



Junta de Andalucía

Consejería de Educación y Deporte  
Escuela Oficial de Idiomas de Granada  
Los idiomas nos unen

# PROYECTO EDUCATIVO PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

---

**CURSO 2021-22**

## ÍNDICE

1. ¿Qué es el Plan de Acción Tutorial (PAT)?	4
2. ¿Por qué es necesario un PAT en la Escuela Oficial de Idiomas de Granada?	4
3. ¿Qué es la tutoría en la Escuela Oficial de Idiomas de Granada?	4
4. ¿Qué modalidades hay de acción tutorial en la EOI de Granada?	5
5. ¿Qué temas se tratan en tutoría?	5
6. ¿En qué momento se hace la tutoría?	5
7. ¿Cuáles son las funciones del tutor o de la tutora en la Escuela?	7
8. Protocolo en caso de conflicto alumno/profesor-tutor.	12
9. Protocolo de actuación en caso de que se considere que existe maltrato alumnado.	12
10. Protocolo de actuación en supuestos de separación o divorcio	13
Anexo I Convocatoria a reunión informativa	15
Anexo II Guía de asuntos para la reunión informativa	16
Anexo III Hoja de firmas para la reunión con padres/madres/representantes	19
Anexo IV Informe resumen de la reunión	20
Anexo V Protocolo para la elección de delegado o delegada de grupo	21
Anexo VI Funciones de delegados y delegadas	22
Anexo VII Acta de elección de delegado o delegada de grupo	23
Anexo VIII Comunicación faltas asistencia a clase	24
Anexo IX Justificación de faltas de asistencia a clase	25
Anexo X Justificación de faltas resto del curso o determinados periodo	26
Anexo XI Autorización salida del centro menores por ausencia de tutor/a	27
Anexo XII Autorización salida del centro antes de finalización de clases	28

Anexo XIII	Autorización visita extraescolar alumnado menor de edad	29
Anexo XIV	Formulario para actividades complementarias y extraescolares	30
Anexo XV	Control y seguimiento de la tutoría	31

### **1. ¿Qué es el Plan de Acción Tutorial (PAT)?**

De acuerdo con el 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 (BOJA 20/02/2012), el Plan de Acción Tutorial forma parte del Proyecto Educativo de la Escuela, y cada año las actividades programadas para llevar a cabo dicho plan deben incluirse como actualización del Plan de Centro.

Corresponde elaborar el PAT a la Jefatura de Estudios, quien partiendo de las funciones que el propio Reglamento establece para los profesores-tutores y las profesoras-tutoras, ha añadido y concretado aquellas que le son aplicables en la Escuela Oficial de Idiomas de Granada, indicando la distribución horaria de las tutorías y su justificación.

### **2. ¿Por qué es necesario un PAT en la Escuela Oficial de Idiomas de Granada?**

Porque además de cumplir la normativa legal, que indica que cada profesor o profesora es tutor o tutora de cada uno de los grupos que imparte por nombramiento de la Dirección de la Escuela y por un curso académico, en la EOI de Granada creemos en la conveniencia de establecer unas líneas de actuación comunes por parte de todo el profesorado para que todo el alumnado reciba un trato igualitario e idóneo.

Porque creemos que nuestro alumnado y sus representantes en caso de minoría de edad de este, tienen derecho a saber cuáles son las funciones de los profesores-tutores y de las profesoras-tutoras de nuestra Escuela y a cooperar con ellos y ellas para mejorar en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Porque creemos que nuestro profesorado puede proporcionar, y de hecho lo hace, una enseñanza de auténtica calidad, en la que el componente de orientación es un elemento esencial.

Porque creemos que la enseñanza-aprendizaje es un proceso en el que han de cooperar coordinadamente, en el marco de la confianza y transparencia más absoluta, tanto nuestro alumnado y las familias como nuestro profesorado.

### **3. ¿Qué es la tutoría en la Escuela Oficial de Idiomas de Granada?**

Es una labor de acompañamiento permanente y orientación al alumnado durante el proceso de enseñanza-aprendizaje. La tutoría es una parte fundamental de la formación educativa, que permite el establecimiento de una relación individual con el alumnado. Se trata, pues, del tiempo y las acciones que el profesorado dedica a reflexionar con el alumnado sobre la evolución de su aprendizaje y a proponerle orientaciones para su mejora.

Entendemos que el proceso de enseñanza-aprendizaje en la Escuela Oficial de Idiomas de Granada no implica sólo la transmisión de conocimientos lingüísticos dentro del aula, sino también la ayuda para que este proceso se lleve a cabo de modo igualitario, transparente y cordial. Quienes estén matriculados en más de un idioma tendrán un tutor o tutora por cada idioma en que cursen estudios.

#### 4. ¿Qué modalidades hay de acción tutorial?

Según el modo en que se celebre la acción tutorial, esta podrá ser

- Presencial, mediante entrevistas entre el tutor o tutora y el alumno o alumna o sus representantes, cuando acuden a la Escuela en horario de tutoría. Se hará bien a demanda del alumnado, de sus padres o representantes legales, o a petición del profesor-tutor o la profesora tutora, y siempre previa solicitud y acuerdo sobre el horario de la entrevista con antelación.
- Electrónica, en la que la consulta se hace a través del correo electrónico usando la cuenta [XXX@eoidegranada.org](mailto:XXX@eoidegranada.org) del tutor o tutora
- Telemática mediante videoconferencia

Según el número del alumnado atendido en cada sesión, podrá ser

- Individual
- Colectiva, en pequeños grupos o ante toda la clase.

#### 5. ¿Qué temas se tratan en tutoría?

En la acción tutorial se espera que el tutor o la tutora aporte asesoramiento sobre aspectos didácticos o académicos relacionados con la enseñanza-aprendizaje de sus tutelados y tuteladas. La tutoría no debe utilizarse para que quienes faltan a clase intenten recuperarlas, y así lo indicará claramente el tutor o la tutora en sus clases y tutorías.

Nunca se tratarán aspectos administrativos, ya que ese es el ámbito exclusivo de Secretaría y a ella se remitirán estas consultas.

Los temas personales se abordarán únicamente en lo que tenga implicación directa sobre el rendimiento académico del alumnado.

#### 6. ¿En qué momento se hace la tutoría?

La tutoría está diseñada para que se haga preferentemente en el horario reservado al efecto en el horario individual del profesor-tutor o profesora-tutora, a demanda del alumnado, de sus padres o representantes legales, o a petición del profesor-tutor o la profesora-tutora, y previa solicitud de la entrevista con antelación.

Las horas de tutoría del alumnado no podrán coincidir con los períodos lectivos asignados al alumnado y podrán realizarse antes o después de los períodos lectivos, con el fin de que permitan la asistencia del alumnado en los días en que éste tenga clase.

Las horas de tutoría de padres/madres/representantes legales del alumnado menor de edad no podrán coincidir con los períodos lectivos ni con las tutorías asignadas al alumnado, y en el caso de que el horario de tutoría de padres/madres/representantes legales no permita su asistencia, podrán realizarse en otro momento, en todo caso en horario de tarde.



