

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN, FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA

El Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa inicia su funcionamiento en la Escuela Oficial de Idiomas como consecuencia de la aplicación del Decreto 15/2012, de 7 de Febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía en su artículo 82.

Composición del departamento

El Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa estará compuesto por:

- a. La persona que ostente la Jefatura del Departamento.
- b. Las personas que ostenten las Jefaturas de los restantes departamentos de la escuela.

Funciones

El Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa realizará las siguientes funciones:

- a. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en el plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- b. Colaborar y asesorar a los Departamentos de Coordinación Didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios, en el desarrollo de medidas de atención a la diversidad del alumnado.
- c. Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional.

- d. Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- e. Proponer al Equipo Directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- f. Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado a que se refiere el artículo 144.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, los proyectos de formación en Centros.
- g. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- h. Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- i. Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos de la escuela para su conocimiento y aplicación.
- j. Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- k. Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- l. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- m. Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- n. Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en aquellas actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en la Escuela.

- ñ. Proponer tanto al equipo directivo y al Claustro de Profesorado planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en la escuela.
- o. Establecer directrices para llevar a cabo la evaluación inicial del alumnado en cada uno de los Departamentos Didácticos.
- p. Establecer directrices para realizar las Pruebas Iniciales de Clasificación para el alumnado de nuevo ingreso en cada departamento de coordinación didáctica.
- q. Establecer los procedimientos y criterios de evaluación comunes a todos los departamentos didácticos, que concreten y adapten al contexto de la escuela los criterios generales de la evaluación del aprendizaje del alumnado.
- r. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo de la Escuela o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Las funciones están inmersas en cuatro ámbitos de actuación:

- La evaluación
La valoración de la eficacia de las medidas adoptadas en el Centro permitirá la mejora de los resultados y del funcionamiento de la Escuela.
- La formación
- La mejora de la competencia profesional es imprescindible para aumentar la calidad de la enseñanza y, como consecuencia, mejorar el aspecto de innovación. La formación no debe ser sólo individual, sino que debe responder a las necesidades del Centro. Hay que buscar el equilibrio entre la autoformación, las preferencias personales y los beneficios de realizar una actividad formativa. El grupo de trabajo se presenta como la mejor manera de canalizar todas las iniciativas. El Departamento debe analizar las necesidades formativas para desarrollar el Plan de Formación.
- La orientación
- El asesoramiento se establece como medida preventiva para responder a las circunstancias del alumnado.

- La innovación

El Departamento trasladará al profesorado cualquier novedad sobre procesos de enseñanza-aprendizaje, así como sobre líneas de investigación que resulten innovadoras. Fomentará el trabajo colaborativo departamental e interdepartamental, además de impulsar la elaboración de un banco de materiales curriculares específicos de Escuela.

A partir de la propia autoevaluación llevada a cabo por el Centro, proponemos formación y orientación para llegar a la innovación, tanto del alumnado como del profesorado.

Funciones y relaciones

Funciones relacionadas con la orientación:

- Colaborar con el plan de orientación, acción tutorial y plan de convivencia.
- Orientar en el desarrollo de medidas de atención a la diversidad.
- Asesorar sobre la orientación académica y profesional del alumnado.

Funciones relacionadas con la formación:

- Detectar las necesidades formativas del profesorado y establecer un plan de formación.
- Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

Funciones relacionadas con la innovación:

- Difundir las buenas prácticas docentes y las líneas de investigación didáctica.
- Favorecer la elaboración de materiales curriculares.

Funciones relacionadas con la evaluación del Centro:

- Establecer indicadores de calidad.
- Evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evaluación de la enseñanza-aprendizaje y los planes de mejora.
- Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa.

Funciones relacionadas con la evaluación del alumnado:

- Establecer las directrices para la evaluación inicial del alumnado, para las pruebas iniciales de clasificación y para los procedimientos y criterios de evaluación comunes a todos los departamentos.

Calendario de actuaciones

El Departamento se reunirá al menos dos viernes al trimestre, aunque podrá reunirse con carácter extraordinario para actuaciones puntuales imprevistas o no programadas.

La comunicación con el profesorado para las convocatorias de reuniones se realizará por correo electrónico. La comunicación con el CEP de Cádiz se realizará a través de la asesora asignada, Dña. Inmaculada Almagro Moreno. Se podrán utilizar otros medios según las necesidades y los momentos del curso.

