nº 10: Alumnado con necesidades educativas especiales	21
Medida nº 11: Flexibilización de curso	23
Medida nº 12: Anulación de matrícula.....	24
Medida nº 13: Informe de orientación	25
Medida nº 14: Asistencia en procesos administrativos	26
6. Seguimiento y evaluación del PAD	27

1. CONTEXTO Y PARTICULARIDADES DEL CENTRO

Las Escuelas Oficiales de Idiomas son instituciones de titularidad pública, es decir dependientes del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o de las Comunidades Autónomas, que ofrecen una enseñanza pública no universitaria de idiomas (enseñanzas de régimen especial). En Cantabria existen tres Escuelas Oficiales de Idiomas, en Santander, en Torrelavega y en Laredo, dependientes de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades del Gobierno de Cantabria.

La EOI de Santander cuenta con una sección en El Astillero (inaugurada en el curso 2015-16) y otra en Bezana (inaugurada en el curso 2016-17) y dos aulas de Nivel Básico A1 y A2 de inglés en el CEPA de Camargo.

La EOI de Santander fue creada en 1987 y desde su apertura, se ha desarrollado en instalaciones, estructura organizativa, oferta educativa y horarios, recursos humanos, influencia social y, naturalmente, experiencia profesional, para poder hacer frente a las exigencias de los nuevos tiempos.

En la EOI de Santander se imparten los siguientes idiomas en la modalidad oficial:

- inglés presencial, semipresencial (B2.1, B2.2, C1.1, C1.2 y C2) y distancia (programa *That's English!*).
- francés presencial y semipresencial (C1.1)
- alemán presencial y semipresencial (C1.2)
- italiano presencial
- portugués presencial

Además, la escuela imparte cursos de formación de profesorado en colaboración con el CEP de Santander, cursos de italiano y alemán para alumnado de canto de dos conservatorios de música de Cantabria, cursos CAPE, cursos para alumnos de FP y acoge a alumnos de prácticas del Máster de diferentes universidades.

La escuela también se evalúa al alumnado libre que se presenta a las pruebas de certificación.

El claustro está formado por 50 docentes. En cuanto al personal de administración y servicios, en el centro trabajan: 1 administrativo, 3 auxiliares administrativos, 5 ordenanzas y 7 personas del servicio de limpieza. Hay además un auxiliar administrativo que se ocupa exclusivamente de las cuestiones relacionadas con *That's English!*.

El edificio de la escuela está situado en pleno centro de la ciudad. Consta de 6 plantas y tiene un total de 33 aulas equipadas con ordenadores y megafonía integrada en techos acústicamente preparados; todas las aulas disponen de equipos de sonido (audio, video, CD/DVD) y proyector. Hay además varias salas de tutoría para atención individualizada de alumnos o en pequeños grupos y una sala polivalente. También dispone de una cafetería que además de lugar de encuentro y ocio de la comunidad escolar, es el lugar de celebración de muchas de nuestras actividades complementarias y extraescolares.

La EOI de Santander tiene además una biblioteca, abierta a la comunidad educativa, con una gran variedad de material didáctico en los 5 idiomas impartidos. En esta aula el alumnado puede trabajar de manera independiente adaptando el horario y ritmo de aprendizaje a sus necesidades, reforzando los conocimientos del idioma y desarrollando las áreas en las que encuentre especial dificultad. El objetivo del aula de auto-aprendizaje es, en primer lugar, facilitar el acceso a las nuevas tecnologías y sobre todo, permitir al alumnado con intereses específicos mejorar sus capacidades y alcanzar un mayor dominio en las distintas destrezas lingüísticas. No debemos olvidar que el alumnado del centro es adulto y de un perfil muy diverso, con amplio espectro de edades, profesiones, intereses sociales y personales y distintas razones para aprender un idioma. En este sentido, uno de los objetivos de las EOI es potenciar el desarrollo de actitudes positivas hacia la diversidad lingüística y cultural como base para el aprendizaje del idioma.

Los representantes del alumnado prestan su colaboración para hacer llegar al equipo directivo y consejo escolar cuantas sugerencias reciben del alumnado para la mejora de la oferta educativa y la adecuación de las instalaciones.

2. TIPO DE ALUMNADO

El alumnado matriculado en la EOI de Santander presenta una gran heterogeneidad en lo que se refiere a su edad, sus ocupaciones, sus intereses, su lugar de residencia, etc. El perfil varía mucho de unos idiomas a otros, e incluso según la franja horaria de asistencia a clase.

En cuanto al lugar de residencia, la EOI cuenta con alumnado procedente principalmente de poblaciones del área de la bahía de Santander.

Los intereses y las motivaciones para aprender una lengua por parte del alumnado matriculado en el centro son también muy diversos. Una parte del alumnado estudia una lengua por el mero placer de aprender, otra parte lo hace por cuestiones profesionales o porque lo necesitan para completar sus estudios y por último hay quienes estudian una lengua con el fin de viajar y poder comunicarse con los hablantes nativos. En definitiva, esta diversidad de intereses confirma el hecho de que el alumnado de la EOI es muy variado, lo cual supone un enriquecimiento de la enseñanza tanto para el profesorado como para el alumnado.

A la escuela asiste profesorado, tanto de primaria como de secundaria, con el objetivo de promocionar en su trabajo y poder tener acceso a plazas en centros educativos que ofrecen proyectos de educación bilingüe o también para mantener su nivel de competencia lingüística en el idioma.

3. OFERTA EDUCATIVA DEL CENTRO

Modalidades de enseñanza

1. Modalidad Oficial

- **Régimen presencial:** el alumno asiste a dos sesiones de clase semanales de 2h 15min. de duración a lo largo de un año académico. La mayor parte de los cursos se ofertan en horario de mañana y tarde.
- **Régimen semipresencial:** el alumno asiste a una sesión de clase semanal de 2h 15min. de duración a lo largo de un año académico. El alumnado tiene acceso a la plataforma ADISTANCIA, en la cual tienen a su disposición todos

los materiales de curso y que también sirve como medio de comunicación con el profesorado y el resto de compañeros.