La Orden de 6 de junio de 2012, por la que se regulan determinados aspectos de la organización y el funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía, indica que en el horario personal del profesorado han de dedicarse tres horas a la semana de las de obligada permanencia en la Escuela a la acción tutorial, distribuidas como sigue:

- una hora para actividades de atención al alumnado de su tutoría, que se especificará en el horario individual de cada profesor-tutor y cada profesora-tutora;
- otra hora para entrevistas con los padres y madres del alumnado menor de edad, previamente citados, o por iniciativa de los mismos o del profesorado, en el horario reservado al efecto para cada tutor o tutora, aunque por conveniencia mutua pueda acordarse otro horario, y
- otra hora para tareas administrativas propias de la tutoría, fundamentalmente la cumplimentación de la documentación académica del alumnado (registro individual del alumno sobre evaluación formativa, ficha de tutoría, registro de ausencias del alumnado en Séneca, etc.)

La atención tutorial podrá distribuirse en varias sesiones de diferente duración a lo largo de la semana. Además, el profesor-tutor o profesora-tutora puede establecer sesiones periódicas, planificadas y publicadas con antelación, en las que trate asuntos específicos como la igualdad, u otros temas de interés para el alumnado.

Cada vez que el tutor o la tutora celebren sesiones de tutoría con el alumnado, sus padres o madres o representantes legales, podrán tomar nota sobre tal tutoría usando la plantilla que se encuentra al final de este plan tutorial o cualquier otro tipo de registro.

La cumplimentación de la documentación académica del alumnado consistirá en:

1. al inicio del año escolar, tras las primeras sesiones de clase:
  - cuando la escuela lo determine, elaborar el perfil de su alumnado tras el análisis de los datos obtenidos en las encuestas elaboradas para tal fin y proponer las adaptaciones pertinentes para las programaciones didácticas.
  - la elaboración del registro individual del alumnado donde se consignarán los resultados de la evaluación inicial;
2. a lo largo del año escolar y durante la del proceso de evaluación de promoción del alumnado :
  - el registro de las ausencias a clase del alumnado en Séneca/Pasen,
  - la comunicación a los padres/madres/representantes legales del alumnado menor de edad por escrito con registro de salida, cuando éste falte un mes consecutivo a clase, y el profesor/a no haya obtenido respuesta a las comunicaciones previas a través de PASEN y/o correo electrónico.
  - la custodia de las justificaciones de ausencia a clase del alumnado así como autorizaciones para salir antes de clase y para asistir a actividades extraescolares aportadas por el mismo o por sus representantes.
  - La justificación de las ausencias del alumnado cuando éste o sus padres/madres/representantes legales las justifiquen a través de la plataforma iPasen.
  - la anotación del progreso de cada alumno o alumna en su registro individual a lo



- largo de la evaluación continua, registro que podrá ser consultado por él, ella o sus representantes en cualquier momento del curso, estableciéndose una sesión de de tutoría previo aviso al tutor o tutora,
- en su caso, convocatorias a ejercicios o exámenes, y listas de resultados,
3. en la evaluación de certificación, en las horas y fechas fijadas en la convocatoria ordinaria de junio y en su caso extraordinaria de septiembre:
- justificantes de presentación a examen,
  - revisión de las pruebas junto con el alumnado y/o su padre/madre o representante legal en el caso del alumnado menor de edad,
  - registro del resultado de las evaluaciones del alumnado en Séneca,
  - comprobación de la veracidad de las calificaciones recogidas en acta,
  - firma de actas.

## 7. ¿Cuáles son las funciones del tutor o de la tutora en la Escuela?

El Artículo 87 del Decreto 15/2012, de 7 de febrero especifica las siguientes en el marco del PAT, que la Jefatura de Estudios concreta *en cursiva*:

- *Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.*
- *Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.*
- *Los tutores y tutoras de la EOI de Granada son responsables de:*
- *Dar a conocer a sus alumnado las distintas modalidades de atención tutorial mencionadas, así como su horario de dedicación a estas tareas, en los primeros días de la actividad lectiva y a través del perfil del profesorado del Departamento en la página web de la Escuela, facilitando su dirección de correo electrónico corporativo de la Escuela;*
- *Cumplir el horario establecido para tutorías en su horario individual, para poder atender al alumnado presencialmente o telemáticamente;*
- *Hacer ver al alumnado la importancia de la asistencia y participación en clase, y la práctica del idioma fuera del aula;*
- *Dar a conocer la programación didáctica del departamento y explicar con detalle a medida que se vaya definiendo la información a lo largo del año escolar*
  - *los objetivos de cada curso y las competencias que se espera que el alumnado haya alcanzado al final del mismo;*
  - *los contenidos del curso y su secuenciación;*
  - *la metodología que cada tutor o tutora utilizará durante el curso y las actividades que se espera que el alumnado realice, tanto en el aula como fuera de clase;*
  - *los recursos didácticos, incluyendo los libros de texto recomendados, que el alumnado deberá y podrá utilizar tanto en clase como fuera, sean éstos del propio Departamento, de Internet u otras fuentes, así como las plataformas en las que el profesorado ubicará sus aulas virtuales;*
  - *el sistema de evaluación para la promoción del alumnado, tanto de la convocatoria intermedia final; las actividades que serán evaluadas, los criterios de evaluación y calificación; la forma y los momentos en que se comunicarán los resultados de la evaluación; los procedimientos de revisión y calificación en*



*caso de disconformidad con la calificación.*

- En el caso del alumnado menor de edad, todas las orientaciones indicadas más arriba también serán dadas a conocer bien en una reunión informativa con los padres, madres o representantes legales del alumnado bien a través una comunicación escrita mediante correo electrónico, por parte del profesor/a-tutor/a o por parte de Jefatura de Estudios.
- Aplicar las adaptaciones curriculares no significativas a las que se refiere la normativa de atención a la diversidad del alumnado, propuestas elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica y de orientación, formación, evaluación e innovación educativa, así como las adaptaciones solicitadas por el alumnado con algún tipo de deficiencia (visual, auditiva, motriz ...)
- Adoptar las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y certificación, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- *Los tutores y tutoras de la EOI de Granada serán responsables de evaluar a todo el alumnado de los grupos que tengan asignados (oficial), así como al alumnado libre que le corresponda en las pruebas finales.*
- **Evaluación inicial** (sólo alumnado oficial), que se produce al inicio del curso, con el fin de conocer las características y necesidades educativas del alumnado de cada grupo, según las especificaciones recogidas en la programación didáctica de cada Departamento, así como para reasignar curso/nivel al alumnado
- **Evaluación de promoción** (sólo alumnado oficial), que se desarrolla a lo largo del curso bien mediante la evaluación continua, o en su defecto por prueba final. Su propósito es poner de manifiesto los objetivos alcanzados por el alumnado y posibilitar al alumnado la promoción al siguiente curso.  
*Los tutores y tutoras de la EOI de Granada*
  - *recogerán registros para esta evaluación según lo establezca su Departamento;*
  - *serán responsables de plantear en clase ejercicios y actividades similares a aquellos que serán valorados para la evaluación continua o, en su defecto, en la prueba final. Corregir dichos ejercicios y actividades con los mismos criterios, con el fin de familiarizar al alumnado con los procedimientos de la evaluación continua, o en su defecto prueba final.*
  - *serán responsables de informar individualmente a cada uno o una de sus alumnos o alumnas (o sus representantes) sobre su progreso con la periodicidad que hayan indicado al inicio de las clases y en la reunión con los padres y madres;*
- **Evaluación de certificación**, que se producen en los niveles Intermedio B1, intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2. Esta evaluación tiene como finalidad la emisión de un juicio sobre el nivel de competencia del alumnado que permita la certificación oficial de competencias en el uso del idioma en los diversos niveles de dominio y en las distintas actividades de lengua

