navarra.es

ANUNCIO

BOLETÍN Nº 151 - 20 de julio de 2023

1. Comunidad Foral de Navarra

1.7. Otros

RESOLUCIÓN 238/2023, de 15 de junio, del director general de Educación, por la que se aprueban las instrucciones que regularán en el curso 2023-2024 la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas de Pamplona y Tudela.

Los currículos de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado de las enseñanzas de idiomas que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, se establecen, para Navarra, mediante el Decreto Foral 68/2018, de 29 de agosto, que adapta el Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre.

El director del Servicio de Plurilingüismo 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 2023-2024.

En virtud de las facultades conferidas en el Decreto Foral 267/2019, de 30 de octubre, 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 2023-2024, que figuran en el anexo de esta resolución.

2.º Publicar la presente resolución junto con su anexo en el Boletín Oficial de Navarra y en la página web http://www.educacion.navarra.es/portal/.

3.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.

4.º Trasladar la presente resolución y su anexo a los servicios de Plurilingüismo y Enseñanzas

Artísticas, de Inspección Educativa y de Régimen Jurídico de Personal, a las secciones de Ordenación Académica y de Lenguas Extranjeras y a las escuelas oficiales de idiomas de Pamplona y Tudela, a los efectos oportunos.

Pamplona, 15 de junio de 2023.–El director general de Educación, Gil Sevillano González.

ANEXO.–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 2023-2024

I.–Programación General Anual del Centro.

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.

1.–En la Programación General Anual se incluirán:

1.1. 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 2 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 130 horas lectivas por grupo.

b) Podrán autorizarse cursos semipresenciales, a distancia, y de flexibilización curricular cuya ratio y cómputo lectivo en el horario del profesorado serán equivalentes a los grupos presenciales. Las solicitudes deberán tener el visto bueno del Servicio de Plurilingüismo y Enseñanzas Artísticas.

La carga lectiva presencial de estos cursos y la organización de las actividades no presenciales y tutorías (presenciales u online) se organizará de acuerdo a la planificación de los departamentos y se recogerá en la programación de los respectivos niveles y se verá reflejada en el horario personal del profesorado.

c) Las escuelas oficiales de idiomas tendrán que solicitar autorización al Servicio de Plurilingüismo y Enseñanzas Artísticas para impartir cursos monográficos de una o varias actividades de lengua, cursos de actualización y perfeccionamiento para el profesorado, cursos orientados a otros colectivos profesionales o centrados en áreas temáticas específicas. Estos cursos no conllevan certificación oficial. Al finalizar estos cursos se expedirá un certificado de asistencia donde se hará constar el número de horas, siempre y cuando el alumno/a haya asistido a un 80% de las clases, pero no tendrá efectos académicos.

d) Las escuelas oficiales de idiomas tendrán que solicitar autorización al Servicio de Plurilingüismo y Enseñanzas Artísticas para organizar e impartir talleres cuatrimestrales de idiomas no oficiales, tales como el árabe, el chino, el español como lengua extranjera, el japonés o el portugués. Dichos talleres estarán estructurados en dos sesiones semanales de hora y media de duración cada una y tras su finalización no tendrán certificado académico ni de asistencia.

1.2. Criterios de planificación.

–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.

–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.

1.3. Autoevaluación y Plan de mejora del centro.

–A lo largo del curso 2022-2023, en el marco de la autoevaluación, en los centros se ha llevado a cabo un proceso de reflexión conjunta que ha derivado en la detección de una serie de áreas de mejora de su desempeño. Posteriormente, y respondiendo a las necesidades detectadas, se han elaborado Planes de Mejora que han quedado registrados en la plataforma EDUCA (Centro > Documentación institucional > Plan de Mejora).

–Una vez elaborados dichos planes, tanto el Plan de Mejora General de centro, así como los Planes de Mejora de los ciclos, se procederá a su puesta en marcha, seguimiento y evaluación, a lo largo del periodo 2023-2026.

–A tal efecto, el centro deberá dar respuesta a través de los Planes de la PGA a las necesidades reflejadas en los Planes de Mejora. Es decir, por una parte, la dirección del centro a la hora de establecer en la PGA del curso 2023-2024 los objetivos anuales del Plan anual de centro, entre otras fuentes, tendrá en cuenta los objetivos marcados en el Plan de Mejora General. Por otra parte, en los Planes anuales de los ciclos incluidos en la PGA, los equipos, al concretar los

objetivos, deberán incluir los objetivos de los Planes de Mejora de los ciclos derivados del proceso de autoevaluación.

–Cabe añadir que al final de cada curso del periodo 2023-2026, en los años 2024, 2025 y 2026, se realizará la evaluación de los Planes de Mejora General y de los ciclos. Es decir, se valorarán tanto el nivel de logro de los objetivos como el grado de ejecución de las acciones planteadas, y se realizarán propuestas de mejora. Dicha evaluación se registrará en EDUCA, en los apartados (evaluación, valoración y mejoras) de la plantilla digital diseñada para tal fin.

–El Servicio de Inspección Educativa supervisará en el curso 2023-2024 que el Plan anual de centro y los Planes de los ciclos recogen los objetivos acordados para el curso en el Plan de Mejora.

–El Departamento de Educación apoyará el desarrollo y consecución de los objetivos del Plan de Mejora de los centros a través de los distintos Servicios del Departamento, facilitando orientaciones, propuestas, ejemplos de buenas prácticas y, en su caso, formación al equipo docente.

–El Plan de Formación del centro, pieza clave de la formación institucional, y cuyo contenido será establecido por el equipo directivo, deberá atender a las necesidades derivadas del Plan de Mejora.

1.4. Plan de actuación y programaciones de los Departamentos.

–Cada departamento, durante el mes de septiembre, elaborará el plan de actuación para el curso 2023-2024, que incluirá las reuniones de Departamento o nivel y las tareas principales del curso, entre las que figurará la elaboración de las pruebas de evaluación de todos los cursos y niveles, incluida la revisión de las certificativas, teniendo en cuenta lo que para ello establezca el Departamento de Educación y en colaboración con la comisión de elaboración de cada idioma.