- **Régimen a distancia:** El programa de enseñanza a distancia *That's English!*, oferta Nivel Básico (A2.1 y A2.2) y el Nivel Intermedio (B1, B2.1, B2.2) de inglés. El alumnado asiste a las tutorías colectivas que tienen lugar un día a la semana.

Este régimen se dirige a alumnado que, por diferentes motivos, tiene menos disponibilidad para asistir a clase y desea tener su propio ritmo de aprendizaje mediante una enseñanza a distancia, reforzada por libros de texto y tutorías presenciales.

2. Modalidad Libre

Esta modalidad da derecho a la realización de las pruebas para la obtención de los certificados de **NIVEL BÁSICO A2, NIVEL INTERMEDIO B1 y B2, y NIVEL AVANZADO C1 y C2**. La modalidad libre va dirigida a alumnado que ya posee un nivel de conocimientos en un determinado idioma y que desea acreditar dichos conocimientos mediante un certificado oficial.

Otros cursos

Los departamentos imparten cursos destinados a **actualización lingüística y formación de profesorado** (según oferta), ofertados por la Consejería de Educación a través del CEP Santander.

También se imparten dos cursos de inglés para **alumnado de Ciclos Formativos de Grado Superior de FP** que necesitan una preparación lingüística para solicitar una beca Erasmus+ para la realización del módulo de FCT en el extranjero.

Los departamentos de italiano y alemán imparten docencia a **alumnado de canto** de 2 conservatorios: Ataúlfo Argenta, Jesús de Monasterio.

La escuela también imparte cursos de actualización y perfeccionamiento (CAPE).

4. OBJETIVOS DEL PAD

La atención a la diversidad es uno de los ejes básicos de nuestro sistema educativo. Los objetivos para favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado por medio de este Plan de Atención a la Diversidad son los siguientes:

- Responder de una manera más eficaz a las necesidades del alumnado y a sus perfiles de aprendizaje.
- Coordinar más eficazmente las actuaciones de los departamentos didácticos dirigidas a dar respuesta a las necesidades del alumnado del centro.
- Dar una visión global de las actuaciones del centro dirigidas a reconocer el hecho de que el mismo está constituido por un alumnado muy diverso con unas necesidades muy variadas.
- Incrementar el grado de satisfacción del alumnado en su proceso de aprendizaje.
- Ampliar el espectro de actividades complementarias buscando una mayor variedad y calidad, así como mejores posibilidades de acceso por parte del alumnado al aprendizaje y disfrute del idioma objeto de estudio.

5. MEDIDAS PARA CONSEGUIR LOS OBJETIVOS DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

La LOE establece en su artículo 1, que uno de los principios que inspira el sistema educativo español es el desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres. La atención a la diversidad es en ese marco, uno de los ejes básicos de nuestro sistema educativo y debemos impulsar cualquier tipo de medidas educativas encaminadas a conseguir el éxito educativo de todo nuestro alumnado.

Desde sus comienzos, la EOI de Santander ha venido desarrollando una serie de medidas organizativas destinadas a dar respuesta a las necesidades específicas de nuestro alumnado. Dichas medidas han venido aplicándose teniendo en cuenta siempre la heterogeneidad del alumnado de las EOI. Por otro lado, la integración del principio de igualdad efectiva de hombres y mujeres, mediante un compromiso de

actuación encaminada a una educación igualitaria entre sexos y potenciadora de la igualdad de oportunidades, es otro de nuestros objetivos.

También se toman las medidas pedagógicas y organizativas necesarias para dar respuesta al alumnado con necesidades especiales, tales como la eliminación de barreras arquitectónicas, o la adaptación de mobiliario y materiales didácticos. Se ha habilitado una entrada accesible por un lateral del edificio y se evita situar los grupos donde haya alumnado con movilidad reducida en aulas de la entreplanta.

Por otro lado, el marco de atención a la diversidad en Cantabria contempla la existencia en los centros de enseñanza de personal con funciones específicas de apoyo y asesoramiento del profesorado (un psicólogo, especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje...), para atención a alumnado con necesidades educativas especiales. Este tipo de necesidades son cada vez más frecuentes entre nuestro alumnado, y, dado que en las EOI no existe profesorado de apoyo, necesitaríamos la asignación de dicho personal especialista en nuestro centro, con el fin de contar con el asesoramiento profesional en materia de dificultades de aprendizaje de cualquier naturaleza.

Se proponen las siguientes medidas de atención a la diversidad:

1. Pruebas de clasificación
2. Exámenes modalidad libre
3. Horas de atención
4. Biblioteca
5. Cursos semipresenciales
6. Otros cursos
7. Ampliación de la oferta horaria
8. Actividades complementarias y extraescolares
9. Páginas web/blog/plataformas educativas del profesorado
10. Atención a alumnado con necesidades especiales
11. Flexibilización de curso
12. Anulación de matrícula
13. Informe de orientación
14. Asistencia en procedimientos administrativos

A la vista de los objetivos que se pretenden conseguir por medio de este Plan de Atención a la Diversidad, el claustro de la EOI de Santander propone aplicar estas medidas destinadas a favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje de idiomas y el desarrollo cognitivo, afectivo y social del alumnado del centro. Aunque todas ellas son medidas de carácter ordinario, se considera adecuado incluirlas en el PAD.