*Los tutores y tutoras de la EOI de Granada informarán a su alumnado de las características de estas evaluaciones y serán responsables de:*

- *aplicar el procedimiento de la evaluación continua recogida en la Programación Didáctica o en su caso*





- las pruebas finales diseñadas por el Departamento, ajustándose a los procedimientos de administración establecidos por Proyecto Educativo por la normativa vigente;*
- *informar al alumnado oficial y libre en el día de la prueba sobre cómo se va a administrar ésta, las fechas de publicación de resultados, los plazos para solicitar revisión de examen, y los plazos y procedimientos para presentar reclamación sobre la calificación;*
  - *corregir las actividades que formen parte de la evaluación continua de su alumnado oficial con estricta observancia de los criterios de evaluación y utilizando los instrumentos de calificación que haya establecido el Departamento y la normativa vigente;*
  - *corregir las pruebas de su alumnado oficial y las libres que le correspondan, con estricta observancia de los criterios de evaluación y utilizando los instrumentos de calificación que haya establecido el Departamento y la normativa vigente;*
  - *atender a su alumnado oficial y al alumnado libre que le corresponda en la sesión de “Revisión de exámenes finales” en el lugar, fecha y hora que establezca la Jefatura de Estudios en el calendario de evaluación.*
  - Cumplimentar la documentación académica del alumnado a su cargo. Los tutores y tutoras de la EOI de Granada *cumplimentarán y presentarán en el plazo establecido los documentos mencionados en el punto 6 del presente Plan de Acción Tutorial.*
  - Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades de la Escuela. *Los tutores y tutoras de la EOI de Granada*
    - *crearán un ambiente de cooperación y ayuda mutua en sus grupos, especialmente en los primeros días de clase, mediante actividades que fomenten la participación, el intercambio y la socialización, evitando estereotipos de género o edad y fomentando la igualdad;*
    - *estimularán al alumnado que asiste con menor frecuencia a acudir a clases a diario, incentivando la participación activa diaria en la clase frente a la asistencia pasiva ocasional;*
    - *serán responsables de informar de tantas cuantas actividades complementarias y extraescolares se desarrollen y de invitar a su participación;*
    - *colaborarán con la Vicedirección en los procesos de elección de delegados y delegadas de grupo y de elección de representantes en el Consejo Escolar, y procurarán facilitar la comunicación entre el alumnado y sus representantes de grupo y de éstos y éstas con los representantes del Consejo Escolar.*
  - Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en el idioma correspondiente.
  - Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales en caso de que sean menores de edad.
  - Facilitar la comunicación y cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres o representantes legales del alumnado menor de edad. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos, de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
  - Mantener una relación regular y fluida con los padres y madres o representantes



legales del alumnado menor de edad, a fin de facilitar el ejercicio de sus derechos reconocidos. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos, y en todo caso, en sesión de tarde.

- Desarrollar cuantas otras actividades estén previstas en el plan de acción tutorial.

*En la EOI de Granada, los tutores y tutoras deberán*

- Llevar a cabo el proceso de acogida al alumnado, consistente en su recepción en clase, la explicación sobre las enseñanzas y los aspectos de funcionamiento de la Escuela, y la atención a sus preguntas.
- Llevar a cabo diariamente el control de asistencia durante todo el curso escolar introduciendo las ausencias así como la falta de puntualidad en Séneca/ Pasen.
- Realizar cualquier tipo de comunicación oficial al alumnado mediante el sistema de gestión PASEN.
- Durante el curso escolar, el control de asistencia se utilizará con el fin de conocer los puestos escolares del alumnado absentista y utilizarlos a efectos de cambio de grupo, tanto en el plazo ordinario como extraordinario, según lo estipulado en el ROF de la EOI de Granada. La asistencia a clase es obligatoria, aunque la ausencia no pueda ser penalizada académicamente.
  - El alumnado deberá justificar cada ausencia ante el tutor o tutora utilizando el formulario disponible al final de este documento como **ANEXO IX JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE** o a través de PASEN. Igualmente podrá justificar sus ausencias durante todo el curso o un periodo del mismo mediante el **ANEXO X JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DURANTE TODO EL CURSO O EN DETERMINADOS PERÍODOS**. De este modo el alumno podrá conservar su plaza en el grupo asignado y que ésta no pueda utilizarse para el cambio extraordinario de grupo

*Se consideran faltas justificadas las que obedecen a*

- enfermedad
  - asistencia a consulta
  - motivos laborales
  - otros (a considerar por el profesor/a siempre que esté justificado documentalmente)
- Comunicar a los padres/madres/representantes legales del alumnado menor de edad por escrito con registro de salida, cuando éste falte un mes consecutivo a clase, y el profesor/a no haya obtenido respuesta a las comunicaciones previas a través de PASEN y/o correo electrónico.
  - Cuando el alumnado no asista a clase en los meses de septiembre y primera mitad de octubre y no lo justifique, perderá su plaza en el grupo en que esté inscrito/a si otro alumno u otra alumna ha solicitado al tutor o tutora plaza en ese grupo. El alumnado saliente del grupo será asignado de oficio a cualquier otro, y el alumnado entrante obtendrá la plaza que queda libre, siempre que entregue en Secretaría el impreso de aceptación firmado por el nuevo tutor o la nueva tutora.
  - Si se dieran circunstancias que impidan el normal desarrollo de la clase, el alumnado menor de edad podrá abandonar el centro siempre que su padre, madre o representante legal haya autorizado a ello mediante el **Anexo XII AUTORIZACIÓN SALIDA DEL CENTRO AL ALUMNADO MENOR DE EDAD ANTES DE FINALIZACIÓN DE CLASE** que aparece al final de este documento. En caso de no ser así, el menor deberá permanecer custodiado



*en la Escuela hasta el momento de finalización de su clase. Además, los tutores legales del alumnado podrán autorizar su salida del centro en ausencia de su profesor/a través del **Anexo XI** AUTORIZACIÓN DE SALIDA DEL CENTRO AL ALUMNADO MENORES DE EDAD POR AUSENCIA DE TUTOR/ A de este plan tutorial.*