–Para los pilotajes de las pruebas certificativas, se dará prioridad a los de nuestras pruebas unificadas. Igualmente, los departamentos velarán por que se facilite y apoye el pilotaje de las pruebas de Escuelas de fuera de la comunidad, si es posible.

–En su programación, los Jefes/as de Departamento, responsables últimos de su elaboración, incluirán objetivos, contenidos, distribución temporal, aspectos metodológicos y criterios de evaluación y calificación.

–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.

1.5. Anexos a la PGA.

Se adjuntarán a la PGA los documentos de conformidad de las programaciones docentes, al objeto de certificar que la programación contiene, de forma adecuada, todos los apartados exigibles.

1.6. Plan de formación del centro.

–La formación continua es un derecho y una obligación del profesorado, así como una responsabilidad del Departamento de Educación y de los propios centros, con el fin último de mejorar la calidad del sistema educativo navarro mediante el desarrollo de la profesión docente. En esta línea, el centro educativo establecerá un programa de formación institucional para todo el profesorado del centro con una duración de 35 horas de formación obligatoria.

–El contenido del mismo y su distribución horaria a lo largo del curso figurará en el Plan de Formación del centro y será fijado y organizado por el equipo directivo, teniendo en cuenta las directrices sobre las prioridades formativas establecidas por el Departamento de Educación y los objetivos del Plan anual de mejora del centro. Esta formación tendrá carácter prioritario y será de obligado cumplimiento para todo el profesorado, siendo su realización supervisada por el Servicio de Inspección Educativa.

–Durante el curso 2023-2024, el Departamento de Educación establecerá un programa de acciones formativas de 5 horas de duración para el conocimiento y aplicación del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA). Esta acción formativa será considerada como de formación institucional y por tanto de obligado cumplimiento para todo el profesorado.

–La formación institucional podrá verse incrementada para dar cumplimiento efectivo a las necesidades establecidas por el propio centro o, en su caso, por el Departamento de Educación. En este caso, la participación del profesorado será voluntaria.

–El profesorado que durante el mismo curso académico pase a desempeñar sus funciones en otro centro, deberá presentar, a la dirección del nuevo, la acreditación correspondiente, indicando el tipo de formación y el número de horas cursado en el anterior.

–Además de las 35 horas de formación institucional, el profesorado, con carácter voluntario, podrá seguir ejerciendo su derecho a la formación individual.

–El equipo directivo, en coordinación con las jefaturas de departamento, diseñará la formación del profesorado del centro, con arreglo a sus necesidades y Planes de Mejora y teniendo en cuenta los aspectos específicos que definen la organización y el funcionamiento de las Escuelas de Idiomas.

En cualquier caso, los intereses de formación del centro primarán sobre los intereses individuales.

1.7. Actividades complementarias.

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

1.8. Memoria administrativa.

El equipo directivo elaborará, antes del 24 de octubre de 2023, la memoria administrativa, que incluirá, entre otros elementos, el Documento de Organización del Centro (DOC).

1.9. Atención a la diversidad. Aspectos organizativos.

–La atención a la diversidad supone un trabajo compartido de centro. Mediante la aplicación de medidas metodológicas y organizativas, se dará respuesta a las diferentes necesidades del alumnado.

–En las escuelas oficiales de idiomas, por tratarse de enseñanzas postobligatorias, la atención puede diferenciarse entre atención en el aula y atención en exámenes.

–La atención de aula que preste el centro será la precisa en cuanto a metodología y a recursos técnicos (auriculares, mesas auxiliares, espacio extra, etc.). Una vez que todos esos recursos ordinarios se han organizado de una forma inclusiva, puede ser necesario tener previstas otras medidas que no están al alcance del propio centro como la presencia en el aula de diferentes especialistas (intérprete de lengua de signos, por ejemplo). En esos casos se podrá permitir dicha presencia dentro del aula ordinaria y desde un enfoque inclusivo, para posibilitar, además del refuerzo de determinados objetivos, la participación en el proceso de aprendizaje del alumno. Cuando de forma excepcional se justifique esta necesidad, se determinará, durante cuánto tiempo está prevista esa intervención. La presencia de dicho especialista externo, aportado por el alumno solicitante, no interferirá en el proceso de enseñanza-aprendizaje del conjunto del alumnado en el aula.

–En lo que respecta a la atención en la administración de exámenes, las escuelas aplicarán medidas organizativas de inclusión, facilitando recursos técnicos puntuales al-alumnado para la realización del mismo.

–No obstante, en lo referente a la evaluación y certificación, las escuelas oficiales de idiomas se atendrán a lo que dicta la norma básica de evaluación.

–La dirección del centro, asesorada por el Departamento de Educación a través del CREENA, establecerá los cauces para que el alumnado pueda solicitar medidas de adaptación de recursos y medios, tanto en el aula como para la realización de las pruebas certificativas. En la hoja de matrícula se establecerá una casilla en la que soliciten las medidas por parte del alumnado y se le solicite la documentación pertinente. La Escuela Oficial de Idiomas dará traslado al CREENA para su valoración.

2.–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 10 de julio de 2023 al Servicio de Inspección Educativa.

–La Programación General Anual será entregada antes del 31 de octubre de 2023. 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.

–Según el Decreto Foral 225/1998 (jornada y horario del profesorado), 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 30 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, coordinaciones, proyectos de centro, 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 5 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/a deberán hacerse constar 25 horas semanales, lectivas y complementarias de cómputo semanal, de obligada permanencia en el centro, de las que, al menos, 5 horas serán los viernes. 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 el establecido en la normativa y estará formado por las horas de docencia directa y las de cómputo lectivo.