MEDIDA N° 1: PRUEBAS DE CLASIFICACIÓN	
1. DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD	<p>Prueba para el alumnado que solicita plaza que permite valorar su nivel de conocimiento de la lengua y ubicarlos en el curso y nivel adecuado. Según el idioma, puede constar de un test sobre gramática y vocabulario, ejercicio/s de comprensión de lectura, ejercicio/s de expresión escrita, comprensión auditiva y una entrevista oral en la lengua correspondiente.</p> <p>La prueba de clasificación se realiza de manera presencial en italiano y portugués y online en alemán, francés e inglés. La modalidad online permite una gran flexibilidad en cuanto al momento y el lugar que el alumnado elige para realizar la prueba.</p>
2. ALUMNADO DESTINATARIO	<p>Es una prueba destinada a todo el alumnado con algún nivel de conocimientos del idioma para el que solicita plaza en el centro.</p> <p>La solicita el alumnado que desea acceder a un curso superior al que puede acreditar.</p> <p>La realización de esta prueba es voluntaria.</p>
3. PROFESORES RESPONSABLES	<p>El profesorado de italiano y portugués son responsables de la elaboración, administración y corrección de esta prueba.</p> <p>El equipo directivo se encarga de la gestión de la prueba on-line y de atender a las incidencias que puedan producirse en las pruebas de alemán, francés e inglés. Las pruebas han sido elaboradas por estos departamentos.</p>
4. TEMPORALIZACIÓN	<p>Esta prueba se realiza durante el proceso de admisión de nuevo alumnado.</p>
5. SEGUIMIENTO Y REVISIÓN	<p>Durante el primer trimestre se da a los profesores un listado donde se incluye la forma de acceso de los alumnos. Se observa el rendimiento del alumnado que realizó la prueba de clasificación con el fin de constatar si fueron clasificados efectivamente en el curso que les correspondía y la validez de la prueba.</p>
6. RECURSOS NECESARIOS	<p>Para aplicar esta medida cada departamento elabora una única prueba y las corrige (italiano y portugués).</p> <p>La empresa DIAL crea la aplicación para la prueba online.</p>
7. OBSERVACIONES	<p>Los solicitantes deben abonar en la cuenta de tasas de la prueba durante el periodo de solicitud de plaza.</p> <p>Las diferencias en cuanto al formato que se pueden observar en las pruebas de los distintos idiomas, obedecen a las diferencias obvias entre los idiomas y a las distintas necesidades organizativas de los departamentos correspondientes.</p>

MEDIDA Nº 2: EXÁMENES MODALIDAD LIBRE	
1. DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD	Los exámenes para alumnado matriculado en la modalidad libre son las pruebas de certificación correspondientes al Nivel Básico A2, Intermedio (B1 y B2), Avanzado (C1 y C2) del MCER. Estas pruebas permiten obtener la certificación de estos niveles y también poder acceder a un curso superior en la modalidad oficial.
2. ALUMNADO DESTINATARIO	<p>Esta modalidad está destinada al alumnado que desea realizar las pruebas para obtener un certificado de su nivel.</p> <p>También son destinatarios de estas pruebas el alumnado de 4º de la ESO que cursa un programa bilingüe en inglés y el alumnado de 4º de la ESO o de Bachillerato de un programa bilingüe en francés. (Nivel Intermedio B1)</p> <p>El alumnado oficial también puede presentarse como alumnado libre a la prueba de certificación de cualquier nivel sin necesidad de anular su matrícula oficial.</p> <p>Al igual que el alumnado oficial, los libres tienen a su disposición programaciones y modelos de exámenes, libros de la biblioteca, el aula de auto-aprendizaje, página web de la escuela, etc.</p>
3. PROFESORADO RESPONSABLE	<p>Los encargados de elaborar las pruebas de certificación son el profesorado de las tres EOI, coordinados por la Comisión para la Elaboración de las Pruebas Unificadas de Certificación, cuyos miembros son designados por la Consejería de Educación entre el profesorado de las EOI.</p> <p>Los encargados de la administración y corrección de las pruebas son designados y distribuidos en tribunales por los Jefes de Departamento de los distintos idiomas entre todo el profesorado de dichos departamentos.</p>
4. TEMPORALIZACIÓN	<p>Las convocatorias y los exámenes son los mismos para alumnado libre y oficial.</p> <p>Los exámenes se realizan en dos convocatorias: una ordinaria, en junio, y otra extraordinaria, en septiembre.</p> <p>La matrícula para la modalidad libre tiene lugar hacia el mes de marzo.</p>
5. SEGUIMIENTO Y REVISIÓN	<p>El alumnado puede recibir aclaraciones sobre la corrección de su examen con el fin de conocer en detalle el resultado obtenido.</p> <p>El contenido de las pruebas se renueva cada año, y se evalúa mediante un pilotaje previo y una encuesta que emite la Comisión elaboradora de las pruebas y rellena todo el profesorado participante en las mismas.</p>
6. RECURSOS NECESARIOS	Los recursos para llevar a cabo estas pruebas (elaboración, impresión, administración y corrección) corren a cargo de cada EOI.
7. OBSERVACIONES	<p>Para presentarse a un determinado nivel, no es necesario estar en posesión del certificado del nivel anterior y el alumnado puede presentarse a todas las pruebas de certificación que desee.</p> <p>Dado el aumento de matrícula libre en los últimos años, se establece para inglés un número limitado de personas candidatas por EOI.</p>