Septiembre	Presentación del Departamento Revisión de las necesidades detectadas en el curso anterior
Octubre	Reunión mensual Revisión de la programación anual Organización de los grupos de trabajo
Noviembre	Aprobación de la programación por el Consejo Escolar
Diciembre	Reunión mensual
Enero	Reunión mensual Revisión del primer trimestre
Marzo	Reunión mensual
Abril	Reunión mensual Revisión del segundo trimestre
Mayo	Detección de necesidades en el Centro Presentación del Plan de formación al CEP
Junio	Reunión mensual Revisión del tercer trimestre Elaboración de la memoria final y autoevaluación

Procedimientos

En el ámbito de orientación

- Revisar cada curso el Plan de Acción Tutorial para incluir aspectos relevantes y determinar la atención al alumnado, al alumnado con necesidades especiales y el plan de actuación a seguir con alumnos repetidores.

- Revisar cada curso el Plan de Convivencia con respecto a las situaciones y actuaciones llevadas a cabo en el curso anterior y añadir mejoras.
- Revisar cada curso el Protocolo del Máster del profesorado de Educación secundaria obligatoria y Bachillerato, Formación profesional y Enseñanzas de idiomas.
- Revisar cada curso el Protocolo para la realización de pruebas iniciales de clasificación.
- Revisar cada curso los resultados de los cuestionarios del alumnado, profesorado y las familias.
- Informar al alumnado de la oferta pública de empleo a través de los tabloneros de anuncios.

En el ámbito de la formación

- Detectar las necesidades del profesorado a través de encuestas realizadas en el mes de mayo de cada año.
- Fomentar la formación del profesorado, tanto a través del CEP como de otras Instituciones reconocidas y de interés, manteniendo informado al profesorado de las ofertas educativas que vayan apareciendo.
- Implicar, en lo posible, al profesorado en grupos de trabajo.
- Impulsar, en lo posible, la participación del profesorado en el trabajo colaborativo para realizar actividades conjuntas y preparar las pruebas de evaluación.

En el ámbito de la innovación

- Establecer líneas de actuación conjuntas que surjan del proceso de autoevaluación llevado a cabo al final de cada curso.
- Colaborar en las iniciativas innovadoras del profesorado, dándolas a conocer y compartiéndolas con el resto del profesorado.
- Investigar las posibles medidas de atención a la diversidad así como la forma de adaptarlas a nuestro alumnado.

En el ámbito de la evaluación

- Identificar los puntos fuertes y débiles del funcionamiento de nuestro Centro y realizar un análisis interno y externo.

Análisis interno	Puntos fuertes: - Percepción exterior del centro	Puntos débiles: - Recursos económicos limitados - Instalaciones adaptadas, en lo posible, pero antiguas
Análisis externo		
Puntos fuertes: - Incremento de desempleo en la población en la zona - Necesidad de formación en idiomas	- Aumento de la demanda - Solicitud a la Administración de una oferta educativa conforme al contexto del centro	- Plan de mejora de las instalaciones, adaptado a los recursos existentes - Plan de formación del profesorado, adaptado a nuestras necesidades
Puntos débiles: - Único centro de la población - Pretende aumentar la oferta educativa, aunque con limitaciones por parte de la Administración	- Valoración general positiva del centro en el entorno - Oferta educativa aceptable, pero no suficiente	- Mayor expansión del centro al exterior como referente en idiomas - Optimización de los recursos - Fomento de asociaciones y participación del alumnado actual y del antiguo

- Establecer indicadores de evaluación de las actividades que se desarrollen en el Centro, a través de una ficha de evaluación, a cumplimentar por el profesorado, sobre el grado de consecución y resultado de la actividad.
- Realizar análisis de resultados de cada evaluación, con una valoración cualitativa y cuantitativa, revisión de la asistencia, atención a la diversidad y propuestas de mejora.
- Establecer modelos comunes y consensuados en la elaboración de programaciones y evaluación.
- Establecer métodos de revisión de todos los indicadores de evaluación, a través del Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación

educativa y del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica junto con la Dirección y los demás miembros del Claustro, para posteriormente desarrollar propuestas de mejora.

- Elaborar la memoria de autoevaluación en Séneca, a partir de la valoración de logros y dificultades del curso actual y las propuestas de mejora para el curso siguiente.

