

ANUNCIO

BOLETÍN Nº 163 - 9 de agosto de 2024

1. Comunidad Foral de Navarra

1.7. Otros

RESOLUCIÓN 298/2024, de 4 de julio, del director general de Educación, por la que se aprueban las instrucciones que regulan en el curso 2024-2025 la organización y el funcionamiento de la Escuela Oficial de Idiomas a Distancia de Navarra.

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 la Escuela Oficial de Idiomas a Distancia de Navarra durante el curso 2024-2025.

En virtud de las facultades conferidas en el Decreto Foral 245/2023, de 15 de noviembre, por el que se establece la estructura orgánica del Departamento de Educación,

RESUELVO:

- 1.º Aprobar las instrucciones a las que deberá ajustarse la organización y el funcionamiento de la Escuela Oficial de Idiomas a Distancia de Navarra durante el curso 2024-2025, que figuran en el anexo de esta resolución.
- 2.º Publicar la presente resolución y su anexo en el Boletín Oficial de Navarra.
- 3.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 la Sección de Ordenación Académica y a la Escuela Oficial de Idiomas a Distancia de Navarra, a los efectos oportunos.
- 4.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.

Pamplona, 4 de julio de 2024.—El director general de Educación, Gil Sevillano González.

ANEXO.—INSTRUCCIONES POR LAS QUE SE REGULA LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS A DISTANCIA DE NAVARRA (EOIDNA) DURANTE EL CURSO ESCOLAR 2024-2025

I.—ENSEÑANZA A DISTANCIA: THAT’S ENGLISH Y EXAM PREP

1. *That's English!*

1.1. Características del curso.

El curso That's English incluye las enseñanzas de inglés de los niveles Básico A2, Intermedio B1 y B2 y Avanzado C1 correspondientes a las Escuelas Oficiales de Idiomas, con las oportunas adaptaciones curriculares para su impartición a través de la modalidad a distancia.

Para el curso 2024-25, la estructuración del curso será:

[Ver tabla completa](#)

NIVEL	CURSO	MÓDULO
Básico A2	1.º Básico A2	Básico A2.1
		Básico A2.2
	2.º Básico A2	Básico A2.3
		Básico A2.4
Intermedio B1	Intermedio B1	Intermedio B1.1
		Intermedio B1.2
Intermedio B2	1.º Intermedio B2	Intermedio B2.1
		Intermedio B2.2
	2.º Intermedio B2	Intermedio B2.3

		Intermedio B2.4
Avanzado C1	Avanzado C1	Avanzado C1.1
		Avanzado C1.2

Las pruebas para la superación de los niveles certificativos Intermedio B1, Intermedio B2 y Avanzado C1 coincidirán con las que se establezcan para la certificación de dichos niveles para todas las Escuelas Oficiales de Idiomas de Navarra.

1.2. Criterios de admisión del alumnado.

Para acceder a estas enseñanzas a distancia es requisito indispensable tener dieciséis años cumplidos en el año en que se comiencen los estudios. Asimismo, podrán acceder los mayores de catorce años, siempre y cuando no hayan cursado el idioma inglés en la Educación Secundaria Obligatoria.

Para acceder al segundo curso de nivel Básico A2 e Intermedio B2 y a los niveles Intermedio B1 y Avanzado C1, además de los requisitos generales para estas enseñanzas, se deberá cumplir y acreditar alguna de las siguientes condiciones:

1.2.1. Acceso al Nivel Básico A2:

- Haber superado el primer curso de estas enseñanzas por la modalidad presencial o a distancia.
- Haber superado el módulo Básico A2.1, que forma parte del primer curso del nivel Básico A2 del Plan 2020 de That’s English, en cuyo caso será preciso superar el módulo Básico A2.2 en la convocatoria de diciembre para ser evaluado en los módulos del segundo curso del nivel.
- Superar la prueba de acceso al nivel correspondiente.

1.2.2. Acceso al Nivel Intermedio B1:

- Haber superado el Nivel Básico A2 por la modalidad presencial o a distancia.
- Estar en posesión del Título de Bachiller si se ha cursado inglés como primera lengua extranjera.
- Estar en posesión de certificados reconocidos como A2 según el MCERL o certificaciones equivalentes a las de nivel básico A2 que sean reconocidas por las Escuelas Oficiales de Idiomas.
- Superar la prueba de acceso al nivel correspondiente.

1.2.3. Acceso al primer curso del Nivel Intermedio B2:

- Haber superado el Nivel Intermedio B1 por la modalidad presencial o a distancia.
- Haber superado el módulo 6 que forma parte del primer curso del nivel Intermedio B1 del Plan 2018.
- Estar en posesión de certificados reconocidos como B1 según el MCERL o certificaciones equivalentes a las de nivel intermedio B1 que sean reconocidas por las escuelas oficiales de idiomas.
- Superar la prueba de acceso al nivel correspondiente.

1.2.4. Acceso al segundo curso del Nivel Intermedio B2:

- Haber superado el primer curso del nivel Intermedio B2 por la modalidad presencial o a distancia.
- Haber superado el módulo Intermedio B2.1 que forma parte del primer curso del nivel Intermedio B2 del Plan 2020 That’s English! En este caso será preciso que el alumnado supere el módulo Intermedio B2.2 en la convocatoria de diciembre para poder ser evaluado de los módulos del segundo curso del nivel Intermedio B2.
- Haber superado el módulo 9 que forma parte del segundo curso del nivel Intermedio B2 del Plan 2018 That’s English.
- Haber superado el módulo 10 que forma parte del segundo curso del nivel Intermedio B2 del Plan 2018 That’s English.
- Haber superado el módulo 11 y suspendido el módulo 12 del nivel Intermedio B2 del Plan 2018 That’s English.
- Superar la prueba de acceso al nivel correspondiente.