MEDIDA Nº 3: HORAS DE ATENCIÓN	
1. DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD	<p>El profesorado tiene, dentro de su horario personal, una hora semanal de atención para tratar necesidades específicas del alumnado, relacionadas fundamentalmente con su proceso de aprendizaje. Esta hora está destinada también al encuentro con los padres y madres del alumnado menor de edad que así lo soliciten para mantenerlos informados del progreso de sus hijos o de su asistencia a clase.</p> <p>El profesorado que imparte <i>That's English!</i> tiene una hora semanal para atender a su alumnado. En este caso las consultas se realizan on-line o a través del teléfono.</p> <p>Los jefes de departamento y los coordinadores tienen una hora adicional para atender las consultas del alumnado (tanto de la modalidad oficial como de la libre) y del público en general.</p> <p>El equipo directivo dispone de tres horas para atender tanto al alumnado como público en general.</p>
2. ALUMNADO DESTINATARIO	<p>Todo el alumnado (oficial y libre) se beneficia de esta medida; además, pueden recurrir a ella padres y madres de alumnado menor de edad y público en general.</p>
3. PROFESORADO RESPONSABLES	<p>Todo el profesorado del centro</p>
4. TEMPORALIZACIÓN	<p>Una hora semanal en el horario del profesorado, una hora semanal adicional, en el caso de los jefes de departamento y los coordinadores, y tres horas semanales en el caso del equipo directivo.</p>
5. SEGUIMIENTO Y REVISIÓN	<p>El profesorado atenderá los problemas y dudas que se le planteen, y, en los casos en que éstos sobrepasen su ámbito de actuación, se dirigirá al equipo directivo para su posible solución.</p>
6. RECURSOS NECESARIOS	<p>La escuela dispone de varias salas acondicionadas para atender al alumnado, padres o madres.</p>
7. OBSERVACIONES	<p>----</p>

MEDIDA Nº 4: BIBLIOTECA	
1. DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD	<p>La escuela dispone de un centro de recursos de idiomas que abrió sus puertas en 1999, con el objetivo de ampliar el contacto del alumnado con el idioma fuera de lo que son sus clases habituales.</p> <p>Se trata de un espacio de 200 m.² que cuenta con recepción y zona de biblioteca, lectura o estudio.</p> <p>La finalidad del aula es proporcionar al alumnado los recursos necesarios para realizar su aprendizaje de manera autónoma y a su propio ritmo.</p> <p>La Biblioteca dispone de un gran número de fondos divididos en:</p> <p>Material bibliográfico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • libros de texto y ejercicios de los distintos cursos impartidos en el centro, • libros de lectura repartidos en los cinco niveles de dificultad, • diccionarios bilingües, monolingües, de fonética, colocaciones, enciclopedias, • revistas de temas de actualidad y culturales, • cómics, • libros de cultura y civilización de los países donde se hablan esos idiomas, • libros de gramática, vocabulario, fonética, comprensión oral, comprensión escrita, traducción, • libros de finalidad específica (negocios, turismo, etc.), • libros de metodología de enseñanza de idiomas de distintos niveles educativos, • libros de exámenes (PET, FCE, CAE, DELF, CELI, etc.), • material elaborado por los profesores, • audio-libros, • CD de canciones, • unos cuantos libros relacionados con la lengua española (diccionario, gramática, fonética, ortografía, algunas novelas, etc.), <p>Material audiovisual y multimedia</p> <p>Otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • material bibliográfico y audiovisual de <i>That's English!</i>, • 3000 fichas auto-correctivas clasificadas por destrezas y grados de dificultad correspondientes a los niveles o cursos de los idiomas impartidos en el centro, exceptuando el portugués. • información general referida a becas, cursos y trabajos en el extranjero, • modelos de exámenes de Pruebas Unificadas de Certificación de Cantabria.
2. ALUMNADO DESTINATARIO	<p>Cualquier persona, alumnado del centro o no, puede tomar prestado el material de la biblioteca, siempre y cuando esté en posesión del carné de la misma, siendo gratuita la obtención del mismo.</p> <p>El período de préstamo depende del tipo de material solicitado, oscilando entre siete días y dos semanas, contando con la posibilidad de renovar dicho préstamo.</p>
3. PROFESORADO RESPONSABLE	<p>Existe una coordinadora encargada de la gestión de la Biblioteca y Aula de Auto-aprendizaje y la EOI contrata 1 servicio de apoyo a la biblioteca.</p>

4. TEMPORALIZACIÓN	<p>La biblioteca y aula de aprendizaje están abiertas al público de lunes a jueves durante todo el año, excepto en agosto y septiembre, y los días marcados como fiesta en el calendario laboral.</p> <p>La biblioteca está abierta de 10:30h. a 13:30h. y de 16:30h. a 20:30h, excepto en períodos no lectivos en que abrirá sólo en horario de mañana (10:30h. a 13:30h).</p>
5. SEGUIMIENTO Y REVISIÓN	<p>La coordinadora de la biblioteca es la persona encargada de renovar y actualizar el material, teniendo en cuenta las necesidades del alumnado y sus peticiones, y pudiendo contar con el asesoramiento de los distintos departamentos didácticos.</p> <p>La coordinadora de la biblioteca es la persona encargada de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • colocar y señalar todo el material a disposición de los alumnos de manera que puedan acceder a ellos de manera autónoma, • dar a conocer los cambios en la disposición de este material a través de Facebook, • fichar, imantar y etiquetar las nuevas adquisiciones de la biblioteca, • elegir nuevas adquisiciones, • atender las sugerencias de adquisición de los alumnos, • revisar el material fichado, corrigiendo los errores que se hayan podido cometer, • revisar la base de datos periódicamente, • elaborar y renovar los listados de los materiales para facilitar su consulta y localización, • controlar el buen funcionamiento de los equipos audiovisuales, • contactar con las personas adecuadas en caso de avería, • exponer calendario de uso y reserva de la sala de ordenadores por parte de los profesores, • realizar los carnets de usuarios y revisar la correcta ortografía de la base de datos de usuarios, • realizar exposiciones de aniversarios y fechas señaladas, • actualizar el blog de la biblioteca así como Facebook, • ponerse en contacto por teléfono o mediante carta con los lectores morosos, con el fin de que devuelvan el material que se les ha prestado, • estudiar la disposición y posible renovación del mobiliario de la biblioteca.
6. RECURSOS NECESARIOS	<p>Bibliográficos</p> <p>Recursos humanos: Coordinadora y persona de servicio de apoyo</p>
7. OBSERVACIONES	<p>Se realizan exposiciones que tengan relación con aniversarios o fechas importantes.</p> <p>Cierto porcentaje del material del que consta la biblioteca se debe a donaciones de los usuarios.</p> <p>La biblioteca cuenta con un blog y un enlace del aula en Facebook.</p>