Protocolos

1) Protocolo para el Máster en Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas

Participación en el Máster

La Escuela Oficial de Idiomas de Chiclana siempre ha considerado oportuna la participación en el Máster de profesorado para dar a conocer este tipo de enseñanzas y exigir una especificidad de las enseñanzas, relegadas en general a la enseñanza secundaria.

Duración del periodo de prácticas

La duración del periodo de prácticas es el establecido cada año por el Equipo de Coordinación de la Universidad de Cádiz. Actualmente suponen un total de 30 días hábiles repartidos en dos periodos, la finalización de cada periodo podrá modificarse para recuperar días según las fiestas locales o las posibles faltas de asistencia del alumnado del Máster por causas justificadas. Cualquier circunstancia de no cumplimiento de periodo de prácticas deberá ser comunicada con antelación al tutor responsable y a la Dirección del Centro para tomar las medidas oportunas.

Desarrollo de las prácticas

Para que la consecución de los objetivos marcados en el Máster sean positivos intervendrán una serie de agentes que influirán en determinados aspectos del funcionamiento del Centro:

- Coordinación del Centro y de la Facultad

La consecución de los objetivos que dan sentido al Máster exige una coordinación entre los dos agentes claves que intervienen: el/la tutor/a del Centro y el/la de la Universidad como supervisor/a o coordinador/a. Esta coordinación debe materializarse en, al menos, tres momentos del período de prácticas:

1. En la concreción de las actividades que realizará el alumnado, traducción del plan de prácticas, tal como recoge la Memoria aprobada del Máster.
2. Para la resolución de los problemas que pudieran surgir, así como para la modificación y precisión de la propuesta de trabajo inicial.
3. Para la evaluación del alumnado y la valoración del desarrollo de la experiencia, una vez finalizado el período de prácticas.

Tanto el/la tutor/a de la facultad como del centro participarán anualmente en actividades de formación para realizar un intercambio de impresiones y revisar la planificación establecida.

- El/la tutor/a

Al inicio de cada curso escolar, el Equipo Directivo propondrá la posible acogida de alumnado del Máster e incentivará al profesorado para que participe. Una vez establecidos los/las tutores/as por departamento, se introducirán los datos en Séneca para realizar la solicitud y esperar que sea aceptada.

Una vez asignado el alumnado al centro, se informará al profesor/a implicado y se pondrá en marcha el protocolo de actuación establecido.

El/la tutor/a del Centro planificará las actividades concretas que realizará el alumnado en el centro y el acompañamiento en el desarrollo de dichas actividades, incluidas las prácticas de docencia directa. Esta tarea incidirá especialmente en los siguientes aspectos:

- a) Conocimiento del Centro y del aula
- b) Planificación y desarrollo de la enseñanza
- c) Programación
- d) El papel del alumnado en el aprendizaje
- e) Atención a la diversidad
- f) Utilización de recursos TIC

- g) Atención al alumnado y a los padres y madres de menores
- h) Asistencia a reuniones de departamentos, sesiones de evaluación y claustros
- i) Evaluación de los procesos educativos

El/la tutor/a del Centro participará en la evaluación del alumnado de prácticas, tanto en su intervención docente como en su intervención en el centro en los siguientes aspectos:

- En la experiencia en la planificación, la docencia y la evaluación en el idioma correspondiente.
- En el dominio de la expresión oral y escrita en la práctica docente.
- En las destrezas y habilidades sociales necesarias para fomentar un clima que facilite el aprendizaje y la convivencia.
- En las propuestas de mejora en los distintos ámbitos de actuación a partir de la reflexión basada en la práctica.
- En el papel de la cultura organizativa del Centro.
- En la visión personal de la enseñanza con el resto de profesionales del Centro.
- En el proceso de enseñanza del idioma, diseñando materiales didácticos y tareas educativas.
- En el desarrollo de procesos de interacción y de comunicación efectiva en el aula.
- En los resultados de la evaluación y en las conclusiones que ayuden a mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Al terminar las prácticas deberá emitir un informe en el que señale las competencias básicas adquiridas por el alumnado (planificación, docencia y evaluación, organización y gestión del aula, actitud colaborativa y participativa, reflexión a partir de la práctica, expresión oral y escrita,...). Esta valoración servirá de base a la Universidad para la calificación final del alumnado.