1.2.5. Acceso al Nivel Avanzado C1:

- Haber superado el Nivel Intermedio B2.2 por la modalidad presencial o a distancia.
- Estar en posesión de certificados reconocidos como B2 según el MCERL o certificaciones equivalentes a las de nivel Intermedio B2 que sean reconocidas por las escuelas oficiales de idiomas.
- Superar la prueba de acceso al nivel correspondiente.

1.2.6. Características de la prueba de nivel.

La prueba de nivel se dirige a aquellas personas que, teniendo conocimiento previo de inglés, desean acceder al segundo curso del Nivel Básico A2 o superiores sin haber superado los anteriores. La referida prueba se celebrará a comienzo de curso.

El informe positivo de la prueba de nivel no producirá efectos académicos y su validez será para el curso 2024-25.

Si no se ha superado un nivel, no se podrá realizar la prueba de acceso al nivel siguiente ese mismo curso académico.

1.3. Matricula.

El alumnado del Curso That’s English se matricula en un curso de inglés que compatibiliza el programa That’s English con los niveles de la EOIDNA. No obstante, tendrá la consideración de alumno oficial en la Escuela Oficial de Idiomas a Distancia y no podrá cursar matrícula simultánea, ni oficial ni libre, en esta lengua, en ninguna otra escuela oficial de idiomas.

El plazo de matrícula para el Curso That’s English se prolongará hasta el 31 de octubre de 2024. La EOIDNA publicará en su página web los plazos de matrícula para cada una de sus sedes.

La preinscripción se podrá efectuar por Internet.

Dado que se ofrece un número limitado de plazas, estas se adjudicarán por riguroso orden de entrega de matrícula, que solo se entenderá plenamente formalizada a la entrega del impreso de matrícula y pago validado por la entidad bancaria.

El material didáctico se entregará en la EOIDNA tras la formalización de la matrícula.

El alumnado de primera inscripción adjuntará, además, el justificante del pago de las tasas correspondientes, la fotocopia del Documento Nacional de Identidad y una fotografía.

Quien solicite realizar la prueba de acceso al nivel no podrá matricularse hasta no conocer el resultado de la misma.

Las tarifas para el curso 2024-25 son las establecidas por la Orden Foral 43/2024, de 17 de abril, punto 5.2. Curso That's English:

[Ver tabla completa](#)

Servicios generales	10,18 euros
Inscripción por primera vez	23,99 euros
Matrícula	45,36 euros

Las reducciones aplicables a estas tarifas están descritas en el punto 2.º de dicha Orden Foral.

No procederá la devolución de los 45,36 euros abonados en concepto de matrícula para las solicitudes de anulación presentadas con posterioridad a la fecha de inicio de la actividad lectiva.

Las cantidades abonadas por Servicios generales no están sujetas a devolución en caso de anulación de matrícula.

Las solicitudes de traslado de expediente por cambio de residencia del alumno durante el curso académico se tramitarán, a petición del interesado, a través del centro de origen, una vez confirmada la existencia de plaza en el centro de destino.

Material didáctico: Para el curso 2024/2025, That´s English establece el precio de 200 euros. El resumen de precios se recoge en la siguiente tabla:

[Ver tabla completa](#)

CONDICIÓN	PRECIO 2023/2024
Matrícula ordinaria	200,00 euros
Repetidores	125,00 euros
Unidad familiar*	125,00 euros
Personal funcionario, interino o laboral de la Administración Pública	110,00 euros
Desempleados mayores de 52 años	100,00 euros
Personal funcionario, interino o laboral de centros públicos de enseñanzas de régimen general o especial.	100,00 euros
Familia numerosa especial	GRATIS
Personas con discapacidad ≥ 33%	GRATIS
Víctimas de actos de violencia de género, así como sus hijos/as	GRATIS
Víctimas del terrorismo	GRATIS
(*) No aplicable si uno de los miembros tiene derecho a otro descuento o exención.	

Solo procederá la devolución de lo abonado en concepto de material didáctico y apoyo tutorial en caso de anulación por causas imputables a That´s English. La petición de solicitud de devolución debe presentarse antes del 16 de diciembre de 2024.

1.4. Centros de atención tutorial.

Los centros de atención tutorial para el curso 2024-2025 serán:

[Ver tabla completa](#)

CENTRO	LOCALIDAD	NIVELES
Sede de la EOIDNA	Pamplona	A1, A2, B1, B2.1, B2.2, C1

IES Alhama	Corella	B1, B2.1, B2.2
IES Tierra Estella	Estella	A1, A2, B1, B2.1, B2.2
IES Sierra de Leyre	Sangüesa	A1, A2, B1, B2.1, B2.2, C1
IESO Mendaur DBHI	Santesteban/Donztebe	A1, A2, B1, B2.1, B2.2, C1
CIP Tafalla	Tafalla	A1, A2, B1, B2.1, B2.2, C1
IES Valle del Ebro	Tudela	A1, A2, B1, B2.1, B2.2, C1
IES Ribera del Arga	Peralta	A1, A2, B1, B2.1, B2.2
IES Altsasu BHI	Alsasua/Altsasu	A1, A2, B1, B2.1, B2.2, C1
IESO del Camino	Viana	B2.1, B2.2

1.5. Profesorado-tutor que imparte el curso That's English.

El profesorado que impartirá el Curso That's English pertenecerá al Cuerpo de Profesores/as de Escuelas Oficiales de Idiomas o al de Profesores/as de Enseñanza Secundaria. En los centros de Secundaria establecidos para las distintas zonas geográficas, será el profesorado de la plantilla de los IES quien lo imparta, dentro de su horario ordinario, y asumiendo el compromiso de dedicación a la oferta para todo el curso escolar, tanto en lo relativo a la atención tutorial como a la evaluación del alumnado.