MEDIDA N° 5: CURSOS SEMIPRESENCIALES	
1. DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD	<p>En el régimen semipresencial, la carga lectiva del curso se reparte de manera igual entre el trabajo presencial en el centro y el trabajo individual online. La formación en esta modalidad conlleva:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La asistencia a una sesión semanal de 2h15min. en la EOI de Santander que se destinará preferentemente a la práctica de la destreza oral y otras tareas que el profesor considere convenientes. • El trabajo individual en el entorno virtual de aprendizaje Moodle, realizando las tareas sugeridas por el profesorado encaminadas a desarrollar los contenidos que el alumnado ha de cursar de forma autónoma y con el apoyo de internet. <p>El alumnado de este régimen se rige por los mismos criterios que el régimen presencial en cuanto a admisión, permanencia, currículos, evaluación, promoción, certificación, anulación de matrícula etc.</p>
2. ALUMNADO DESTINATARIO	Todo el alumnado.
3. PROFESORADO RESPONSABLE	Profesorado que imparte estos cursos y que tenga o realice una formación específica.
4. TEMPORALIZACIÓN	Un curso académico
5. SEGUIMIENTO Y REVISIÓN	Los datos sobre los resultados del alumnado se reflejarán en la memoria final del departamento.
6. RECURSOS NECESARIOS	Recursos del departamento correspondiente y formación del profesorado en este régimen
7. OBSERVACIONES	---

MEDIDA Nº 6: OTROS CURSOS	
1. DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD	<p>La EOI ofrece cursos que tratan de dar respuesta a la diversidad de la población, con un espectro muy amplio de edad, diferentes ritmos de aprendizaje, motivaciones y necesidades.</p> <p>Por este motivo, además de los cursos que conforman la oferta reglada de nuestro plan de estudios, la escuela oferta los siguientes cursos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cursos de actualización lingüística (CAL) dirigidos a profesorado de disciplinas no lingüísticas que quieran formación en idiomas, como a profesorado de inglés que quieran actualizar sus conocimientos, profesorado de FP... Estos cursos forman parte de la oferta de formación de profesorado del CEP. b. Curso de preparación lingüística (inglés) de 50 horas de duración, uno en horario de mañana y otro de tarde, para alumnos de CCFF de FP de Grado Superior que desean solicitar una beca Erasmus+ para la realización de la FCT en el extranjero. c. Cursos de italiano y alemán para alumnos de canto de Conservatorio. Estos alumnos están integrados en cursos ordinarios. d. Cursos de Actualización y Perfeccionamiento (CAPE). <p>La oferta anual de cursos se actualiza cada año y se hace pública a través de la página web.</p>
2. ALUMNADO DESTINATARIO	<p>Los cursos de actualización lingüística se dirigen a profesorado de primaria, secundaria y FP.</p> <p>Los cursos de preparación lingüística están destinados a alumnado de FP que desean solicitar una beca Erasmus+ para hacer la FCT en el extranjero o mejorar su competencia en inglés.</p> <p>Los cursos de italiano y alemán están destinados a alumnado de Canto de los conservatorios de música de Santander.</p> <p>Los cursos CAPE están destinados al alumnado que cumple los requisitos de acceso.</p>
3. PROFESORADO RESPONSABLE	<p>En estos cursos participa profesorado de los departamentos correspondientes.</p> <p>El profesor de cada curso es responsable de su diseño, programación, impartición, seguimiento y evaluación del alumnado, siempre con la aprobación previa del departamento.</p>
4. TEMPORALIZACIÓN	<p>Los cursos de formación de profesorado se imparten a lo largo del curso escolar en diferentes modalidades.</p> <p>Los cursos para alumnos de FP Erasmus+ se ofertan durante el primer cuatrimestre.</p> <p>Los cursos de italiano y alemán tienen carácter cuatrimestral de octubre a principios de enero (1 hora y media semanal).</p> <p>Cada año, se presenta la oferta de cursos que se impartirán en el siguiente curso académico.</p> <p>Los cursos CAPE pueden ser anuales o cuatrimestrales.</p>

5. SEGUIMIENTO Y REVISIÓN	Al final de cada curso se elabora una memoria en la que se incluyen datos sobre el número de solicitudes, matrículas y certificados expedidos. Esta información es un elemento importante para la revisión de la oferta de cursos que se presentarán al año siguiente.
6. RECURSOS NECESARIOS	El profesorado utiliza los recursos de los que disponen los departamentos correspondientes.
7. OBSERVACIONES	La EOI propone cada vez una mayor y más variada oferta de cursos CAL o CAPE.

MEDIDA Nº 7: AMPLIACIÓN DE LA OFERTA HORARIA DEL CENTRO	
1. DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD	<p>La escuela ha ido ampliando la oferta horaria de sus diferentes regímenes, cursos y niveles para que abarquen todas las franjas horarias (de 8:30 a 21:45h) a fin de adaptarla a la demanda muy variada.</p> <p>El formato horario de los grupos es de 2h15min en dos sesiones semanales para los grupos ordinarios y 1 sesión semanal para los grupos semipresenciales o a distancia. En el caso de distancia, la duración de las sesiones varía según el curso.</p> <p>El curso para alumnos de CCFF de Grado Superior de FP que van a solicitar la beca Erasmus+ se oferta en dos turnos, mañana y tarde.</p>
2. ALUMNADO DESTINATARIO	Todo el alumnado
3. PROFESORADO RESPONSABLE	Todo el profesorado.
4. TEMPORALIZACIÓN	A lo largo del curso.
5. SEGUIMIENTO Y REVISIÓN	El equipo directivo estudia la conveniencia y posibilidad de ofertar nuevos grupos en función de la demanda.
6. RECURSOS NECESARIOS	Las aulas y espacios comunes de la EOI.
7. OBSERVACIONES	En determinados horarios, muy demandados, la oferta es limitada por falta de aulas disponibles.