- Plan de acogida

El primer contacto con los recursos materiales y humanos del centro supone un momento importante para el alumnado en el transcurso del Máster. Tras la experiencia de haber contado con alumnado de Máster anteriormente, la gestión de un Plan de acogida parece la opción más organizada para la atención al alumnado que llega a realizar sus prácticas por primera vez a nuestro centro. Un Plan de acogida con las tareas iniciales a realizar, la entrega y recogida de documentación, la asignación de tutores/as, la presentación del alumnado de Máster a los distintos miembros de los órganos de gestión y coordinación docente supone facilitar todo el trabajo y garantizar el desarrollo de unas prácticas bien enmarcadas en la organización y el funcionamiento del centro. Además el alumnado se siente informado y acogido desde el primer momento, conoce a los responsables de su seguimiento y en definitiva, mejora toda su estancia.

El Plan de acogida se contextualiza así desde las características propias de una EOI con los siguientes aspectos:

- Recepción inicial a los/as estudiantes
 - Recogida de las acreditaciones de los/as estudiantes en prácticas.
 - Intercambio de información de contactos (teléfonos, direcciones de correo electrónico, página web, etc.).
 - Visita a las principales instalaciones y dependencias del Centro.
- Presentación de los/as estudiantes a la Comunidad educativa del Centro:
 - Equipo directivo
 - Profesorado responsable de la tutorización y seguimiento de las prácticas en el centro.
 - Jefatura del departamento correspondiente
 - Personal de administración y servicios del centro.
 - Alumnado de los grupos con los que trabajarán los/as estudiantes del Máster
- Entrega de información

- Documentos de centro: información y entrega del Plan de Centro conformado por el Proyecto educativo, ROF y el Proyecto de gestión.
- Información y entrega de las programaciones docentes de los cursos, materiales didácticos, horarios, etc., especialmente de los grupos de referencia para los/as estudiantes en prácticas.

Por último, indicar que los aspectos y elementos reseñados anteriormente no agotan todas las posibles actuaciones que el Centro y el alumnado en prácticas deben realizar durante su estancia.

Prácticas en el Centro

El alumnado del Máster debe conocer la organización y el funcionamiento del centro, pero también es necesario que entre en contacto directo con el alumnado. En este sentido, resulta oportuno que se combinen el Plan de acogida con la progresiva inmersión en el contexto del aula, de manera que el/la alumno/a pueda acomodarse en la vida diaria del centro y en su próxima práctica docente. En su primera semana de estancia, el/la alumno/a pasará por todas las aulas y realizará una labor de observación y de presentación con cada profesor/a. Así, además de tener una primera aproximación a los recursos materiales y al centro en su conjunto, el/la alumno/a colaborará con el/la tutor/a para acordar la unidad didáctica que deberá diseñar, implementar y evaluar durante el segundo periodo de su estancia.

En un segundo periodo de prácticas, el aspecto más específico de la actuación del alumnado será el desarrollo y la evaluación de la unidad didáctica elegida, además de realizar un seguimiento de las actuaciones docentes y de la tutorización con el/la tutor/a.

2) Protocolo para la realización de las Pruebas iniciales de clasificación (PIC)

Las Pruebas iniciales de Clasificación (PIC) vienen reguladas en la Orden de 20 de abril de 2012, por la que se regulan los criterios y procedimientos de admisión del alumnado en EEOOII, en sus artículos del 28 al 30:

Artículo 28. Carácter y organización de las pruebas.

1. Las escuelas oficiales de idiomas podrán celebrar pruebas iniciales de clasificación con objeto de matricular a los alumnos y alumnas admitidos en un curso distinto al solicitado inicialmente, sin haber cursado los anteriores, siempre que posean conocimientos previos del idioma que así lo permitan.
2. A estos efectos, los departamentos de coordinación didáctica elaborarán, realizarán y evaluarán las pruebas iniciales de clasificación, de conformidad con los objetivos fijados para los cursos correspondientes en el marco del Plan de Centro de la escuela oficial de idiomas.