La dedicación horaria del profesorado-tutor será de una sesión de una hora semanal de práctica oral con cada grupo en el nivel Básico A2 y de dos horas semanales en los niveles intermedio y avanzado, así como 30 minutos para el conjunto de los cursos de nivel Básico A2, 30 minutos para cada uno de los cursos de nivel Intermedio B1 y B2 y una hora para el nivel Avanzado C1 para realizar la corrección de actividades escritas, corrección de pruebas de módulo, administración y corrección de exámenes escritos y participación en tribunales de pruebas orales. El profesorado-tutor deberá, asimismo, participar en las reuniones de coordinación a las que sea convocado.

La responsabilidad última sobre la calificación final corresponderá al Departamento de inglés de la EOIDNA.

1.6. Atención tutorial.

El alumnado dispondrá de una sesión de una hora de duración de tutoría semanal en los cursos del nivel Básico A2 y de una sesión de dos horas en los cursos de los niveles Intermedio B1 y B2 y Avanzado C1 a lo largo de todo el curso académico. Estas sesiones serán colectivas y de asistencia voluntaria. Sin embargo, con el fin de evaluar el grado de asistencia del alumnado a este curso, se llevará a cabo un control mensual de la misma.

1.7. Materiales didácticos.

La distribución de los materiales didácticos será dirigida y coordinada por el Centro para la Innovación y Desarrollo de la Educación a Distancia (CIDEAD) y la Escuela Oficial de Idiomas a Distancia de Navarra (EOIDNA).

El alumnado nuevo recibirá todo el material correspondiente (libros de texto y material complementario, audios y vídeos) al curso en el que se matricule, junto con instrucciones complementarias.

El alumnado repetidor recibirá el cuaderno de actividades correspondiente al curso en el que se matricule, así como la guía complementaria.

1.8. Evaluación.

La Escuela Oficial de Idiomas a Distancia de Navarra será responsable de la organización, aplicación y corrección de las pruebas de evaluación de los distintos módulos.

La superación de cualquier módulo implica automáticamente la de los anteriores del mismo curso. En cualquier caso, para la superación de un curso será necesaria la superación del último módulo de dicho curso.

A lo largo del curso académico se realizarán varias pruebas de evaluación de carácter escrito para los cursos de los niveles Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2 y Avanzado C1 según el calendario que establezca la EOIDNA.

La superación de cada módulo dará lugar a una acreditación que garantizará la validez permanente de las pruebas superadas, a efectos de esta modalidad educativa.

Las pruebas para la superación de los niveles certificativos Intermedio B1, Intermedio B2 y Avanzado C1 coincidirán con las que se establezcan para la certificación de dichos niveles para todas las Escuelas Oficiales de Idiomas de Navarra.

Aquellos alumnos/as que no deseen o no logren adquirir certificación oficial de su nivel de inglés, una vez superados los módulos A2.4, B1.2, y B2.4 respectivamente, podrán matricularse en el módulo inmediatamente superior: B1.1, B2.1 y C1.1. De esta manera, se garantizará la promoción del alumno en el programa, aunque no se certifique.

1.9. Reclamaciones.

El procedimiento para solicitar las aclaraciones o realizar las reclamaciones oportunas será el regulado en el Capítulo VI. de la Orden Foral 49/2013 (modificada en este capítulo por la Orden Foral 61/2021).

De conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, los alumnos y alumnas 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...).

2. Curso Exam Prep.

2.1. Enseñanzas.

Exam Prep es un curso online intensivo de preparación de las pruebas oficiales de certificación de inglés de los niveles Intermedio B2 y Avanzado C1.

Es un curso especial 100% online de That's English!, creado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y se desarrolla en colaboración con el Departamento de Educación del Gobierno de Navarra y la Escuela Oficial de Idiomas a Distancia de Navarra (EOIDNA), que será la encargada de llevar a cabo la atención tutorial del curso.

Para el curso 2024-2025, se ofrecerán los cursos de nivel Intermedio B2 y Avanzado C1.

2.2. Criterios de admisión del alumnado.

Los requisitos para acceder a estas enseñanzas son:

Al menos, cumplir 16 años en el año natural en el que se realiza el curso.

Residir en Navarra.

No es necesario estar en posesión de un certificado en el nivel inferior en el idioma del que se examina.

No es compatible con la matrícula en el Curso Oficial de That's English.

2.3. Procedimiento de inscripción.

La inscripción y matrícula solo se realizarán online a través de la web examprep.thatsenglish.com. Para poder inscribirse es imprescindible cumplir los requisitos citados con anterioridad.

El alumnado deberá realizar la prueba de nivel antes de abonar el curso. Esta prueba determinará si es apto o no apto para acceder al curso y el nivel en el que se puede inscribir.

Esta información se dará en la propia pantalla de realización de la prueba y por correo electrónico. Desde ambos lugares el alumnado podrá iniciar el proceso de grabación de datos personales, selección del turno de preferencia, aceptación de las condiciones y protección de datos y pago.

Una vez realizado el pago correctamente, el alumno/a tiene asegurada su plaza en el curso asignado y en el turno seleccionado (mañana o tarde).