MEDIDA Nº 8: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	
1. DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD	<p>Las actividades complementarias y extraescolares propuestas tradicionalmente por la Escuela incluyen proyecciones de películas en versión original, actuaciones teatrales, clubes de conversación, celebraciones festivas tradicionales, concursos culturales y de creación literaria y artística, charlas, talleres, conciertos, mercadillo solidario a favor de UNICEF, exposiciones informativas sobre tradiciones y celebraciones y viajes culturales al extranjero, todo ello en las distintas lenguas impartidas en el centro. El objetivo de dichas actividades es triple:</p> <ul style="list-style-type: none"> - brindar al alumnado la posibilidad de entrar en contacto con la lengua extranjera en contextos diferentes al aula y semejantes a las situaciones reales que encontrarán con hablantes nativos; - facilitar al alumnado el acercamiento a realidades diversas, con manifestaciones sociales y culturales distintas, y - ayudar a que el alumnado desarrolle una actitud positiva hacia la lengua estudiada, estableciendo una relación más lúdica con las manifestaciones socio-culturales con las que ésta se relaciona.
2. ALUMNADO DESTINATARIO	Las actividades propuestas están dirigidas a todo el alumnado del centro, si bien algunas requieren de un nivel de conocimiento del idioma determinado que se especifica en la convocatoria de cada actividad.
3. PROFESOREADO RESPONSABLE	La jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares coordina las actividades programadas en el centro, con la colaboración de los jefes de departamento y el profesorado que propone y lleva a cabo diversas actuaciones.
4. TEMPORALIZACIÓN	Las actividades se ofertan a lo largo de todo el curso.
5. SEGUIMIENTO Y REVISIÓN	Las actividades realizadas son evaluadas por los departamentos. El análisis de los resultados y las sugerencias, tanto del alumnado como del profesorado, son tenidos en cuenta para futuras propuestas.
6. RECURSOS NECESARIOS	Se dispone de un presupuesto específico para la contratación de conferenciantes, grupos de teatro, organización de concursos, etc. El centro oferta los espacios y recursos de que dispone para la planificación y realización de las actividades.
7. OBSERVACIONES	Las actividades culturales buscan el fomento del interés por las distintas manifestaciones sociales y culturales de los hablantes de otras lenguas, incluidas aquellas no estudiadas por el alumnado, mejorando así el clima de convivencia y respeto.

MEDIDA Nº 9: PÁGINAS WEB/BLOGS/PLATAFORMAS EDUCATIVAS DEL PROFESORADO	
1. DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD	<p>El profesorado que lo desea pone una serie de recursos de aprendizaje a disposición de sus alumnos a través de una página web personal, blog o plataforma educativa donde el alumnado puede encontrar enlaces a todo tipo de páginas para aprender idiomas, noticias, ejercicios de refuerzo sobre gramática, vocabulario, pronunciación, diccionarios on-line, ejercicios de video y audio, juegos etc.</p> <p>También se intenta que sean un elemento de comunicación entre profesorado-alumnado, donde puedan aparecer tareas específicas y avisos sobre aspectos concretos de la clase, (entrega de trabajos...).</p> <p>El objeto es estimular al alumnado para que utilicen todos estos recursos de aprendizaje según sus necesidades y a su propio ritmo.</p>
2. ALUMNADO DESTINATARIO	<p>Alumnado cuyo profesorado tiene su página web/blog/plataforma.</p> <p>Alumnado general que quiera visitar cualquiera de las páginas disponibles del profesorado.</p>
3. PROFESORADO RESPONSABLE	<p>Profesorado que tiene su página web/blog/plataforma a disposición del alumnado.</p>
4. TEMPORALIZACIÓN	<p>El alumnado puede utilizar estas páginas de manera autónoma o siguiendo las indicaciones del profesorado.</p>
5. SEGUIMIENTO Y REVISIÓN	<p>Además del profesorado que ya tiene su página web/blog/plataforma, el objetivo es que más integrantes del claustro se unan a esta medida.</p>
6. RECURSOS NECESARIOS	<p>El profesorado necesita tener sus páginas disponibles y el alumnado necesita una conexión a Internet.</p>
7. OBSERVACIONES	---