–Como resultado del Pacto para la Mejora de la Calidad de la Enseñanza Pública en Navarra publicado por la Orden Foral 86/2018, de 14 de septiembre, la reducción horaria de docencia directa que se recoge en la mencionada Orden Foral se utilizará de la siguiente manera: una hora para tareas de coordinación de centro y elaboración de documentos de planificación institucional y la otra hora para la realización de proyectos, programas o planes en los que esté inmerso el centro, así como para las tareas dispuestas en la mencionada Orden Foral.

–En cualquier caso, el horario lectivo del profesorado garantizará 130 horas de docencia directa a cada uno de los grupos de cursos reglados y 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:

–EOI de Pamplona: 63 horas lectivas semanales distribuidas como sigue: directora (13,5 horas), jefa de estudios (13,5 horas), secretaria (13,5 horas), vicedirector (13,5 horas) y jefa de estudios adjunta (9 horas).

–EOI de Tudela: 36 horas lectivas semanales distribuidas como sigue: directora (9 horas), jefa de estudios (9 horas), secretario (9 horas) y vicedirectora (9 horas).

b) Jefaturas y coordinaciones de departamento.

Las personas que ocupen estos cargos podrán dedicar a estas tareas 4,5 horas lectivas semanales, correspondientes a un grupo.

c) Elaboración de pruebas certificativas: 4,5 horas por cada nivel elaborado. Para el idioma italiano se asignarán 9 horas en total. En el caso de alemán C2.1 no se asignan horas.

d) Coordinación TIC: 4,5 horas.

e) Responsable del Programa de Calidad: 4,5 horas.

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) 1 hora semanal para reunión del departamento.

b) 1 hora semanal para atención al alumnado.

c) Hasta 2 horas de revisión y pilotaje de pruebas certificativas, de evaluación y de ensayo.

d) 1 hora para los miembros del Consejo Escolar.

e) Horas de permanencia.

f) 1 hora de coordinación didáctica.

2.3. Horas 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:

a) Claustros.

b) Aplicación y corrección de exámenes libres.

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

d) Estudio de resultados de pruebas.

e) Tareas puntuales, propias de los departamentos, que se incluyan en las programaciones didácticas.

f) Tareas relacionadas con la elaboración o revisión de los instrumentos de planificación institucional, así como a actividades formativas relacionadas con el idioma que se imparte.

3.–Elaboración y aprobación de horarios.

–Para la elaboración de horarios, la jefatura de estudios comunicará a los jefes/as de departamento el número de grupos, turnos y franjas horarias de cada nivel, así como el número de docentes con que cuenta cada departamento. El jefe/a de departamento distribuirá los grupos en bloques horarios equilibrados atendiendo a las instrucciones de la jefatura de estudios.

–El horario lectivo del profesorado se distribuirá entre todos los días de la semana, a excepción de los viernes no lectivos.

–Los Departamentos realizarán una reunión extraordinaria al inicio del curso académico para adscribir los bloques horarios 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 bloques horarios.

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

–Cada miembro del departamento elegirá un grupo hasta completar una primera ronda entre el profesorado del departamento presente en el acto.

–Finalizada la primera ronda, se procederá a realizar otras sucesivas hasta completar todos los horarios 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 adscripción de bloques 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:

1) Profesorado del cuerpo de escuelas oficiales de idiomas con la condición de catedrático/a y destino definitivo en el centro.

2) Profesorado del cuerpo de escuelas oficiales de idiomas con la condición de catedrático/a sin destino definitivo en el centro.

3) Profesorado de escuelas oficiales de idiomas con destino definitivo en el centro.

4) Profesorado de escuelas oficiales de idiomas en expectativa de destino.

5) Profesorado de escuelas oficiales de idiomas en prácticas.

6) Profesorado del cuerpo de Enseñanza Secundaria en comisión de servicios.

7) Funcionarios/as y contratados/as laborales indefinidos en situación de servicios especiales para la formación.

8) Contratados/as temporales en régimen administrativo o laboral.

La prioridad de elección en los apartados 1), 2), 3), 4) y 6) 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 cuerpo.

En el apartado 5) la prioridad en la elección vendrá determinada por el orden en que aparecen en las resoluciones de opositores aprobados.

En los apartados 7) y 8) 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 características del alumnado de 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 su horario semanal de 25 horas dedicadas a las actividades de obligada presencia en el centro, según las directrices recogidas en el punto 2 de este anexo.

–Asimismo, todo el profesorado de un mismo centro deberá hacer coincidir un mínimo de 5 horas de presencia en la mañana de los viernes no lectivos.

–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 la dirección del centro según normativa vigente. 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.

–El control que debe realizar la Dirección del centro de las ausencias del profesorado por incapacidad temporal se regirá por lo establecido en la página web del Departamento Educación: http://www.educacion.navarra.es/web/dpto/incapacidad-temporal.

–El personal que se encuentre en una situación de incapacidad temporal deberá presentar justificante de baja en un período máximo de 3 días desde el primer día de ausencia de trabajo. Los partes de confirmación que le sucedan se presentarán con la periodicidad que el médico determine, en el caso de aquellos que pertenecen a la Seguridad Social; y para los de Muface será quincenalmente o mensualmente, si así lo considera el facultativo. En el caso del parte de alta médica se comunicará en un plazo máximo de 24 horas desde su emisión.

–El envío de los partes originales al Departamento de Educación se puede realizar por correo ordinario o de manera presencial en cualquier oficina de Registro Oficial de Gobierno de Navarra, o a través de registro general electrónico.

–Con el fin de cumplir con los plazos a efectos de sustituciones, cotizaciones y demás elementos con repercusión en nómina, se propone como mejor vía de comunicación el registro general electrónico, siempre que sea posible.

–Para notificar cualquier tipo de incidencia en el envío de los partes, se podrá utilizar el correo electrónico bajaseducacion@navarra.es como vía complementaria.

Asimismo, será obligatoria la presentación o envío de una copia al centro de trabajo, a la mayor brevedad posible, a fin de que este conozca con exactitud las fechas de ausencia, la evolución y/o finalización de la baja, e igualmente poder solicitar la sustitución de la necesidad. Las vías de comunicación con los centros se establecerán, en los mismos, según el funcionamiento que determine cada equipo directivo.