- *Cada tutor o tutora convocará a los padres, madres o representantes legales de su alumnado menor de edad cuando sea necesario a lo largo del año. Estas reuniones tendrán lugar en la hora designada para la Tutoría de Padres/Madres en el horario individual de cada tutor/a. También se podrá llevar a cabo una reunión con este sector y en este horario a petición de cada padre/madre/representante legal.*
  - *Cada tutor o tutora podrá convocar, si lo considera oportuno, a los padres, madres y representantes legales a una primera reunión mediante el formulario **Anexo I** a este Plan de Acción Tutorial, CONVOCATORIA REUNIÓN PADRES/ MADRES/ REPRESENTANTES LEGALES. En esta reunión podrán tratarse temas como los que figuran en el **Anexo II** GUÍA DE ASUNTOS PARA LA REUNIÓN INFORMATIVA. Los asistentes a la reunión han de firmar en el documento **Anexo III** HOJA DE FIRMAS PARA LA REUNIÓN CON PADRES/ MADRES/ REPRESENTANTES LEGALES.*
- *Llevar a cabo la elección de delegados y delegadas, y difundir la información para la elección de consejeros y consejeras escolares.*
  - *Antes de la finalización del mes de octubre, cada tutor o tutora realizará en sus grupos la elección de delegados y delegadas, siguiendo el protocolo que figura **Anexo V** a este Plan de Acción Tutorial, en el documento PROTOCOLO PARA LA ELECCIÓN DE DELEGADO O DELEGADA. Recogerá el resultado de la votación en el documento que se incluye como **Anexo VI** a este Plan de Acción Tutorial (ACTA DE ELECCIÓN A DELEGADO O DELEGADA), y la trasladará inmediatamente a Jefatura de Estudios.*
  - *El tutor/a facilitará al Delegado o Delegada una copia del documento FUNCIONES DE DELEGADOS Y DELEGADAS que se incluye como **Anexo VII** a este Plan de Acción Tutorial.*
- *Comunicar al alumnado las fechas y normas para la elección de representantes en el Consejo Escolar, tanto por el sector alumnado como por el sector padres y madres.*
- *Llevar el control y seguimiento de la tutoría. En el horario asignado al efecto en su horario individual, cada tutor o tutora tomará nota sobre tal tutoría y podrá usar el documento que se incluye como **Anexo XV** a este Plan de Acción Tutorial o cualquier otro tipo de registro.*
- *Resolver los cambios de grupo extraordinarios en los casos en que haya plazas disponibles en sus grupos, por ausencia reiterada de alumnos o alumnas.*
  - *Asegurarse de disponer de la AUTORIZACIÓN PARA VISITA EXTRAESCOLAR según **Anexo XIII** que se incluye en este Plan de Acción Tutorial cuando se organice una actividad complementaria o extraescolar fuera del aula, así como viajes de estudios y hacer entrega de dicha autorización a Jefatura de Estudios, así como del FORMULARIO PARA ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES (**Anexo XIV**), donde se darán detalles de la actividad.*
  - *Cumplir las instrucciones de la Secretaria de Estado de Seguridad, por la que se regula el procedimiento para otorgar el permiso de viaje fuera del territorio nacional para menores de edad.*
  - *Recabar información a principios de curso sobre precauciones o circunstancias por razones de enfermedad del alumnado a tener en cuenta e informar de ello a Jefatura de Estudios, quien elaborará una relación de alumnos/as en estas circunstancias.*



- *Dar a conocer con todo detalle, aplicar y velar por el cumplimiento del [PROTOCOLO de Actuación COVID19](#) de la EOI de Granada*

Durante el curso 2021-22, atendiendo a las Instrucciones de 13 de Julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso 2021/22:

1. Las tutorías y la orientación educativa garantizarán un adecuado asesoramiento al alumnado, de acuerdo con las características específicas de cada una de las enseñanzas y lo establecido en el proyecto educativo del centro docente.
2. La persona que ejerce la tutoría de un grupo de alumnos y alumnas, bajo la coordinación y asesoramiento de los equipos y departamentos de orientación, si procede, dispondrá las medidas precisas para facilitar la atención educativa y la tutorización del mismo. Para ello, se llevarán a cabo las siguientes acciones:
  - a) *Identificación y comprobación de los datos para la comunicación con el alumnado así como con las personas que ejerzan su tutela legal, que permitan la interacción con los mismos tanto de manera presencial como telemática. Actualizarán para ello los datos recogidos en la ficha del alumnado en el Sistema de Información Séneca en los primeros días del curso escolar.*
  - b) *Los tutores y tutoras adaptarán a los momentos en que hubiera de desarrollarse la docencia telemática o conforme al modelo de organización curricular flexible adoptado por el centro, la atención personalizada con cada alumno o alumna de su grupo, así como con las personas que ejerzan la tutela legal del mismo, pudiéndose utilizar distintas plataformas, canales o medios de comunicación alternativos para tal fin, en función de las diversas circunstancias familiares.*
  - c) *Adopción de mecanismos de detección del absentismo y abandono escolar y protocolos de actuación ante ellos. Resulta necesario garantizar el control y registro de la asistencia del alumnado en las sesiones lectivas tanto en modalidad sincrónica como telemática con objeto de minimizar el absentismo.*
  - d) *Establecimiento de mecanismos de coordinación tanto presenciales como telemáticos con el equipo docente.*
  - e) *Inclusión de mecanismos de detección de brecha digital en relación al acceso y uso de medios tecnológicos.*

La atención tutorial se centrará en la retroalimentación de información, el refuerzo positivo y apoyo emocional, para así poder verificar la situación del alumnado en lo relativo a su proceso de aprendizaje.

Puesto que en la Escuela Oficial de Idiomas de Granada existen enseñanzas semipresenciales, para el alumnado matriculado en la modalidad, además de las funciones anteriormente mencionadas, los tutores y tutoras de este alumnado desarrollarán las siguientes funciones específicas (sin perjuicio a lo dispuesto al efecto en la correspondiente normativa reguladora de la enseñanza de que se trate), según el artículo 12, dedicado a la tutoría, del DECRETO 359/2011, de 7 de diciembre, por el que se regulan las modalidades semipresencial y a distancia de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial, de Educación Permanente de Personas Adultas, especializadas de idiomas y deportivas, se crea el Instituto de Enseñanzas a Distancia de Andalucía y se establece su estructura orgánica y funcional.

- Participar, de acuerdo con las directrices que establezca la Dirección del centro, en la aplicación coordinada del plan de acogida del alumnado matriculado en esta modalidad de enseñanza.
- Atender y asesorar al alumnado en la familiarización con la plataforma virtual de



aprendizaje, la estructura y características de los materiales didácticos alojados en ésta y las herramientas de comunicación de las que dispone.

- Informar al alumnado sobre todos los aspectos relacionados con el calendario de tareas y actividades a realizar durante el curso, la realización de las pruebas presenciales y los procedimientos de evaluación y calificación.
- Orientar y guiar al alumnado en la resolución de las tareas y materiales requeridos en las unidades que conforman el curso.
- Realizar el seguimiento y evaluación de las tareas y trabajos propuestos al alumnado, así como responder las preguntas y cuestiones que este plantee a través de las herramientas propias de la plataforma virtual de aprendizaje, en los plazos que se establezcan por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Realizar la evaluación del aprendizaje del alumnado, de acuerdo con los criterios establecidos, así como participar en la organización y desarrollo de las pruebas de evaluación del alumnado y en las sesiones de evaluación y calificación.
- Colaborar en la coordinación y aplicar los mecanismos establecidos para la detección de abandono de la actividad del alumnado en la plataforma virtual de aprendizaje y los protocolos de actuación establecidos para estos casos, en coordinación con el profesorado que imparte docencia al grupo.
- En el caso de grupos con tutorías de apoyo al estudio impartidas en Centros de Adultos, coordinarse con los docentes de esos centros que atienden presencialmente al grupo TAE e informarles de cualquier aspecto importante relativo al desarrollo del curso o la organización de las enseñanzas.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **8. Protocolo en caso de conflicto alumno/profesor-tutor.**

En caso de conflicto entre un alumno /a y un profesor/a, en la medida de lo posible, el/la alumno/a se dirigirá en primera instancia a su tutor/a. En caso de que el conflicto persista, será el equipo directivo el que medie para encontrar una solución al mismo. Y, si fuera necesario, la imposición de sanciones se ajustaría al protocolo marcado en el plan de convivencia de esta escuela.