2.4. Pago de matrícula.

La tarifa para el curso 2024-25 es la siguiente:

–Matrícula: 150 euros.

Se podrá realizar el pago exclusivamente por TPV virtual. Al realizar el pago el alumnado será redirigido a la pasarela de pago del banco BBVA. Se le pedirá al alumno/a que rellene los campos correspondientes con su número de tarjeta bancaria, fecha de caducidad y número de control. Las diversas etapas del proceso de pago están totalmente encriptadas y protegidas. La información relacionada con el pedido y el número de tarjeta no circula sin cifrar en Internet. El número de tarjeta no se imprime en los documentos, facturas, recibos de tarjetas de crédito u otros comprobantes.

2.5. Entrega de documentación.

Una vez realizado el pago, se enviarán dos correos al alumno/a; uno con el recibo del pago y otro con las instrucciones de entrega de documentación.

El alumno/a dispone de tres días laborables para enviar un email a examprep@thatsenglish.com, con los siguientes documentos escaneados:

DNI, NIE o pasaporte.

Documentación acreditativa de residir en Navarra.

2.6. Acceso al Servicio.

Las claves de acceso a la plataforma de formación se enviarán, al menos, con un día de antelación al inicio del curso, al email facilitado por el alumno en el momento de la inscripción.

2.7. Tutorías.

Las tutorías se realizarán exclusivamente a través de videoconferencia. Los horarios de tutorías y la organización de las mismas serán detallados por la EOIDNA antes de inicio del curso.

2.8. Evaluación.

El curso incluye el acceso a la realización de la prueba unificada de certificación oficial de las Escuelas Oficiales de Idiomas de Navarra del nivel que corresponda.

La Escuela Oficial de Idiomas a Distancia de Navarra será responsable de la organización, aplicación y corrección de las pruebas de evaluación.

2.9. Reclamaciones.

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

2.10. Derecho a desistimiento.

El alumno/a que desee ejercer su derecho de desistimiento dispondrá de un plazo de 14 días naturales desde el día del pago de la inscripción. Para ejercer su derecho podrá enviar la solicitud de desistimiento al correo electrónico devoluciones@thatsenglish.com.

Una vez comprobado que los plazos son correctos y que no se ha hecho uso del servicio, se procederá a realizar la devolución del importe por el mismo método que utilizó el alumno/a para el pago.

El derecho de desistimiento no será aplicable si los servicios han sido utilizados por el alumno/a.

Agotado el plazo de desistimiento, la devolución de la inscripción solo procederá por causas no imputables al alumno/a. No se admitirá la solicitud de devolución por causas imputables al alumno/a.

II.–PROGRAMA DE COLABORACIÓN ENTRE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS A DISTANCIA Y LOS CENTROS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

1. Enseñanzas e idiomas objeto de colaboración.

1.1. Características.

La enseñanza-aprendizaje de idiomas en las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial y la de Educación Secundaria tienen características que son propias de cada una de ellas. Sin embargo, existen objetivos y contenidos lingüísticos comunes que permiten compatibilizar su aprendizaje. A través del programa de colaboración con la EOIDNA, el alumnado de Educación Secundaria puede acceder a las certificaciones oficiales de los idiomas que cursa. Para la certificación de determinados niveles será necesario superar la prueba correspondiente.

En el curso 2024-2025, los idiomas objeto de colaboración serán el alemán, el euskera, el francés y el inglés.

Los currículos de las enseñanzas de idiomas de Régimen Especial se establecen en el Decreto Foral 68/2018, de 29 de agosto.

Estas enseñanzas se impartirán en el horario ordinario de la lengua correspondiente, a través del profesorado del centro de Secundaria.

En el caso de que se organicen clases de apoyo para este programa, estas tendrán carácter voluntario para el alumnado.

1.2. Adecuación de niveles.

Con carácter general, el estudio simultáneo de las enseñanzas de idiomas de uno y otro régimen se hará conforme a las siguientes adecuaciones:

[Ver tabla completa](#)

ADECUACIONES GENERALES	
Alemán LE2	
Nivel EOIDNA	Nivel Secundaria
Básico A2	3.º ESO / 4.º ESO
Intermedio B1	4.º ESO / Bachillerato
Francés LE2	
Nivel EOIDNA	Nivel Secundaria
Básico A2	3.º ESO / 4.º ESO / FP
Intermedio B1	4.º ESO / Bachillerato / FP
Intermedio B2	BachiBac
Euskera. Modelo A	
Nivel EOIDNA	Nivel Secundaria
Básico A2	3.º ESO / 4.º ESO
Intermedio B1	4.º ESO / Bachillerato
Intermedio B2	Bachillerato
Euskera. Modelo D	
Nivel EOIDNA	Nivel Secundaria
Intermedio B2	4.º ESO / FP
Intermedio B2/ Avanzado C1	Bachillerato/FP
Inglés LE1	
Nivel EOIDNA	Nivel Secundaria
Intermedio B1	4.º ESO /Bachillerato / FP
Intermedio B2	4.º ESO/ Bachillerato / FP Enseñanza Superior
Avanzado C1	Enseñanza Superior / Bachillerato procedente de British y Secundaria Plurilingüe

Estas adecuaciones generales servirán para establecer las horas de compensación del profesorado de secundaria al programa de colaboración, tal como se describe en el punto II.7.2 de este anexo.

No obstante lo anterior, el alumnado matriculado en un centro colaborador y cuya biografía lingüística demuestre que puede acceder a la certificación de otro nivel superior, podrá optar a dicha certificación en el idioma correspondiente. La EOIDNA atenderá a este alumnado de Adecuaciones Avanzadas.