–Respecto al parte de alta, si no se cumple con el plazo establecido para su comunicación y, transcurrido el plazo de 2 días naturales contados a partir del día en que se produzca la incorporación al centro, no se hubiese presentado el justificante de faltas, la dirección lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa con el fin de proceder según establezca la normativa vigente. Igualmente será informado por escrito el profesor o profesora afectada.

–Es importante señalar que, además de controlar y comunicar las situaciones de baja por enfermedad, la comunicación para la tramitación de la licencia por parto, o licencia para progenitor distinto de la madre, se haga en un plazo máximo de tres días según el procedimiento establecido.

–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 y por correo electrónico al Servicio de Inspección Educativa, sin perjuicio de su posterior constancia en el parte de asistencia.

III.–Órganos de coordinación docente.

1.–Departamentos.

–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.

–En cada escuela de idiomas se constituirá 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.

–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 1.4. del apartado I. Programación General Anual, y el calendario de actividades del Departamento.

c) Elaborar pruebas escritas de evaluación.

d) Elaborar la memoria de fin de curso, que incluirá la valoración de los resultados a través de las estadísticas de calificaciones por grupos y cursos, y del análisis del rendimiento académico, así como la valoración de los criterios, procedimientos y actividades utilizados en la evaluación del alumnado, incluyendo las pruebas para el alumnado libre.

e) Igualmente, se consignarán las propuestas de mejora derivadas de la valoración del desarrollo de todos los aspectos recogidos en la programación.

–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 30 de junio.

f) Otras funciones.

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

–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 el jefe o jefa del Departamento, quedará archivada en el Departamento.

–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.

–En el mes de septiembre, la dirección del centro nombrará para el curso académico a un jefe o jefa por cada departamento. Este cargo, de carácter irrenunciable, será desempeñado por un profesor o profesora del cuerpo de catedráticos/as de escuelas oficiales de idiomas con destino definitivo en el centro.

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

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

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

–La jefatura de departamento tendrá un cómputo lectivo equivalente a un grupo y será incompatible con cualquier otro cargo directivo.

–Las funciones de la jefatura de departamento son las siguientes:

a) Dirigir y coordinar las actividades del Departamento.

b) Organizar, preparar y dirigir las diferentes reuniones, así como redactar y firmar las actas que necesariamente deberán recogerse en el libro / archivo de actas.

c) 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.

d) Supervisar las calificaciones de las pruebas elaboradas por el departamento.

e) Coordinar el reparto de tareas para la administración de exámenes.

f) Garantizar el procedimiento de reclamaciones en la evaluación del alumnado, según la normativa vigente.

g) Actualizar la relación de material inventariable.

h) Custodiar las pruebas y documentos de valoración del alumnado.

i) Comunicar a la dirección y a la jefatura de estudios cualquier anomalía que se detecte en el departamento.

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

k) Recoger muestras relevantes para la estandarización y organizar y dirigir las sesiones en colaboración con los departamentos de las otras escuelas.

3.–Coordinación de departamento.

–Siempre que no implique incremento de plantilla, los jefes o jefas de departamentos con más de 25 grupos 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 a una segunda persona para la coordinación.

–El departamento de inglés de la EOI de Pamplona contará con una coordinación adicional para atender la Extensión de Estella.

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

–La coordinación de departamento tendrá un cómputo lectivo equivalente a un grupo y será incompatible con cualquier otro cargo directivo.

4.–Coordinación TIC.

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

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

–Las funciones del coordinador/a serán:

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

b) Asesorar al equipo directivo y a los departamentos en el uso y adquisición de recursos y material informáticos.

c) Proponer a la dirección del centro los criterios a seguir para dar nuevos usos didácticos a los

recursos informáticos.

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

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

f) 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.

5.–Elaboración del Plan Digital de Centro.

Durante el curso 2023-24 todos los centros seguirán en el desarrollo de su Plan Digital de Centro.

6.–Coordinador/a de extensión.

–El coordinador/a de extensión tiene como fin garantizar que la actividad académica de los Departamentos que tienen profesorado en esta unidad se desarrolle lo mejor posible. Su labor deberá desarrollarse teniendo como referencia el contenido de documentos como el Proyecto Educativo de Centro y la Programación General Anual, en donde se concretan con claridad las normas y objetivos que presiden la EOI, y de cuyo cumplimiento, la Jefatura de Estudios, con quien deberá coordinarse, es una de los responsables de que se lleven a cabo.

–Las funciones del coordinador/a de la Extensión de Estella serán:

a) Acudir los viernes no lectivos y cuantas veces se le requiera para reunirse con los miembros del equipo directivo.

b) Velar por el cumplimiento de las programaciones.

c) Informar al director/a de las faltas del profesorado y de sus causas.

d) Anotar los retrasos y posibles incidencias horarias e informar al director/a en cumplimiento de las instrucciones de comienzo de curso.

e) Transmitir puntualmente al alumnado y al profesorado la información que se le traslade desde el equipo directivo.

f) Coordinar con la dirección del IES Tierra Estella la gestión del mantenimiento y el equipamiento de las aulas, así como el calendario lectivo y de exámenes.

7.–Prácticas de estudiantes universitarios en centros docentes.

–Esta actividad debe desarrollarse en centros docentes del nivel educativo correspondiente y requiere la participación del profesorado en su organización y desarrollo. El profesorado que en cada curso académico ejerza la labor tutorial de estos estudiantes tendrá un doble reconocimiento

por parte del Departamento de Educación:

1) Tutorización: se certificará la labor tutorial en el curso. Reconocida como mérito en los concursos de traslados.