#### **9. Protocolo de actuación en caso de que se considere que existe maltrato entre el alumnado.**

En caso de que se considere que existe maltrato entre alumnado se seguirá en todo caso lo establecido Orden de 28 de abril de 2015, por la que se modifica la Orden de

20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, se establecen protocolos de actuación en los supuestos de acoso escolar, maltrato infantil, violencia de género en el ámbito educativo, agresión al profesorado o al personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, y de actuación sobre identidad de género en el sistema educativo andaluz.



Se procederá de la siguiente manera:

- Identificación de la situación.
- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún/a alumno/a tiene la obligación de ponerlo en conocimiento

**ACTUACIONES:**

- Reunión del Equipo Directivo, profesor/a-tutor/a y Jefatura del Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa para analizar y valorar la intervención.
- Incrementar la seguridad del alumnado agredido
- Entrevista con el alumnado agredido o la familia en caso de minoría de edad.
- Incremento de medidas de vigilancia.
- Cambio de grupo.
- Intervención de mediadores.

**Medidas cautelares dirigidas al alumnado agresor:**

- Entrevista con el alumnado agresor o la familia en caso de minoría de edad.
- Petición de disculpas de forma oral o escrita.
- Participación en un proceso de mediación.
- Si la demanda procede del profesor/a-tutor/a o de la Jefatura del Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa y previo conocimiento del Equipo Directivo, se pondrá el caso en conocimiento de las familias del alumnado implicado, en caso de minoría de edad.
- La Dirección de la Escuela informará de la situación a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.
- Recogida de información:
  - Recopilación de información, Observación sistemática mediante cuestionarios y entrevistas, Otra información recogida: Compañeros/as, Personas relacionadas con el Centro (testigos presenciales, etc.), Bienestar social, Servicios Sociales, E-mails de ayuda, teléfonos, etc. Triangulación de la información recibida.
- Con todos los datos anteriores, la Dirección tratará de establecer si hay indicios de acoso escolar.
- En caso de sospecha de acoso escolar, la Dirección lo pondrá en conocimiento de la Inspección de Educación.



### **10. Protocolo de actuación en supuestos de separación o divorcio**

En caso de que haya desacuerdo entre ambos progenitores, el que tenga la guardia y custodia deberá presentar la demostración documental en la Secretaría de esta escuela de si existen limitaciones en la guardia y custodia del otro progenitor o si ha sido privado de la patria potestad. Deberá comunicarlo además al profesorado para las cuestiones académicas.

En caso de no tener constancia de desacuerdo, la EOI de Granada presumirá que cada uno de los progenitores actúa en el ejercicio ordinario de la patria potestad con el consentimiento del otro.

### **INFORMACIÓN AL PROGENITOR QUE NO TIENE LA GUARDIA Y CUSTODIA**

En caso de conflicto o desacuerdo entre los progenitores, el progenitor que no tiene la guardia y custodia solicitará la información por escrito al centro, que lo comunicará al otro progenitor para que aporte la sentencia. Si la sentencia no lo impide, se informará a ambos progenitores. Si el progenitor solicitante ha sido privado de la patria potestad o tiene orden de alejamiento del menor, existe impedimento para facilitarle la información.

Este apartado se refiere a la información académica del alumnado menor de edad.

No hay obligación de informar ni certificar a petición de uno de los progenitores (ni de sus representantes legales) si el otro progenitor ha asistido a tutorías o realiza un seguimiento del progreso académico del menor.

**Este Plan de Acción Tutorial para el curso 2021/2022 ha sido aprobado en sesión de Claustro el día 05 de Noviembre de 2021.**

## Anexo I

### CONVOCATORIA A REUNIÓN INFORMATIVA

Estimado/a padre, madre o representante legal:

Me dirijo a Vds. como Jefe de Estudios de la Escuela Oficial de Idiomas de Granada, donde el menor o de la menor D./ D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, cursa \_\_\_\_\_, para convocarles a la reunión informativa que se celebrará el día \_\_\_\_\_ de noviembre, a las \_\_\_\_\_ horas, en el siguiente enlace

Esta reunión tendrá como objetivo mantener un primer contacto con Vds. y exponerles el plan global del trabajo del curso, la programación, los criterios y procedimientos de evaluación, y las medidas de apoyo que se pueden proporcionar al o a la menor, dentro del Plan de Acción Tutorial.

Esperando contar con su asistencia, reciban un cordial saludo,

En Granada, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

Jefatura de Estudios



## Anexo II

### GUÍA DE ASUNTOS PARA LA REUNIÓN INFORMATIVA CON PADRES/MADRES/REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO

(Ver la convocatoria que se enviará y otros documentos al final de esta Guía)

#### 1. Naturaleza de la Escuela y de nuestras enseñanzas.

- 1.1. Centro oficial dependiente de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía: no hay estudios a la carta; sí hay esfuerzo a realizar y dedicación de tiempo
- 1.2. Únicos certificados oficiales en idiomas, aparte de estudios universitarios:
  - 1.2.1. Nivel Básico = curso Básico 1 (A1 MCER) + curso Básico 2 (A2 MCER)
  - 1.2.2. Nivel Intermedio B1 = curso Intermedio B1 (B1 MCER)
  - 1.2.3. Nivel Intermedio B2 = curso 1 Intermedio B1 + curso 2 Intermedio B2 (B2 MCER)
  - 1.2.4. Nivel Avanzado C1 en el idioma
- 1.3. Reconocimiento de certificados:
  - 1.3.1. créditos de libre configuración en la Universidad de Granada (consultar en la Facultad correspondiente)
  - 1.3.2. mérito en algunas oposiciones y concursos de traslados (consultar convocatoria)

#### 2. Horario general del centro:

- 2.1. Conserjería (Atención al público): de lunes a viernes de 09.00 a 20.30  
Secretaría (Atención al público): de lunes a viernes de 9.00 a 13.30  
(con cita previa)  
Secretaría (Atención al Programa 'That's English!'): de lunes a viernes de 09.00 a 14.00  
Estos horarios podrán modificarse en función de las necesidades del servicio en los períodos de preinscripción y/o matrícula.  
Página web: <http://eoidegranada.org>  
Correo de Secretaría: [info@eoidegranada.org](mailto:info@eoidegranada.org)  
Avda. Villa de Oña, 19. 18013 Granada
- 2.2. Tutoría (presencial, o virtual en [XXX@eoidegranada.org](mailto:XXX@eoidegranada.org)): en el horario que haya indicado cada tutor o tutora. Para tutoría presencial será necesario solicitarla previamente al tutor o a la tutora.
- 2.3. Clases: cada grupo, en el horario asignado.  
Asistencia obligatoria: se pasará lista cada día que haya clase.