Las adecuaciones de los centros de FP se estudiarán en función de las especificidades de cada centro. El alumnado de euskera de modelo D con NEAE que justifique adecuadamente la dificultad para acceder a los niveles aceptados, según las Adecuaciones Generales, podrá optar a certificar el Nivel B1.

El alumnado de la EOIDNA que no puede finalizar sus estudios de un nivel superior del idioma en el que ha estado matriculado en el curso anterior a causa del cambio de centro y de oferta educativa, podrá optar a matricularse en la EOIDNA por Adecuaciones Avanzadas.

2. Otras instrucciones.

El alumnado que resulte "No apto" podrá repetir el nivel, siempre que permanezca en un centro colaborador de la EOIDNA.

El alumnado que se incorpore por primera vez al programa de colaboración con la EOIDNA podrá matricularse en el nivel correspondiente según las adecuaciones vigentes, sin necesidad de acreditar nivel anterior de EOI.

El alumnado de un centro autorizado que vaya a realizar un curso académico en el extranjero podrá matricularse en el Programa Internacional de la EOIDNA, y deberá realizar la matrícula cumpliendo los requisitos establecidos con carácter general.

3. Autorización de centros colaboradores.

Los centros que deseen participar en el programa deberán solicitarlo, mediante Instancia General, a la Sección de Enseñanzas Artísticas y de Idiomas del Departamento de Educación conforme a lo establecido en la Orden Foral 583/1995, de 18 de octubre, y concretarán el nivel o niveles en los que interesa al centro dar comienzo a la colaboración con la EOIDNA. La solicitud la realizará la dirección del centro con el visto bueno del Consejo Escolar. En dicha solicitud se concretará el idioma o idiomas para los que solicitan autorización.

El Departamento de Educación resolverá teniendo en cuenta los informes procedentes de la propia EOIDNA y del Servicio de Inspección Educativa.

Los centros que han iniciado su colaboración deberán continuar con este compromiso al menos hasta que su alumnado pueda completar los niveles ofertados por la EOIDNA en el idioma o idiomas en los que dicho alumnado ha estado matriculado.

4. Alumnado.

4.1. Admisión y matriculación.

La participación en este programa tendrá carácter voluntario para el alumnado que curse el idioma correspondiente en los centros de Secundaria y de Formación Profesional debidamente autorizados por el Departamento de Educación.

El alumnado, a través del profesorado de su centro educativo, deberá tramitar la matrícula en la EOIDNA y abonar las tarifas que para estas enseñanzas establece el Departamento de Educación.

El alumnado de un centro autorizado que vaya a realizar un curso académico en el extranjero tramitará su matrícula directamente en la EOIDNA.

No estarán sujetas a devolución las tasas abonadas en concepto de servicios generales o inscripción por primera vez.

Un alumno no podrá matricularse en el mismo idioma en otra Escuela Oficial de Idiomas en el mismo año escolar.

4.2. Renuncia de matrícula.

Cualquier alumno/a 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, plazo establecido para la admisión de nuevo alumnado.

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

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

La anulación de matrícula por motivos no imputables al centro no supondrá la devolución de tasas abonadas.

5. Evaluación.

5.1. Zonificación a efectos de exámenes.

Dado el actual volumen y dispersión geográfica de los centros acogidos al programa de colaboración, se establecerán zonas a efectos de realización de exámenes escritos y orales. Esto implicará, en su caso, el desplazamiento de alumnado y profesorado al centro o centros que se establezcan para cada idioma como cabecera de zona.

Las pruebas orales se harán en los propios centros. No obstante, en el caso de un número inferior a 10 alumnos/as, se podrán convocar en un centro distinto al de origen del alumno.

5.2. Organización y aplicación de las pruebas.

Las pruebas escritas serán organizadas, aplicadas y corregidas por el profesorado de la EOIDNA. El profesorado colaborador de Secundaria participará en la corrección de exámenes escritos y en la formación de tribunales orales, coordinado por el Departamento didáctico correspondiente de la EOIDNA.

Las pruebas escritas finales se realizarán en convocatoria unificada, el mismo día y a la misma hora que el resto de las escuelas oficiales de idiomas de Navarra. 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.

Para llevar a cabo la prueba oral se formarán tribunales mixtos, constituidos por un/a docente de la EOIDNA, o un coordinador/a de zona, y un/a docente de Secundaria. Excepcionalmente, el tribunal podrá estar integrado bien por dos docentes de la EOIDNA, bien por profesorado funcionario autorizado por el Departamento de Educación. La responsabilidad última sobre la calificación final corresponderá al Departamento didáctico correspondiente de la EOIDNA.

Para la realización de las pruebas escritas, la dirección de la EOIDNA podrá solicitar la colaboración de los centros colaboradores de Secundaria, así como la del personal no docente de apoyo.

5.3. Reclamaciones.

El procedimiento para solicitar las aclaraciones o realizar las reclamaciones oportunas será el regulado en el Capítulo VI. de la Orden Foral 49/2013 (modificada por la Orden Foral 61/2021).

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...).

6. Coordinación del programa de Secundaria.

Para la coordinación entre la EOIDNA y los centros colaboradores del programa, se establece el siguiente plan de actuación:

6.1. Tareas de coordinación.

La EOIDNA establecerá las tareas y calendario de coordinación con el profesorado colaborador de Secundaria. Para ello, se utilizarán preferentemente medios electrónicos y se evitarán, siempre que sea posible, los desplazamientos.