3. Cada alumno o alumna podrá realizar estas pruebas una única vez, al ser escolarizado en el idioma correspondiente en la escuela donde haya sido admitido o admitida, y hará constar esta petición en la solicitud de admisión.
4. El equipo directivo establecerá los aspectos organizativos de las pruebas de clasificación, respetando, en todo caso, lo que a tales efectos se recoja en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la escuela.
5. Las personas solicitantes que necesiten adaptaciones o condiciones especiales para la realización de las pruebas deberán justificarlo, en el momento de la entrega de la solicitud de admisión, mediante la acreditación oficial del grado de minusvalía.
6. Podrán ser clasificados, sin necesidad de la realización de las pruebas, aquellos solicitantes que, a tal efecto, sigan el procedimiento establecido en la Orden de 31 de enero de 2011, por la que se regulan las convalidaciones entre estudios de educación secundaria y estudios correspondientes al Nivel Básico de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, así como el reconocimiento de certificados de competencia en idiomas expedidos por otros organismos o instituciones.

Artículo 29. Validez y efectos de las pruebas.

1. Las pruebas iniciales de clasificación tendrán validez, a los efectos previstos en la presente Orden, en todas las escuelas oficiales de idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía y para el curso en que se realizan.
2. El alumnado que las supere se ubicará y matriculará en el curso que corresponda y le serán de aplicación los mismos criterios de evaluación, permanencia y promoción que para el resto del alumnado matriculado en dicho curso.
3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 15.4 del Decreto 239/2007, de 4 de septiembre, por el que se establece la ordenación y currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía, la adscripción directa del alumnado a un curso determinado, a través del procedimiento descrito en el apartado anterior, no supondrá el reconocimiento académico de haber superado los cursos anteriores, ni la

obtención de los certificados de nivel correspondientes, que sólo podrá obtener una vez que supere los cursos del nivel al que se haya incorporado el alumno o alumna.

Artículo 30. Fechas para la celebración de las pruebas.

Para las enseñanzas especializadas de idiomas, los cursos especializados para el perfeccionamiento de las competencias en idiomas de los niveles C1 y C2 y los cursos para la actualización lingüística del profesorado, las pruebas iniciales de clasificación se celebrarán con anterioridad al inicio del plazo establecido para la matriculación del alumnado, en las fechas que establezca la persona que ostente la dirección de la escuela oficial de idiomas, a propuesta de la jefatura de estudios, oído el Claustro y el Consejo Escolar, debiendo realizarse, en todo caso, durante los meses de mayo y junio de cada año.

Las pruebas se organizarán anualmente en cada Departamento, que determinará el formato y la duración correspondiente. La fecha para la realización de la prueba será durante el mes de junio antes del plazo de matriculación. Excepcionalmente, en los idiomas alemán y francés podrá convocarse puntualmente una prueba en septiembre si quedaran vacantes en algunos cursos. Una vez que el alumnado realice la PIC no podrá retroceder en la opción elegida, debiendo admitir el acceso al curso correspondiente.

Las fechas para la realización de las Pruebas Iniciales de Clasificación no se cambiarán, salvo causas de hospitalización repentina debidamente justificadas. Las fechas se comunicarán en el tablón de anuncios a partir del plazo de preinscripción. El Jefe/a de departamento informará al alumnado interesado sobre la prueba en su horario de tutoría publicado al respecto. Los resultados se publicarán en el tablón de anuncios y el alumnado tendrá que matricularse en el curso asignado.

Cabe señalar que la realización de estas pruebas no es obligatoria. Cada Departamento revisará y decidirá anualmente la conveniencia de convocar dichas pruebas atendiendo a las necesidades y organización del centro.

3) Protocolo para la gestión de las listas de alumnado no admitido en el proceso de admisión

Una vez finalizado el plazo de matrícula del 1 al 10 de julio de cada año, el alumnado admitido inicialmente perderá la plaza. El Centro revisará la planificación entre el número de matrículas realizado, los/as posibles alumnos/as que aprueben en septiembre y las posibles plazas vacantes. Del 1 al 10 de septiembre de cada año, el alumnado con destrezas pendientes tendrá que realizar las pruebas y formalizar la matrícula. En caso de que queden plazas vacantes, se realizará una lista de espera para las posibles vacantes resultantes hasta que se cubran todas las plazas.

4) Protocolo para la elaboración de Proyectos europeos

Para la elaboración y participación en Proyectos europeos se establecen los siguientes criterios:

- Dado que normalmente el plazo máximo para solicitar este tipo de Proyectos finaliza en febrero, la elaboración del proyecto deberá iniciarse en octubre de cada año escolar.
- Para solicitar dicho Proyecto deberá implicarse al menos la mitad del profesorado del Centro y preferentemente de los cuatro idiomas.