#### 3. Enseñanzas:

- 3.1. Objetivos para cada nivel: no sólo conocimientos lingüísticos, sino competencia comunicativa en cuatro destrezas: comprensión de lectura, comprensión oral, expresión e interacción escrita y expresión e interacción oral.
- 3.2. Medios para lograr objetivos:
  - 3.2.1. asistencia a clase obligatoria
    - 3.2.1.1. Se llevará a cabo el control diario de asistencia



3.2.1.2. En el caso de los y las menores de edad, cuando falte a clase (dos o tres sesiones consecutivas), el profesorado correspondiente comunicará su ausencia a través de la plataforma PASEN preferentemente, o en su defecto, se enviará un mail y en última instancia una carta a los padres/madres/tutores legales (se ruega comuniquen el cambio de Dirección postal en Secretaría), solicitando la justificación de las ausencias del alumnado menor, a través de Secretaría. (Ver la carta y la justificación que se pide al final de esta Guía)

Si no desean recibir esta carta, o si algún/a menor va a tener las faltas de todo el curso justificadas por cualquier motivo, se ruega a los padres/madres/representantes legales que lo comuniquen por escrito a la Jefatura de Estudios.

3.2.1.3. Si algún/a menor debe abandonar las clases antes de su finalización, podrá hacerlo mediante un escrito de autorización firmado y con copia del DNI/NIE del padre, de la madre o del representante legal, para que el profesorado la pase a Jefatura de Estudios. Sin esta autorización, el alumnado menor no podrá abandonar el centro. (Ver documento “*Autorización para la salida del centro antes de la finalización del horario de clases*” al final de esta Guía)

3.2.1.4. Por ausencia reiterada no justificada, el alumnado pierde su plaza en el grupo y horario elegido, y esta plaza se reasigna al alumnado que haya comunicado su deseo de ese horario. El alumnado que pierde su plaza por ausencia reiterada no justificada en el grupo elegido es reasignado de oficio a cualquier otro grupo y horario en el que haya plazas libres; no se pierde el derecho a convocatorias a examen

3.2.1.5. La ausencia del profesorado se comunica en PASEN (se ruega realizar el autollogin y/o descargarse la aplicación iPASEN) Los tutores legales del alumnado podrán autorizar su salida del centro en ausencia de su profesor/a a través del Anexo X de este plan tutorial.

3.2.2. participación activa en clase

3.2.3. práctica sistemática fuera del aula

3.2.4. libros de texto y recursos para el autoaprendizaje

3.2.5. orientación de su tutor o tutora: recordar las funciones del Plan de Acción Tutorial

3.2.6. actividades complementarias y extraescolares. Cuando se prevean actividades complementarias o extraescolares a realizar dentro o fuera del centro, así como viajes de estudios, se solicitará a los padres/madres o representantes legales autorización escrita para el alumnado menor, para que el profesorado la pase a Jefatura de Estudios. Sin esta autorización, el alumnado menor no podrá participar. (**Anexo XIII**) o autorización firmada en PASEN.

#### 4. **Objetivos** (momento, procedimiento/instrumento, criterios de calificación):

Una vez aprobadas las Programaciones Didácticas se informará sobre objetivos y evaluación.

##### 4.1. Evaluación de promoción

4.1.1. a lo largo del curso mediante evaluación continua (recogida de registros)

4.1.2. mediante prueba final en caso de no poder aplicar la evaluación continua



4.1.3. convocatoria extraordinaria de septiembre

- 4.2. destrezas a evaluar, independientes y no eliminatorias
  - 4.2.1 requisitos mínimos (p.e. 50%)
  - 4.2.2 especificación de criterios, descriptores, niveles de competencia
- 4.3. evaluación de certificación (cursos Básico 2, Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, C2) para alumnado oficial y libre)
  - 4.3.1 pruebas específicas de certificación que acreditan un nivel de competencia
  - 4.3.2 mediante prueba final
  - 4.3.3 NO se tiene en cuenta la evaluación continua para la calificación final de la evaluación de certificación. Los criterios serán los establecidos por la Orden de Evaluación correspondiente y las instrucciones que la desarrollan. Está vigente:

=

*Orden de 11 de noviembre de 2020, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y de las pruebas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía*

- 4.3.4 5 actividades, independientes y no eliminatorias (en septiembre, lo no superado)
  - 4.3.5 criterios: correcto/no correcto en pruebas de corrección objetiva; adecuación, cohesión, corrección, riqueza... en pruebas de corrección subjetiva; descriptores: mientras no se modifiquen, los usados el curso anterior; niveles de competencia: ídem
- 4.4. Calendario de pruebas
- 4.4.1. las que se hayan establecido en la programación didáctica del Departamento y en la planificación del profesorado de cada tutor o tutora
  - 4.4.2. evaluación final:
    - 4.4.2.1. convocatoria ordinaria: primeros de junio
    - 4.4.2.2. convocatoria extraordinaria: primeros de septiembre
    - 4.4.2.3. Publicación de calendario de exámenes finales: convocatoria ordinaria a finales de mayo; convocatoria extraordinaria a finales de junio
- 4.5. Convocatorias: . El límite máximo de permanencia en el nivel Básico de las enseñanzas de idiomas de régimen especial será de cuatro cursos académicos, independientemente de la modalidad cursada, en el nivel Intermedio B1 será de dos cursos académicos y de cuatro cursos académicos en el nivel Intermedio B2, independientemente de la modalidad cursada. El límite máximo de permanencia en el nivel Avanzado C1 será de cuatro cursos académicos y en el nivel C2 será de dos cursos académicos.

**5. Para contactar con el tutor o la tutora de su hijo/hija, ver el horario de tutorías en PASEN-y en la web del centro.**

**6. Preguntas de los y las asistentes.**



### Anexo III

#### HOJA DE FIRMAS DE LA REUNIÓN CON PADRES/MADRES/REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO

<b>FECHA:</b>	
<b>Nº padres/madres/tutores convocados:</b> _____	<b>Nº de asistentes:</b> _____