La coordinación abordará, entre otros, los siguientes asuntos:

- Seguimiento de la programación y valoración del desarrollo de la misma.
- Valoración de la idoneidad de los materiales y actividades utilizados para la adquisición de las distintas destrezas.
- Análisis y valoración de criterios de evaluación.
- Análisis y valoración de pruebas de ensayo (p.ej. simulaciones de examen oral).
- Análisis de soportes para las pruebas de expresión oral.

6.2. Coordinación de zona.

Para la coordinación en zonas del programa de colaboración con Secundaria, la EOIDNA contará con la figura del coordinador o coordinadora de zona, que actuará desde su centro de destino y será nombrado/a para las actuaciones ligadas al curso académico completo, incluida la convocatoria de exámenes de septiembre. El coordinador/a de zona tendrá asignadas las horas lectivas y complementarias correspondientes a las tareas EOIDNA.

La coordinación en zonas tiene por objeto descentralizar las actuaciones de la EOIDNA y facilitar al profesorado colaborador el desarrollo del programa.

Para el curso 2024-2025, se establecen los siguientes centros para la coordinación en zonas:

Ver tabla completa

IDIOMA	CENTRO	ZONA
EUSKERA	IES Lekaroz	Norte
	IES Valle del Ebro	Ribera
	IES Zizur	Altsasu/Alsasua
INGLÉS	EOIDNA	Estella/Lizarra
	IES Valle del Ebro	Ribera
	IESO Mendaur	Norte
FRANCÉS	IES Toki Ona	Norte
	EOIDNA	Estella

La coordinación de los centros de la zona de Pamplona se atenderá desde la sede de la EOIDNA.

6.3. Funciones del coordinador/a de zona.

Desde el 1 de septiembre hasta que concluya la evaluación de la convocatoria extraordinaria de septiembre, los coordinadores/as de zona ejercerán las siguientes funciones:

- Coordinar el programa con el profesorado colaborador de los centros de su zona, siguiendo las directrices del Jefe/a de Departamento correspondiente de la EOIDNA.
- Gestionar la información y actuar como enlace entre la EOIDNA y el profesorado colaborador del programa.
- Colaborar con la EOIDNA y el Departamento de Educación en aquellos aspectos relacionados con el desarrollo del programa en su zona.
- Colaborar con la EOIDNA en la organización y logística del programa.
- Informar y hacer propuestas de mejora a través de la elaboración de una memoria final.
- Colaborar en la evaluación del alumnado.

Además, las funciones de la coordinación de zona asociadas al proceso de evaluación son:

- Colaborar en la organización del calendario y horarios de los exámenes orales finales.
- Representar a la EOIDNA en los tribunales de exámenes orales.
- Colaborar en la administración de los exámenes escritos en los centros de su competencia.
- Colaborar en la corrección de los exámenes escritos en su zona de coordinación y participar en ella, siguiendo las directrices del Departamento de la EOIDNA correspondiente.
- Participar en las reuniones de estandarización que convoque cada escuela.
- Colaborar en la organización de las sesiones de estandarización para el profesorado colaborador.
- Colaborar, en su caso, en la organización de las pruebas orientativas o de ensayo, tanto escritas como orales, de su zona.
- Atender las revisiones de pruebas de su zona.

La coordinación con el profesorado colaborador de la zona se hará procurando utilizar medios de carácter virtual, que faciliten la comunicación y reduzcan al mínimo la necesidad de efectuar desplazamientos.

7. Profesorado colaborador.

Se considera profesorado colaborador al que imparte el programa de colaboración con la EOIDNA en los centros de Secundaria.

7.1. Funciones y obligaciones del profesorado colaborador.

- Preparar al alumnado matriculado en el programa para la obtención de las certificaciones de las enseñanzas de idiomas correspondientes.
- Participar en las actividades de coordinación y realizar las tareas de estandarización programadas.
- Participar en la evaluación del alumnado, tanto en las pruebas orientativas (escritas y orales), como en las certificativas (administración de los exámenes, corrección de pruebas escritas y tribunales de pruebas orales).
- Colaborar en la transmisión de información al alumnado durante los procesos de matriculación y evaluación.

La colaboración en este programa de compatibilización de currículos conlleva las siguientes compensaciones, de acuerdo a las adecuaciones generales:

Ver tabla completa

POR CADA NIVEL	
A partir de 10 y hasta 25 alumnos	1 hora
A partir de 26 y hasta 50 alumnos	+ 1 hora
A partir de 51 y hasta 75 alumnos	+ 1 hora
A partir de 76 y hasta 100 alumnos	+ 1 hora
Así sucesivamente cada 25 alumnos	+ 1 hora

Asimismo, en aquellos departamentos de idiomas objeto de colaboración con la EOIDNA en los que no se llegue a 10 alumnos, se asignará un mínimo de 1 hora lectiva por idioma.

Finalmente, un idioma en el que se impartan más de dos niveles lingüísticos no podrá tener menos de 2 horas lectivas de asignación.

7.2. Tareas que se realizan fuera del horario ordinario del profesorado:

- Administración de los exámenes certificativos.
- Correcciones de exámenes escritos certificativos.
- Tribunales de pruebas orales certificativas.

Todo el profesorado colaborador de centros de la red pública aportará para las tareas relacionadas con las pruebas certificativas de EOI, tanto en la convocatoria ordinaria como en la extraordinaria, un mínimo de 5 horas de trabajo anual por cada hora de compensación lectiva que tenga asignada. Las horas que excedan de ese número mínimo se compensarán económicamente conforme a lo establecido en la normativa de tribunales del Gobierno de Navarra.