2) Formación: la tutorización de las prácticas se contabilizará como horas de formación individual. Para el cálculo de las horas correspondientes se tendrá en cuenta el número de créditos ECTS que consten en el plan de estudios de las prácticas tutorizadas. Cuando en la tutorización de un estudiante intervengan varios profesores/as, las horas de formación correspondientes se repartirán de forma equitativa.

–El Departamento de Educación únicamente reconocerá esta labor tutorial al profesorado funcionario de centros de titularidad pública y al profesorado con contrato indefinido en los centros privado concertados, que cuenten al menos con dos años de antigüedad.

–El centro educativo que acoja estudiantes para la realización de las prácticas será reconocido como "Centro de Formación", circunstancia que será valorada en las convocatorias establecidas por el Departamento de Educación para centros docentes, siempre que estas lo recojan y en la forma establecida en las mismas.

–Certificación: para obtener el certificado por la tutorización de prácticas y por la formación, es necesario que la directora del centro reconocido como centro de formación comunique los datos del profesorado que ha ejercido la labor tutorial al Departamento de Educación, mediante el formulario que se encuentra en el Portal de Educación: https://www.educacion.navarra.es/web/dpto/practicas, antes del 1 de junio.

–Trabajos fin de grado / trabajos fin de máster de la Universidad Pública de Navarra: el profesorado tutor y el equipo directivo de los centros participantes en las prácticas podrán tener acceso a una selección de sesiones presenciales de defensa de los trabajos de fin de grado/máster organizado por la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación.

–Según la Ley de protección del menor, los/as estudiantes que van a realizar las prácticas curriculares deben estar en posesión de la certificación negativa de delitos de naturaleza sexual. El cumplimiento de este requisito se incluye en el convenio que firma el Departamento de Educación con cada universidad y el centro podrá requerir al alumno o alumna este documento antes del comienzo de las prácticas.

8.–Investigación en centros educativos.

La actividad investigadora en centros educativos sostenidos con fondos públicos se realizará en los términos recogidos en el convenio articulado a tal fin entre el Departamento de Educación y los centros universitarios navarros, el cual incluye, entre otros, el derecho de los centros colaboradores a recibir sesiones de transmisión del conocimiento científico allí generado, y cuya información está disponible en:

https://www.educacion.navarra.es/web/dpto/actividad-investigadora

IV.–Alumnado.

1.–Procedimiento de admisión.

1.1. Las escuelas oficiales de idiomas establecerán las normas que rijan el procedimiento de admisión y su resolución.

1.2. Las escuelas oficiales de idiomas darán publicidad a la oferta académica para el curso escolar, así como al procedimiento de admisión.

1.3. Se cumplimentará una solicitud, que será personal e intransferible, por idioma y centro.

1.4. Para acceder a un nivel determinado distinto de A1 se seguirá uno de los procedimientos siguientes:

a) Acreditación de su nivel de conocimiento en un idioma según las titulaciones recogidas en el anexo de la Orden Foral 30/2011, de 28 de febrero, modificada por la Orden Foral 30/2018, de 10 de abril.

b) Promoción: superación de todas las actividades de lengua con una puntuación de al menos un 50% en cada una de ellas, según las especificaciones de examen vigentes.

c) Realización de la prueba de clasificación/nivel.

El resultado de las pruebas de clasificación no produce efectos académicos y su aplicación solo será efectiva para el año escolar correspondiente. Si este alumnado no superase el curso en el que se le clasificó, podrá repetir curso una sola vez.

1.5. Reserva de plaza para alumnado de EOIDNA.

Se establece la reserva de plazas para el alumnado apto en la convocatoria de junio que finalice sus estudios bien en el programa de colaboración entre los centros de Secundaria y EOIDNA, bien en el programa That’s English, según el siguiente reparto para la reserva de plazas el curso 2023-2024:

–Inglés:

Nivel Intermedio B2.1 EOIP: 30 plazas.

Nivel Intermedio B2.1 EOIT: 10 plazas.

Nivel C1 EOIP: 10 plazas.

Nivel C1 EOIT: 10 plazas.

–Euskera:

Nivel Intermedio B2.1 EOIP: 16 plazas.

Nivel Intermedio B2.1 EOIT: 10 plazas.

Nivel C1 EOIP: 25 plazas.

Nivel C1 EOIT: 10 plazas.

1.6. Reserva de plaza para docentes y educadores en activo dependientes del Gobierno de Navarra.

–Se establece una reserva de plaza en cursos ordinarios para educadores, profesorado en activo de niveles de Enseñanza Infantil, Primaria, Secundaria y Formación Profesional y profesorado universitario.

–El número de plazas reservadas, sin incremento de recursos, durante el curso 2023-2024 para docentes nuevos será:

Ver tabla completa

INGLÉS	B2.1	B2.2	C1
EOIP-IHEO	25	25	50
EOI Tudela	12	13	25

Ver tabla completa

FRANCÉS+ALEMÁN	B2.1	B2.2	C1
EOIP-IHEO	12	13	25
EOI Tudela	6	6	12

–La condición de docente en activo de centros públicos será verificada por el Departamento de Educación. Los/as docentes de centros concertados y docentes universitarios deberán aportar al realizar la matrícula un certificado del director/a de su centro.

–A nivel administrativo estos/as docentes serán considerados/as como alumnado oficial de cada centro.

–Para la certificación de los niveles de lengua deberá superarse la correspondiente prueba de las escuelas oficiales de idiomas. La participación en estos cursos podrá computarse dentro de las

horas de formación anual de obligado cumplimiento. No obstante, la participación en estos cursos no conllevará certificación de horas de formación.

2.–Matriculación.

2.1. Las escuelas oficiales de idiomas reservarán plazas y plazos de matriculación para el alumnado oficial con derecho a continuar en dicho régimen, es decir, quien promocione o repita curso.

2.2. Asimismo, establecerán un plazo para la matriculación de nuevos ingresos, así como un plazo especial para alumnado egresado de EOIDNA y los docentes descritos en los puntos 1.5 y 1.6 de este anexo, respectivamente.