### Anexo IV

#### INFORME-RESUMEN DE LA REUNIÓN CON PADRES/MADRES/REPRESENTANTES LEGALES DE ALUMNADO

**FECHA:**

**TEMAS TRATADOS Y DESARROLLO DE LA REUNIÓN:**

## Anexo V

### PROTOCOLO PARA LA ELECCIÓN DE DELEGADO O DELEGADA DE GRUPO

- 1.- La elección de las personas representantes del grupo se celebrará en hora de clase en el aula ocupada habitualmente por el grupo, **antes de finalizar el mes de octubre**. En caso de no poder celebrarse en ese periodo, el profesorado lo comunicará a Jefatura de Estudios.
- 2.- Cada grupo designará a un Delegado o Delegada de Grupo y a un Subdelegado o Subdelegada de Grupo, que ejercerá las funciones del Delegado o Delegada en los casos de baja o ausencia por más de 6 días lectivos consecutivos.  
El profesorado se encargará de comunicar las sustituciones de los Delegados o Delegadas en caso de baja o ausencia, tanto al Subdelegado o Subdelegada como a la Jefatura de Estudios, en el momento en que la baja o ausencia se produzca.
- 3.- Podrán ser electores y elegibles todos los miembros del grupo. Cuando un/a alumno/a esté matriculado/a en grupos de distintos idiomas, sólo podrá presentar su candidatura en un grupo.
- 4.- La Mesa Electoral estará compuesta por:
  - a) el profesor-tutor o la profesora-tutora del grupo, que será presidente/a de la misma
  - b) dos alumnos o alumnas designados/as por sorteo de entre el grupo, siendo la persona más joven de entre ellos o ellas quien actúe como secretario o secretaria, y la persona de más edad quien actúe como vocal.
- 5.- Antes de proceder a la votación, el profesor-tutor o la profesora-tutora del grupo dará a conocer al alumnado el documento “Funciones de delegados y delegadas” que se adjunta al final de este Protocolo, entregando copia a las personas que resulten elegidas.
- 6.- Antes de proceder a la votación, el profesorado leerá uno a uno los nombres del alumnado de la lista de asistencia a clase, para que se garantice la identidad y el nombre de las personas elegibles, así como la libertad de voto de las personas electoras, y que la votación sea nominal y secreta.
- 7.- En una papeleta cada elector o electora escribirá únicamente el nombre de una sola persona.  
Las papeletas que contengan más de un nombre se contabilizarán como votos nulos.  
Las papeletas que no contengan ningún nombre se contabilizarán como votos en blanco.
- 8.- En el momento de la votación, el profesor-tutor o la profesora-tutora llamará al alumnado por orden de lista y éste entregará su papeleta al presidente o a la presidenta.
- 9.- La persona que alcance el mayor número de votos será designada Delegado o Delegada de Grupo, y quien le siga en número de votos será Subdelegado o Subdelegada.
- 10.- Una vez celebrada la elección y proclamados/as los y las representantes del grupo, el profesor-tutor o la profesora-tutora rellenará el acta de la sesión (ver al final del Protocolo) cumplimentando todos los datos incluidos el modelo que se adjunta al final de este Protocolo, prestando especial atención a la claridad con que se reflejan los datos de contacto de estas personas y a las firmas de los miembros de la Mesa Electoral.



11.- El profesorado hará llegar las actas de elección de delegados y delegadas a la Vicedirección **antes de la finalización del mes de octubre.**

## Anexo VI

### FUNCIONES DE DELEGADOS Y DELEGADAS

#### DECRETO 15/2012, DE 7 DE FEBRERO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGANICO DE LAS ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS

#### TÍTULO I. CAPÍTULO II

#### DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPO

Artículo 6. Delegados y delegadas de grupo.

1. El alumnado de cada grupo elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de grupo, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento de la escuela.
2. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de su grupo y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
3. El reglamento de organización y funcionamiento de la escuela podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de grupo:
  - Ejercer la representación del alumnado de su grupo.
  - Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo
  - Mediar en la resolución de conflictos entre el alumnado y entre alumnado y profesorado.
  - Fomentar y velar por el buen uso de las instalaciones del aula y de la Escuela.
  - Ayudar al profesor/a-tutor/a en el mantenimiento correcto de los materiales e instalaciones.
  - Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y Delegadas y participar en sus deliberaciones.
  - Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente de la Escuela las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan, y colaborar con ellos para el buen funcionamiento de la misma
  - Colaborar con el tutor o la tutora del grupo en la mediación para la resolución pacífica de los conflictos que pudieran presentarse entre el alumnado.
  - Prestar especial atención a detectar los posibles problemas de integración, adaptación, de conducta, acoso e intimidación que surjan en el aula, con el fin de ponerlos en conocimiento del tutor o tutora para que así se pueda encontrar una solución rápida.
  - Los Delegados y Delegadas, y Subdelegados y Subdelegadas no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de las personas a quienes representan.





Anexo VII

ACTA DE ELECCIÓN DE DELEGADO O DELEGADA DE GRUPO

IDIOMA	MODALIDAD	CURSO	GRUPO
<input type="checkbox"/> ALEMÁN	<input type="checkbox"/> PRESENCIAL	<input type="checkbox"/> 1 BÁS	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B
<input type="checkbox"/> ÁRABE	<input type="checkbox"/> CAL	<input type="checkbox"/> 2 BÁS	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D
<input type="checkbox"/> ESPAÑOL PARA EXTRANJ.	<input type="checkbox"/> SEMI	<input type="checkbox"/> 1 INT B1	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> F
<input type="checkbox"/> FRANCÉS	<input type="checkbox"/> Formación C1	<input type="checkbox"/> 1 INT B2	<input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> H
<input type="checkbox"/> INGLÉS		<input type="checkbox"/> 2 INT B2	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> J
<input type="checkbox"/> ITALIANO		<input type="checkbox"/> 1 AVANZ C1	
		<input type="checkbox"/> 2 AVANZ C1	
		<input type="checkbox"/> C2	

Nº de alumnado del grupo (en lista): \_\_\_\_\_

Nº de votos emitidos: \_\_\_\_\_    Nº de votos válidos: \_\_\_\_\_    Nº de votos en blanco: \_\_\_\_\_  
Nº de votos nulos: \_\_\_\_\_

Nº de votos válidos alcanzados:

D./ D <sup>a</sup> _____	nº votos: _____
D./ D <sup>a</sup> _____	nº votos: _____
D./ D <sup>a</sup> _____	nº votos: _____
D./ D <sup>a</sup> _____	nº votos: _____

OBSERVACIONES:

En Granada, a \_\_\_\_\_ de octubre de 20\_\_\_\_

El/La Secretario/a,                      El/La Presidente/a,                      El/La Vocal,

Fdo.: \_\_\_\_\_                      Fdo.: \_\_\_\_\_                      Fdo.: \_\_\_\_\_

**El alumnado designado por este grupo es:**

**Como Delegado o Delegada D./D<sup>a</sup>:** \_\_\_\_\_

Dirección postal \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_  
(código postal) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ (población)

Correo electrónico \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_

**Como Subdelegado o Subdelegada D./D<sup>a</sup>:** \_\_\_\_\_

Dirección postal \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_  
(código postal) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ (población)

Correo electrónico \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_

## Anexo VIII

### COMUNICACIÓN FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE

En Granada, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Estimado padre/Estimada madre/Estimado/a tutor/a:

Me dirijo a Vds. como profesor/a-tutor/a del alumno/de la alumna menor de edad matriculado/a en el:

#### CURSO

- Primer curso de Nivel Básico
- Segundo curso de Nivel Básico
- Nivel Intermedio B1
- Primer curso de Nivel Intermedio B2
- Segundo curso de Nivel Intermedio B2
- Primer curso de Nivel Avanzado C1
- Segundo curso de Nivel Avanzado C1
- C2

#### IDIOMA

- de alemán
- de árabe
- de español para extranjeros
- de francés
- de inglés
- de italiano

para comunicarles que su hijo/a ha acumulado \_\_\_\_\_ horas de ausencia sin justificar (\_\_\_\_\_ días lectivos), en las fechas que se indican:

- \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Asimismo, les ruego justifiquen por escrito dichas ausencias lo antes posible, cumplimentando el justificante que se adjunta en esta carta.

Si su hijo/hija estuviera autorizado/a por Vds. a no asistir a clase por cualquier motivo durante el resto del curso o en determinados períodos, les ruego cumplimenten el reverso de ese justificante adjunto y me lo hagan llegar.

Aprovecho la ocasión para comunicarles que mi horario de tutoría para la atención de padres y madres es \_\_\_\_\_.