El jefe o jefa de cada departamento de la EOIDNA procederá según los criterios arriba mencionados en la asignación de tareas.

III.-CURSOS DE INGLÉS PARA LA FORMACIÓN DEL PROFESORADO EN ZONA (CIPZ)

1. Objetivo y organización de los cursos.

Con el fin de facilitar la certificación lingüística necesaria para impartir enseñanzas en lenguas extranjeras, así como de promover la mejora de la competencia lingüística del profesorado, el Departamento de Educación organiza cursos de idiomas de nivel Intermedio B2 y Avanzado C1 dirigidos al profesorado en activo de los centros públicos y concertados dependientes del Departamento de Educación del Gobierno de Navarra.

Se podrán organizar cursos de inglés para la certificación de los niveles B2 y C1 en colaboración con los CAP de Navarra. Los grupos y niveles ofertados se establecerán, según las necesidades, en las siguientes localidades: Alsasua, Corella, Lekaroz, San Adrián y Tafalla.

Los cursos constarán de dos sesiones semanales presenciales de hora y media, que se complementarán con dos horas de atención en línea al profesorado, entre septiembre de 2024 y mayo de 2025.

De la organización e impartición de estos cursos se encargará el Departamento de Educación. La EOIDNA realizará la matrícula y la administración y corrección de las pruebas certificativas de este alumnado y la atención no presencial del alumnado se realizará a través del aula virtual por parte del profesorado del departamento de inglés.

1.1. Certificación.

Se establecen dos convocatorias para la superación de la prueba certificativa del nivel correspondiente, que coincidirán en tiempo y forma con las de las pruebas certificativas unificadas de las escuelas oficiales de idiomas de Navarra.

1.2. Reclamaciones.

El procedimiento para solicitar las aclaraciones o realizar las reclamaciones oportunas será el regulado en el Capítulo VI. de la Orden Foral 49/2013 (modificada en dicho capítulo por la Ley Foral 61/2021).

De conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, los alumnos y alumnas tendrán derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en los procedimientos de evaluación.

1.3. Asistencia.

El alumnado de estos cursos deberá cumplir con la exigencia de un 80% de asistencia y presentarse al menos a todas las destrezas entre las dos convocatorias (ordinaria y extraordinaria) para tener el derecho a repetir curso. El Departamento de Educación establecerá el procedimiento necesario para llevar a cabo el control de asistencia del alumnado de

1.4. Requisitos de participación.

Ser docente en activo en los niveles de Educación Infantil, Primaria, Secundaria y Formación Profesional en centros públicos o concertados dependientes del Departamento de Educación del Gobierno de Navarra, o personal educativo de Escuelas Infantiles.

Tener superado el nivel anterior correspondiente. Para ello se seguirá, preferiblemente, uno de los procedimientos siguientes:

–Acreditación de 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.

–Promoción: Superación de todas las actividades de lengua del curso anterior con una puntuación de al menos un 50%, según se recoge en las especificaciones vigentes.

–El profesorado del Cuerpo de Maestros de la especialidad de inglés queda exento de justificación de nivel de lengua para acceder a C1.

1.5. Admisión y matrícula.

La oferta de cursos se hará pública a través de la página web de formación del profesorado, de la web de la EOIDNA y del Portal de Educación.

La matrícula se realizará a través de la página web de la EOIDNA una vez establecidos los grupos según las solicitudes realizadas.

Las tarifas para el curso 2024-25 son las establecidas por la Orden Foral 43/2024, de 17 de abril:

"5.3. Matrícula para los cursos de acreditación en inglés B2 y C1 destinados a docentes de centros dependientes del Departamento de Educación y de otras instituciones educativas:

–Derechos de examen: 52,41 euros.

–Tasas por material y reprografía: hasta 25,20 euros".

IV.–CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON LAS UNIVERSIDADES

El Departamento de Educación, a través de la EOIDNA, facilita el acceso a certificados oficiales de B2 y de C1 de alemán, euskera, francés e inglés para la comunidad universitaria de la Universidad Pública de Navarra y de la Universidad de Navarra.

El alumnado de ambas universidades que se acoja a este programa tendrá dos convocatorias, una ordinaria y otra extraordinaria, por curso escolar, que coincidirán en tiempo y forma con las de las pruebas certificativas unificadas de las escuelas oficiales de idiomas de Navarra.

La Escuela Oficial de Idiomas a Distancia de Navarra ofrecerá atención personalizada de forma online al alumnado matriculado. Dicho alumnado tendrá acceso a la plataforma virtual de la EOIDNA.

La EOIDNA coordinará con las universidades las cuestiones de organización relativas a la matrícula, coordinación y aplicación de las pruebas.

La EOIDNA se encargará de organizar, en colaboración con las universidades, la matrícula y las pruebas certificativas de este alumnado, que coincidirán en tiempo y forma con las de las pruebas certificativas unificadas de las escuelas oficiales de idiomas de Navarra.

V.–PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL DEL CENTRO (PGA)

El equipo directivo elaborará, 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.

A) Aspectos generales

1. Disposiciones generales.

La Programación General Anual (PGA) es el instrumento básico de planificación, organización y funcionamiento del centro que facilita la concreción del Proyecto educativo, de las Normas de organización y funcionamiento y del Proyecto de Gestión que vayan a ser desarrollados a lo largo del curso.

La elaboración de este documento se adecuará a las exigencias de rigor, sencillez y utilidad.

La guía orientativa para la elaboración, seguimiento y evaluación de la PGA estará accesible en el sistema de gestión escolar EDUCA (incluye ejemplificaciones).