2.3. Una vez terminados los procesos de matrícula anteriormente descritos, las vacantes existentes estarán abiertas al público en general hasta el 31 de marzo.

2.4. El alumnado que esté o haya estado matriculado en otras escuelas oficiales de idiomas, deberá solicitar el traslado de expediente en su escuela de origen para formalizar la matrícula en la de destino, una vez que tenga confirmada la plaza.

2.5. No se podrán simultanear dos matrículas de enseñanzas regladas en el mismo idioma.

El alumnado de cursos certificativos que promociona sin certificar podrá matricularse por libre para realizar la prueba de certificación del curso anterior sin perder la condición de alumno o alumna oficial.

3.–Renuncia de matrícula.

–Cualquier alumno o alumna podrá solicitar a la dirección de la escuela oficial de idiomas en la que figura su expediente académico la renuncia de la matrícula correspondiente, hasta el 31 de marzo.

–Una vez tramitada la renuncia, quedará reflejada en el expediente académico del alumno o alumna mediante diligencia, entendiéndose que el curso académico de que se trate no computará a efectos de repetición de curso.

–Sólo podrá concederse una renuncia de matrícula por cada uno de los cursos en que se organizan estas enseñanzas.

–Asimismo, siempre y cuando se pueda justificar documentalmente según los criterios que establece la normativa de asistencia en cuanto a faltas justificables, la renuncia permite una reserva de plaza para el siguiente curso escolar, de forma que el alumno/a podrá matricularse en el nivel e idioma de la matrícula a la que ha renunciado en el mismo plazo abierto para el alumnado aprobado en junio.

–La anulación de matrícula no supondrá la devolución de las tasas abonadas si esta se solicita con posterioridad a la fecha de inicio de las clases.

4.–Traslado de matrícula.

El alumno o alumna que se traslade a otro centro sin haber concluido el curso académico deberá aportar una certificación académica expedida por el centro de origen, el cual remitirá al centro de destino, a petición de este, el expediente académico del alumno o alumna. La matriculación se considerará definitiva a partir de la recepción del expediente académico por parte de la escuela de destino junto con la comunicación de traslado.

5.–Asistencia del alumnado oficial.

5.1. 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% de asistencia para tener derecho a reserva de plaza en ese idioma. En caso contrario, este se perderá.

5.2. A estos efectos, todo el profesorado controlará diariamente la asistencia del alumnado a clase siguiendo los protocolos que establezca la dirección de la escuela oficial de idiomas. El Departamento de Educación conocerá el citado protocolo a los efectos de conocer el resultado del control.

5.3. El alumnado podrá consultar sus faltas mensualmente a través de su Zona de Usuarios. La dirección del centro publicará una relación del alumnado que ha superado el número de faltas permitido en noviembre y a final de curso.

5.4. 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 y de ciclos formativos de Formación Profesional), las vacaciones en periodo laboral, el permiso laboral por matrimonio, la baja maternal y los programas "Erasmus" y becas de formación de estudios.

5.5. En el caso de ausencias no justificadas de 14 horas o más (6 horas para los cursos semipresenciales) entre el comienzo de las clases y el 16 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.

6.–Inscripción del alumnado libre.

La inscripción para la obtención de los certificados de cada nivel del alumnado libre se llevará a cabo en la forma, condiciones y fechas que para ello dicte el Departamento de Educación.

7.–Evaluación.

7.1. La evaluación permite determinar el progreso del alumnado y adoptar medidas y estrategias de corrección para la consecución de los objetivos propuestos. En este sentido, y dada su relevancia, el profesorado de los departamentos didácticos efectuará una evaluación inicial a principio de curso para recabar la información necesaria para adecuar el proceso de enseñanza y aprendizaje a las características y conocimientos del alumnado. Además, se efectuará una evaluación continua y diagnóstica que permitirá recoger información sobre el aprendizaje del alumno/a mediante la observación sistemática, la valoración de los trabajos y las pruebas específicas.

El profesorado podrá proponer, a través de la evaluación inicial, el acceso a otro nivel, para el alumnado que tenga distintos conocimientos y capacidades, siempre que existan vacantes. Esta evaluación inicial no tendrá efectos en el expediente académico.

7.2. A estos efectos, se tendrá en cuenta que las programaciones didácticas recogen los contenidos, objetivos y criterios de evaluación de cada una de las actividades de lengua para cada curso del nivel del currículo establecido en el Decreto Foral 68/2018, de 29 de agosto.

7.3. Los documentos oficiales de evaluación son el expediente académico y las actas de calificación, en los términos establecidos en el artículo 8 del Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre.

8.–La calificación.

8.1. Para la promoción a un curso superior desde cualquier curso, la calificación del total de las actividades de lengua se consignará en los documentos oficiales a los que hace referencia el artículo el artículo 10 de la presente resolución mediante los términos "Promociona", seguido de la nota numérica, o "No apto".

8.2. Adicionalmente, para la obtención del certificado de Básico A1, Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2, según las especificaciones en vigor en el momento de administración de la prueba, la calificación del total de las actividades de lengua se consignará en los documentos oficiales a los que hace referencia el artículo 7.3. De la presente orden foral mediante los términos "Apto", seguido de la nota numérica, "No apto", y "No presentado".

9.–Promoción y permanencia.

9.1. Límite de convocatorias: para superar los niveles Básico, Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, el alumnado dispondrá de un número máximo de cursos equivalente al doble de los que se ordenen para cada nivel.

Ver tabla completa

NIVEL	CURSO	LÍMITE CONVOCATORIAS
Básico	A1	4

	A2	
Intermedio B1	B1	2
Intermedio B2	B2.1	4
	B2.2	
Avanzado C1	C1	2
Avanzado C2	C2.1	4
	C2.2	

9.2. El alumno o la alumna que se incorpore directamente al segundo curso de un nivel tendrá derecho a cursar las enseñanzas un número máximo de veces igual al de quienes hayan superado el primer curso en un año.