Reciban un cordial saludo,

Fdo. D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

## Anexo IX

### JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE

D. / D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_,  
padre  / madre  / representante legal  del o de la menor

D. /D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_,

matriculado/a en el:

#### CURSO

- Primer curso de Nivel Básico
- Segundo curso de Nivel Básico
- Nivel Intermedio B1
- Primer curso de Nivel Intermedio B2
- Segundo curso de Nivel Intermedio B2
- Primer curso de Nivel Avanzado C1
- Segundo curso de Nivel Avanzado C1
- C2

#### IDIOMA

- de alemán
- de árabe
- de español para extranjeros
- de francés
- de inglés
- de italiano

#### **JUSTIFICO**

la(s) falta(s) de asistencia de mi hijo / hija / representado legal a la(s) clase(s) de fecha(s)

- \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ 20\_\_\_\_(día / mes / año)

- \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ 20\_\_\_\_(día / mes / año)

- \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ 20\_\_\_\_(día / mes / año)

por el motivo siguiente:

- enfermedad
- asistencia a consulta
- motivos laborales
- otros: \_\_\_\_\_

En Granada, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Fdo. D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

(Adjuntar fotocopia del DNI)

## Anexo X

### JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DURANTE TODO EL CURSO O EN DETERMINADOS PERÍODOS

D. / D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_,  
padre  / madre  / representante legal  del o de la menor

D. /D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_,

matriculado/a en el:

#### CURSO

- Primer curso de Nivel Básico
- Segundo curso de Nivel Básico
- Nivel Intermedio B1
- Primer curso de Nivel Intermedio B2
- Segundo curso de Nivel Intermedio B2
- Primer curso de Nivel Avanzado C1
- Segundo curso de Nivel Avanzado C1
- C2

#### IDIOMA

- de alemán
- de árabe
- de español para extranjeros
- de francés
- de inglés
- de italiano

#### **COMUNICO**

que mi hijo / hija / representado/a legal está autorizado por mí a no asistir a clase durante  
 todo el curso  
 el período \_\_\_\_\_

por el motivo siguiente:

En Granada, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Fdo. D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

(Adjuntar fotocopia del DNI)

## Anexo XI

### AUTORIZACIÓN SALIDA DEL CENTRO AL ALUMNADO MENORES DE EDAD POR AUSENCIA DE TUTOR/A

D. / D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_,  
padre  / madre  / representante legal  del o de la menor

D. /D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_,

matriculado/a en el:

#### CURSO

- Primer curso de Nivel Básico
- Segundo curso de Nivel Básico
- Nivel Intermedio B1
- Primer curso de Nivel Intermedio B2
- Segundo curso de Nivel Intermedio B2
- Primer curso de Nivel Avanzado C1
- Segundo curso de Nivel Avanzado C1
- C2

#### IDIOMA

- de alemán
- de árabe
- de español para extranjeros
- de francés
- de inglés
- de italiano

**AUTORIZO** a mi hijo / hija / representado legal a abandonar el centro en caso de ausencia de su profesor/a. Esta autorización es válida para todo el curso académico.

En Granada, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

Fdo. D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

(Adjuntar fotocopia del DNI)

## Anexo XII

### AUTORIZACIÓN PARA LA SALIDA DEL CENTRO AL ALUMNADO MENOR DE EDAD ANTES DE LA FINALIZACIÓN DEL HORARIO DE CLASES

D. / D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_,  
padre  / madre  / representante legal  del o de la menor

D. /D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_,

matriculado/a en el:

#### CURSO

- Primer curso de Nivel Básico
- Segundo curso de Nivel Básico
- Nivel Intermedio B1
- Primer curso de Nivel Intermedio B2
- Segundo curso de Nivel Intermedio B2
- Primer curso de Nivel Avanzado C1
- Segundo curso de Nivel Avanzado C1
- C2

#### IDIOMA

- de alemán
- de árabe
- de español para extranjeros
- de francés
- de inglés
- de italiano

AUTORIZO, mediante este escrito, a mi hijo/ hija/ representado-a legal para que pueda abandonar la Escuela Oficial de Idiomas antes de la finalización del horario de su clase el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, por el motivo siguiente:

Fdo. D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_  
(Adjuntar fotocopia del DNI)

### Anexo XIII

#### AUTORIZACIÓN AL ALUMNADO MENOR DE EDAD PARA ASISTIR A UNA ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR DENTRO O FUERA DE LA LOCALIDAD

D. / D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_ y  
teléfono \_\_\_\_\_ padre  / madre  / representante legal  del o de la menor

D. /D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_,

AUTORIZO a mi hijo/ hija/ representado-a legal, alumno/a menor de edad del grupo \_\_\_\_\_ del idioma \_\_\_\_\_ de la Escuela Oficial de Idiomas, para que pueda efectuar la visita extraescolar a \_\_\_\_\_, prevista entre las \_\_\_\_\_ y las \_\_\_\_\_ horas del próximo día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_, acompañado/a de profesorado del Departamento didáctico de \_\_\_\_\_ de esta Escuela.

Asimismo quedo advertido/a de que es exclusiva responsabilidad de mi hijo/ hija/ representado-a legal el incumplimiento de sus deberes como ciudadano/a y como alumno/a de esta Escuela y asumo la responsabilidad por la conducta y acciones que con su comportamiento pueda ocasionar.

Igualmente quedo advertido/a que no podrá participar en esta visita si no se encuentra en posesión de la documentación oportuna o no ha abonado las cantidades estipuladas en el plazo establecido antes de la salida.

AUTORIZO al profesorado responsable a llevar a cabo las actuaciones convenientes en caso de necesidad.

En Granada, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

### Anexo XIV

#### FORMULARIO PARA ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

<b>TÍTULO DE LA ACTIVIDAD:</b>	
FECHA	HORA (inicio y finalización)
LUGAR	ALUMNADO MENOR <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO

<b>PROFESORADO RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>TELÉFONO</b>

En Granada, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Firma del profesorado responsable.

El/La profesor/a responsable de la actividad prevista deberá presentar este formulario a la Jefatura de Estudios, con suficiente antelación, acompañado de la siguiente documentación:

- **Relación de alumnado participante.**
- **Autorizaciones debidamente cumplimentadas de los padres/madres o responsables legales del alumnado menor de edad.**

Conforme la Jefatura de Estudios: \_\_\_\_\_

En Granada, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_



### Anexo XV

<b>CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA TUTORÍA</b>
<b>GRUPO:</b> _____

Tutoría Virtual / Presencial	ALUMNO	ASISTE	A PETICIÓN DE ...	ASUNTO(S) A TRATAR	COMENTARIOS
		D./DÑA.  (padre, madre ,tutor legal, el propio alumno)	Profesor tutor Padre/madre/tutor legal El propio alumno		
		D./DÑA.  (padre, madre ,tutor legal, el propio alumno)	Profesor tutor Padre/madre/tutor legal El propio alumno		
		D./DÑA.  (padre, madre ,tutor legal, el propio alumno)	Profesor tutor Padre/madre/tutor legal El propio alumno		
		D./DÑA.  (padre, madre ,tutor legal, el propio alumno)	Profesor tutor Padre/madre/tutor legal El propio alumno		
		D./DÑA.  (padre, madre ,tutor legal, el propio alumno)	Profesor tutor Padre/madre/tutor legal El propio alumno		