MEDIDA N° 10: ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES	
1. DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD	<p>Esta medida tiene como objetivo sistematizar las actuaciones del profesorado de esta EOI ante el alumnado con necesidades especiales, de cara a facilitarles el aprendizaje de idiomas, así como la evaluación del mismo.</p> <p>Tras la solicitud por parte del alumnado, se procede a proporcionar a cada uno de ellos la medida adecuada.</p>
2. ALUMNADO DESTINATARIO	Alumnado, oficial y libre, que debido a sus necesidades especiales tengan dificultades para acceder a las instalaciones de la escuela o al seguimiento de las clases/pruebas de evaluación.
3. PROFESORADO RESPONSABLE	Todo el profesorado junto con la dirección del centro y el personal de administración de la secretaría.
4. TEMPORALIZACIÓN	<p>En el caso del alumnado oficial, la solicitud se formalizará antes del 31 de enero de 2024.</p> <p>En el caso de otro tipo de necesidades especiales, a lo largo de todo el curso.</p> <p>En el caso del alumnado libre, en el momento de formalizar la matrícula en el plazo que fije la Consejería de Educación.</p>
5. SEGUIMIENTO Y REVISIÓN	<p>En el caso del alumnado oficial, durante el primer trimestre, el profesorado recuerda al alumnado la posibilidad de adaptar la administración de las pruebas de evaluación o materiales de clase a su situación. El alumno comenta la cuestión que dificulta su aprendizaje con el profesor. Durante el curso escolar el profesorado llevará a cabo las adaptaciones oportunas, para lo cual puede ser necesario el asesoramiento de diferentes instituciones.</p> <p>El alumno tendrá que solicitar a la Consejería de Educación, a través de Jefatura de Estudios, la adaptación de pruebas de evaluación, para lo cual tendrá que rellenar un impreso de solicitud, aportar la documentación correspondiente y describir el tipo de adaptación que necesita.</p> <p>Se comunicará la situación a los órganos/instancias educativas pertinentes: el servicio de inspección, la Comisión de Pruebas de Certificación u otros.</p> <p>Se reflejarán las medidas tomadas en los documentos que recogen la vida académica del centro: Memoria General Anual (memoria del departamento en cuestión y memoria de dirección), en el PAD, en el expediente académico.</p> <p>En el caso de otro tipo de necesidades especiales, el alumno lo comentará con el profesor/jefatura de estudios y se tomarán las medidas oportunas en función de las posibilidades de la escuela.</p>
6. RECURSOS NECESARIOS	<p>Se solicitará del alumno un documento oficial certificando su situación. El certificado que se presente justificará su dificultad a la hora de seguir el normal funcionamiento de las clases.</p> <p>El alumnado oficial facilitará tal documento siempre durante el primer</p>

	<p>trimestre de curso, entre octubre y diciembre, y los alumnos libres al formalizar la matrícula.</p> <p>Ascensor a las plantas con aulas, la planta de secretaría, dirección y aula de auto-aprendizaje.</p> <p>Servicios adaptados.</p> <p>Entrada accesible por la entrada lateral del edificio. Conexión para auriculares en los ordenadores de las aulas y pegatinas para señalar ascensores y baños en Braille.</p> <p>Colaboración con la ONCE para la transcripción de materiales y exámenes a Braille.</p> <p>Colaboración con FESCAN.</p>
7. OBSERVACIONES	La EOI trabaja en contacto con organismos que puedan sugerir mejoras.

MEDIDA Nº 11: FLEXIBILIZACIÓN DE CURSO	
1. DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD	<p>El alumnado puede acceder a otro curso o nivel diferente del curso/nivel en que está matriculado durante el primer trimestre, si profesor y alumno están de acuerdo en que la ubicación en su curso actual no es adecuada, y en que un cambio de curso, hacia arriba o hacia abajo, va a ser beneficioso para su aprendizaje.</p> <p>Nunca se puede cambiar a un alumno a un curso inferior ya aprobado.</p> <p>Se recomienda al alumno que, antes de solicitar el cambio, asista a clase durante al menos tres semanas, y una vez que el profesor constate su mala ubicación, se procede a recolocar al alumno, ofreciéndole las alternativas horarias disponibles.</p>
2. ALUMNADO DESTINATARIO	<ul style="list-style-type: none"> • Alumnado nuevo, que hizo o no la prueba de clasificación y que, a juicio del profesor, no están ubicados en el curso más adecuado, y desean bajar o subir de curso. • Alumnado nuevo de inglés/francés que, haciendo uso del Título de Bachillerato accedieron a B1 y desean cambiar a un nivel inferior. • Alumnado nuevo que accedió por medio de una titulación externa. • Alumnado que aceptó/rechazó el Informe de Orientación y quieren reconsiderar su decisión. • Otros casos.
3. PROFESORES RESPONSABLES	<p>La decisión en cada caso se tomará conjuntamente entre el profesor y el alumno, con la petición firmada por ambos.</p>
4. TEMPORALIZACIÓN	<p>La decisión se tomará tan pronto como se constate que el alumno efectivamente está en un curso o nivel que no le corresponde. Será necesario asegurarse de que ha habido un número suficiente de clases (alrededor de un mes) para establecer claramente que el alumno necesita el cambio. En ningún caso el cambio se demorará más allá del primer trimestre.</p>
5. SEGUIMIENTO Y REVISIÓN	<p>La medida siempre debe contar con el consentimiento del alumno, pero se puede iniciar a instancias tanto del propio alumno como del profesor.</p> <p>La jefatura de Estudios mantendrá informada a la CCP de los cambios de curso que se generen por la aplicación de esta medida, y llevará un registro de los cambios efectuados.</p> <p>Esta medida debe entenderse como de aplicación puntual, para casos muy particulares, y en ningún caso se utilizará para posibilitar cambios de curso por causas que no sean estrictamente pedagógicas.</p>
6. RECURSOS NECESARIOS	<p>No se requieren recursos específicos, aunque se recomienda administrar la prueba de clasificación a alumnos que accedieron sin realizar dicha prueba, para poder valorar mejor su situación.</p>
7. OBSERVACIONES	<p>Nunca se puede cambiar administrativamente el expediente de un alumno a un curso inferior ya aprobado, aunque en algún caso se podría autorizar a un alumno con grandes carencias a asistir a las clases de un curso inferior con objeto de mejorar su aprendizaje.</p> <p>Todo cambio estará supeditado a la disponibilidad de plazas en el curso de destino, y no se puede garantizar el horario inicial.</p>