9.3. En caso de no superar el nivel en dichos plazos, se perderá la condición de alumno/a oficial en ese idioma y se deberá iniciar el proceso de inscripción como nuevo/a alumno/a.

10.–Especificaciones generales de las pruebas certificativas.

10.1. Las especificaciones de examen para las pruebas certificativas unificadas de cada nivel de enseñanzas de idiomas de régimen especial serán las que el Departamento de Educación publique a tal efecto.

10.2. El Departamento de Educación publicará las especificaciones para los candidatos/as al examen de cada nivel, así como modelos de pruebas, a través del Portal de Educación: http://educacion.navarra.es.

10.3. Además de las especificaciones para los candidatos/as, el Departamento de Educación establecerá otras especificaciones, con el objeto de determinar la elaboración y aplicación de las pruebas.

11.–Certificación de los niveles de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.

11.1. La certificación de los distintos niveles estará condicionada a la superación de una prueba específica que garantizará la consecución de los objetivos previstos para este nivel en el currículo que establece el Decreto Foral 68/2018, de 29 de agosto y por las especificaciones en vigor.

11.2. En la modalidad oficial, los certificados de nivel Básico A1 y Básico A2 se podrá obtener también por evaluación continua. Hay que tener en cuenta el artículo 4 del RD 1041/2017, de 22 de diciembre, la OF 88/2007, de 4 de julio, del consejero de Educación, por la que se establece la

organización de los niveles básico e intermedio de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en el Decreto Foral 22/2007, de 19 de marzo y el Decreto Foral 68/2018, de 29 de agosto, por el que se establece el currículo de los niveles básico, intermedio y avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial de la Ley Orgánica 2/2006, de educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

Además, el alumnado oficial de este nivel podrá presentarse en la convocatoria extraordinaria a las actividades de lengua de la prueba terminal específica que no haya superado por evaluación continua en el presente curso escolar.

11.3. Para los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 la prueba certificativa será única y de aplicación en, al menos, una convocatoria anual en las escuelas oficiales de idiomas. A tal efecto, la prueba para cada idioma se aplicará de forma simultánea en convocatoria única, a excepción de la prueba de expresión oral, para la que se convocará el oportuno calendario de desarrollo.

11.4. Por razones organizativas, y una vez estimada la necesidad por el Departamento de Educación, se podrán establecer fechas diferentes para la realización de las actividades de lengua de producción y coproducción de textos escritos y de mediación escrita, que serán incluidas en el calendario de las pruebas certificativas establecido anualmente mediante resolución.

11.5. La calificación global positiva en todas las actividades de lengua dará derecho al certificado correspondiente. Para los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2, el alumnado que no obtenga el certificado de competencia general podrá solicitar un certificado de las actividades superadas, en el plazo de 30 días tras la realización de las pruebas.

11.6. El Departamento de Educación constituirá y coordinará las comisiones de elaboración, validación y pilotaje responsables de confeccionar pruebas certificativas acordes con las especificaciones vigentes.

11.7. El Departamento de Educación determinará los procedimientos necesarios para que, tras la aplicación y calificación de las pruebas, se realice una evaluación de resultados que permita llevar a cabo las correcciones y mejoras oportunas en la organización y elaboración de pruebas posteriores.

12.–Acceso a la información y reclamaciones.

–En aras de la transparencia en el proceso de evaluación, el alumnado tendrá acceso a cuanta información sea necesaria sobre los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y de calificación, procedimientos de evaluación, mínimos exigibles, etc.

–El procedimiento para solicitar las aclaraciones o realizar las reclamaciones oportunas será el regulado en el capítulo VI. de la Orden Foral 49/2013.

–De conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de

las Administraciones Públicas, los alumnos y alumnas o, en el caso de los menores de edad, sus padres, madres o tutores legales, tendrán derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en los procedimientos de evaluación. Los centros deberán regular en sus documentos de planificación institucional el procedimiento específico necesario para llevar a efecto este servicio (formas de comunicación, plazos de solicitud, plazos de entrega, tasas...).

V.–Gestión de la información escolar: EDUCA. Sistema contable ECOEDUCA.

1.–Coordinación EDUCA.

–El equipo directivo, o persona en quien delegue, asesorará a los usuarios del centro sobre el uso del sistema de gestión Educa, se mantendrá informado sobre los cambios y las nuevas funcionalidades de dicho sistema e impulsará y coordinará el uso de estas en el centro.

–Con el fin de mantener un registro de las personas que ejercerán en los centros la labor de coordinación en materia de Educa, el director o directora deberá asignar en la aplicación el puesto complementario "coordinador/a Educa".

–El equipo directivo debe establecer los canales para garantizar el conocimiento y uso de Educa a las personas que se incorporan a lo largo del curso con funciones de gestión.

–El Departamento de Educación organizará sesiones formativas e informativas a comienzo de curso para dar a conocer la plataforma Educa a los coordinadores y coordinadoras, equipos directivos y PAS.

–En la web del Departamento de Educación, dentro del apartado sobre Educa y correo electrónico, así como en el Catálogo de Servicios TIC, se publican instrucciones y videotutoriales que ayudan a familiarizarse con los distintos módulos de la aplicación. También se recoge el procedimiento para contactar con el equipo Educa de cara a la solicitud de nuevas funcionalidades, notificación de incidencias o requerimiento de soporte.

–Las cuentas de correo para funciones específicas de las que disponen los centros públicos se gestionan desde Educa (Centro > Correo y Servicios ikasNOVA > Gestión de cuentas). Si se viera la necesidad de crear nuevas cuentas, la directora deberá solicitarlo a través del Centro de Atención al Usuario. Estas cuentas corporativas están pensadas para funciones asociadas a cargos y no deberán utilizarse para las clases con el alumnado. Se aconseja el uso de unidades compartidas y grupos de Google como alternativa a las cuentas de correo.

–La directora revisará los datos que se publican desde Educa en el directorio de centros (Menú Centro > Datos de centro > Información centro), tales como dirección postal, teléfono, correo, página web y notificará al soporte Educa las posibles incorrecciones que detecte. Se recuerda que puede introducir otros datos de interés como los objetivos del centro, valores, distinciones, etc.

–Se recuerda a los centros educativos la conveniencia del uso de todas las funcionalidades que EDUCA tiene habilitadas, entre las que cabe destacar: seguimiento del alumnado, gestión de la sesión de evaluación (flujo de información), e información significativa.

2.–Sistema contable ECOEDUCA.

–Todos los centros docentes públicos de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra utilizarán la aplicación contable ECOEDUCA para la contabilización de las operaciones de ingresos y gastos de la cuenta corriente de gestión relativas a la ejecución del presupuesto y que son necesarias para garantizar el normal funcionamiento, mantenimiento y conservación del centro.

–Los ingresos se deben contabilizar en el momento en que figuran ingresados en la cuenta bancaria o se tenga constancia documental del ingreso. El soporte a utilizar es la comunicación del ingreso o el extracto bancario.

–Las operaciones relativas a los gastos contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite su justificación, principalmente las facturas que se tienen que emitir a nombre del centro.

VI.–Aspectos organizativos.

1.–Prevención de riesgos laborales.

–En la memoria de final de curso se reflejarán, en los casos en los que se hayan realizado evaluaciones de riesgos, las medidas preventivas propuestas por la Sección de Prevención de Riesgos Laborales que se han adoptado, y se motivarán aquellas medidas que no se hayan realizado y cuyo plazo de ejecución previsto haya pasado.

–Las direcciones de los centros educativos notificarán y activarán de oficio el protocolo de agresiones externas cuando ocurra una agresión al personal docente o no docente de los centros educativos de la Comunidad Foral de Navarra.

https://www.educacion.navarra.es/web/dpto/riesgos-laborales/protocolos-de-actuacion

–Las direcciones de los centros educativos informarán en los claustros, de manera obligatoria, de la existencia del protocolo de actuación frente a las agresiones externas. También se informará de ello, en igual medida, al personal no docente en una reunión específica al comienzo del curso.

–En las páginas web de todos los centros educativos de la Comunidad Foral de Navarra se colgará dicho protocolo de actuación frente a agresiones externas, en un lugar prioritario y de fácil visibilidad. Igualmente, figurará en la documentación interna de los centros: internet, drive, etc.

–En las páginas web de todos los centros educativos de la Comunidad Foral de Navarra se colgará la información relativa a las funciones y datos de contacto de los Delegados de Prevención del Departamento de Educación, en un lugar prioritario y de fácil visibilidad.

2.–Sistema de Gestión de la Calidad.

El programa de implantación y mantenimiento de Sistemas de Gestión de la Calidad (SGC), liderado por el Servicio de Ordenación, Formación y Calidad, está dirigido a centros educativos públicos no universitarios de Navarra.

La propuesta de aplicación de la Norma SGCC 2020 y la evaluación de los SGC de los centros se realiza en estrecha coordinación con los servicios del Departamento de Educación.

2.1. Norma SGCC 2020.

Los sistemas de gestión de los centros se desarrollarán conforme a la Norma SGCC 2020 aprobada por Orden Foral 71/2020, de 27 de agosto.

2.2. Formación mediante píldoras formativas.

Se ofrecerá formación basada en píldoras formativas asociadas a los diferentes apartados de la Norma SGCC 2020. El Plan de formación de Calidad se publicará en la página web de Kadinet (https://sites.google.com/a/educacion.navarra.es/kadinet/) .

Los recursos documentales, herramientas y videotutoriales asociados a cada uno de los apartados de la Norma se publicarán en la página web RECURSOS NORMA SGCC 2020 (https://sites.google.com/educacion.navarra.es/sgcc2020/inicio) / BALIABIDEAK IKKS 2020 ARAUA (https://sites.google.com/educacion.navarra.es/baliabideakkadinet/hasiera).

Dichos recursos estarán accesibles a las personas de los centros que participan en el programa y se registran en el Autodiagnóstico del centro. Para acceder a los recursos utilizarán la cuenta de correo de dominio "educacion.navarra.es".

2.3. Compromisos de los centros.

–La directora asumirá el compromiso del desarrollo y la mejora continua del SGC del centro y será responsable de realizar el autodiagnóstico del SGC del centro.

–Los centros que participen en el programa nombrarán responsable de calidad a una persona del claustro. La figura de responsable de calidad se registrará en EDUCA.

–La persona responsable de calidad será responsable de la coordinación de la implantación del SGC en el centro y mantendrá organizada y accesible toda la documentación y los registros del sistema.

–La directora y la persona responsable de calidad, como mínimo, deberán asistir a la formación específica organizada por el Negociado de Calidad y deberán responsabilizarse de que el centro realiza el trabajo necesario de acuerdo al nivel de implantación y mantenimiento del SGC en el que se encuentra.

–Las personas que se incorporen por primera vez a los cargos de equipos directivos y responsables de calidad deberán participar en una formación específica de claves del SGC, que se impartirá de forma presencial en el mes de septiembre, para ayudar a los nuevos equipos a conocer el sistema de gestión del centro.

2.4. Evaluaciones externas del SGC.

–Las evaluaciones externas del SGC se realizarán por medio de auditorías externas y serán de carácter formativo para el centro.

–Los centros que tengan asignado como objetivo obtener o renovar el reconocimiento "Centro de Calidad" o "Centro Excelente" en el curso 2024-25, deberán solicitar auditoría externa del SGC, conforme al anexo VIII de la OF 71/2020, antes del 31 de marzo de 2024.

2.5. Incorporación, permanencia y abandono del programa.

Los centros que deseen solicitar la incorporación, permanencia o abandono del programa deberán utilizar los anexos correspondientes aprobados en la OF 71/2020.

Las directoras remitirán la solicitud al Negociado de Calidad antes del 31 de marzo de 2024.

Código del anuncio: F2309889