MEDIDA Nº 12: ANULACIÓN DE MATRÍCULA	
1. DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD	<p>El alumnado anula la matrícula del curso que está estudiando para que dicho curso no compute a efectos de permanencia. El curso siguiente se matricula en el mismo curso como antiguo alumno.</p> <p>La finalidad de esta medida es conciliar la situación del alumno y la limitación de convocatorias disponibles para superar cada nivel.</p>
2. ALUMNADO DESTINATARIO	Se trata de una medida dirigida al alumnado cuya situación personal (laboral, familiar, académica...) afecta a su ritmo de aprendizaje o a su dedicación al estudio del idioma.
3. PROFESORADO RESPONSABLE	Jefatura de estudios
4. TEMPORALIZACIÓN	Plazo hasta el 26 de abril 2024.
5. SEGUIMIENTO Y REVISIÓN	Jefatura de estudios informa a la CCP del alumnado que anula matrícula
6. RECURSOS NECESARIOS	Ninguno.
7. OBSERVACIONES	----

MEDIDA Nº 13: INFORME DE ORIENTACIÓN	
1. DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD	Tal y como figura en la Orden ECD/117/2018, de 16 de noviembre, por la que se regula la evaluación y promoción en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Cantabria, de conformidad con el artículo 14.4 del Decreto 55/2018, de 29 de junio, el alumnado que haya finalizado alguno de los cursos en régimen presencial y promocionado al curso siguiente, podrá incorporarse directamente a un curso superior al mismo cuando cumplan las condiciones establecidas en la programación didáctica correspondiente o así conste en el informe de orientación que, en su caso, se les entregue al finalizar dicho curso y dicha decisión sea aceptada por el alumno.
2. ALUMNADO DESTINATARIO	Alumnado oficial presencial anual y semipresencial.
3. PROFESORADO RESPONSABLE	Todo el profesorado.
4. TEMPORALIZACIÓN	Al final del curso correspondiente.
5. SEGUIMIENTO Y REVISIÓN	<p>Es conveniente que el profesorado del curso al que accede el alumno mediante el informe de orientación, observe a este alumno durante las primeras semanas de clase para comprobar que efectivamente el curso/nivel en el que está es el más apropiado a su nivel de conocimientos. En caso de que no sea así, cabría la posibilidad de flexibilizarle a un curso/nivel inferior, previa aceptación del alumno.</p> <p>Por otro lado, el alumno también puede comentar con su profesor si se encuentra cómodo en el curso al que ha accedido mediante el informe o si prefiere reconsiderar la aceptación del mismo y ser situado en un curso/nivel inferior.</p>
6. RECURSOS NECESARIOS	La programación del curso/idioma correspondiente fijará los criterios para otorgar el informe de orientación.
7. OBSERVACIONES	----

MEDIDA Nº 14: ASISTENCIA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	
1. DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD	<p>Los procedimientos de solicitud de plaza, matrícula, tanto oficial como libre, y cambio de grupo se realizan por internet. Los alumnos necesitan una contraseña para acceder a su expediente individual, notas, etc....</p> <p>Además, las pruebas de clasificación de alemán, francés e inglés son online.</p> <p>La escuela ofrece ayuda y asistencia a aquellas personas que no disponen de ordenador o de acceso a internet, que no tienen hábito en el manejo de un ordenador y no pueden o no saben realizar estos procesos.</p>
2. ALUMNADO DESTINATARIO	Alumnado matriculado o que desea matricularse, las personas que deseen solicitar plaza para acceder a la escuela, alumnado que realizan la prueba de clasificación y los alumnado que desean realizar un cambio de grupo.
3. PROFESORADO RESPONSABLE	Los miembros del equipo directivo presentes en el centro.
4. TEMPORALIZACIÓN	La ayuda se presta en cualquier momento del año, pero cuando realmente es más necesaria es durante los meses de principio y final de curso en que se llevan a cabo distintos procedimientos administrativos.
5. SEGUIMIENTO Y REVISIÓN	A medida que se producen cambios en los procesos informáticos de solicitud de plaza y proceso de matrícula, van variando las necesidades que presentan los usuarios de los mismos, por lo que se van introduciendo medidas de apoyo: facilidades para el envío de documentación (correo, email, fax), atención telefónica, guías explicativas de los procesos, constante actualización de información en la página web, cuentas de correo para incidencias etc.
6. RECURSOS NECESARIOS	Ordenadores, correo electrónico.
7. OBSERVACIONES	<p>La dificultad que plantea esta asistencia es el horario en el que se presta, que no siempre es el ideal, ya que el proceso de matrícula online está disponible las 24 horas del día y no se dispone de medios humanos para ayudar a los alumnos más que en horario de mañana (por parte del personal administrativo y equipo directivo) y algo de horario de tarde (por parte del equipo directivo).</p> <p>Por este motivo se han habilitado correos electrónicos a los que el alumno puede enviar la incidencia que tenga en un determinado proceso (prueba de clasificación online, cambio de grupo, contraseñas). Estos correos son administrados por el equipo directivo que trata de solucionar la incidencia lo más rápidamente posible.</p> <p>Esta medida es valorada muy positivamente por parte de los usuarios.</p>

6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PAD

En la EOI de Santander, la Comisión de Coordinación Pedagógica asume las funciones de elaboración y seguimiento del PAD. El seguimiento y la evaluación del PAD por parte de la CCP se realizarán a lo largo de todo el curso. Al finalizar el curso la CCP valorará la aplicación del PAD en el centro, tras recabar información de los departamentos didácticos del mismo. Esta valoración es remitida al Claustro de Profesores para su consideración.

Una vez concluido el proceso de evaluación del PAD, la CCP elaborará unas conclusiones finales sobre la aplicación del mismo así como las correspondientes aportaciones y propuestas de mejora. Todo ello quedará reflejado en la memoria anual del centro.

Para una óptima implementación del Plan anteriormente expuesto, la CCP considera totalmente necesaria la colaboración de un profesional de orientación psicopedagógica. Dado el volumen de alumnos del centro creemos muy pertinente solicitar a la Consejería de Educación la asignación de personal con este perfil para que colabore con el profesorado en los casos que se nos presentan.