2. Fuentes de recogida de información.

Para la confección de la PGA se tomarán en consideración las líneas de actuación derivadas del análisis de las siguientes fuentes:

- a) Áreas de mejora propuestas en la Memoria final del curso anterior.
- b) Análisis de resultados, así como propuestas de mejora.
- c) Plan de mejora 2023-2026 derivado del proceso de autoevaluación.
- d) Proyecto de dirección o Plan estratégico.
- e) Aspectos y recomendaciones destacadas por el Servicio de Inspección Educativa como consecuencia de los procesos de supervisión del curso anterior.
- f) Instrucciones de comienzo de curso del Departamento de Educación.
- g) Otros programas implementados por el centro, con especial incidencia en programas de innovación y transformación globales del centro.
- h) En su caso, autodiagnóstico del Sistema de Gestión de la Calidad del centro.

3. Contenido: apartados y desarrollo.

Los aspectos que se formalizarán en la Programación General Anual conforme a la normativa vigente son los siguientes:

- a) Introducción.
- b) Plan anual de centro.

c) Planes de los departamentos y otros equipos.

d) Plan anual de Inclusión.

e) Plan anual de Acción Tutorial.

f) Plan anual de Convivencia.

g) Plan de Coeducación.

h) Proyecto lingüístico de centro para el curso escolar.

i) Programaciones docentes.

j) Otros planes de centro.

k) Proyectos y programas institucionales.

l) Plan de Formación de centro.

m) Programación de actividades complementarias y extraescolares.

n) Seguimiento y evaluación de la PGA.

o) Anexos.

El Plan anual de centro constituye uno de los elementos más importantes de la PGA, puesto que a partir del mismo se han de establecer las principales líneas de actuación de los distintos órganos y equipos. Incluirá los objetivos que de forma prioritaria se persigan para el curso escolar, además de las acciones más importantes que han de ponerse en marcha para alcanzar los objetivos y metas propuestas. Dichas acciones o tareas necesarias a ejecutar aportarán soluciones técnicas y medidas concretas a los departamentos.

Los departamentos y demás equipos contarán con un plan propio de objetivos y acciones con el que contribuirán a la consecución de los objetivos prioritarios definidos en el Plan anual, además de formalizar objetivos propios u otros que deriven de otros planes específicos del centro.

Asimismo, se incluirán aquellos otros planes de actuación específicos del centro que se prevea implantar en el curso, así como proyectos y programas propios que se vayan a implementar.

Los diversos planes presentarán una estructura operativa que facilite su ejecución y seguimiento con la definición de objetivos, indicadores, metas, acciones, responsables, temporalización y evaluación.

4. Elaboración.

El equipo directivo se responsabilizará de coordinar la elaboración de la PGA, pudiendo delegar esta tarea en otras personas o comisiones.

Se facilitará el esquema del documento, se determinarán los grupos y personas que han de participar, se concretarán las tareas de cada grupo, se proveerán instrumentos y herramientas y se dispondrán los tiempos.

Analizadas las necesidades y expectativas para el curso, y tomadas en consideración las deliberaciones y acuerdos de los distintos órganos, así como las observaciones y aportaciones elevadas, se procederá a la redacción de los distintos elementos que componen la PGA.

5. Tramitación, seguimiento y evaluación. Memoria.

Una vez aprobada, antes del 31 de octubre, se publicará la PGA en la aplicación EDUCA. Asimismo, quedará también en el centro a disposición de la comunidad educativa.

El equipo directivo del centro y los distintos responsables realizarán el seguimiento periódico del grado de desarrollo de los planes, proyectos y programas que conforman la PGA.

Previamente, se acordará el procedimiento a seguir (cómo), se marcarán criterios de recogida de información (qué), se nombrarán responsables (quién) y se dispondrán tiempos (cuándo).

Se llevará a cabo el análisis y valoración del nivel de desarrollo de las acciones propuestas, del ejercicio de responsabilidades, del cumplimiento de la temporalización y de la consecución de objetivos propuestos.

Al finalizar el curso escolar, el Consejo Escolar, el Claustro de profesorado y el equipo directivo del centro realizarán la evaluación final del grado de cumplimiento de la PGA. Para ello, cada responsable analizará los resultados del plan, proyecto o programa correspondiente.

El proceso de evaluación de cada apartado conllevará la recogida de datos relevantes de diferentes fuentes (datos, opiniones, observaciones, etc.) y el análisis e interpretación de los mismos a la luz de criterios previstos.

La reflexión y valoración final no será meramente cuantitativa, sino que se entrará a valorar las causas que originan esos resultados.

Las conclusiones y propuestas más relevantes obtenidas en el proceso de seguimiento y evaluación de la PGA se plasmarán en la Memoria final en la misma aplicación EDUCA.

El documento tendrá una doble dimensión. En primer lugar, una dimensión evaluativa que supondrá un balance sobre el desarrollo de la planificación anual del centro. Incidirá en aspectos como: cumplimiento de acciones propuestas, ejercicio de responsabilidades, adecuación de la temporalización, realización del seguimiento periódico y grado de logro de los objetivos (con arreglo a indicadores y metas). En segundo lugar, presentará una dimensión proyectiva, facilitando pautas de intervención futura en forma de propuestas de mejora congruentes.

Finalmente, se incluirá a modo de anexo de la Memoria un informe con el análisis pormenorizado de los resultados con una reflexión sobre las causas que los han producido y, en su caso, las carencias y las disfunciones detectadas en el funcionamiento de los elementos curriculares, materiales, organizativos y personales.

Una vez aprobada, dicha Memoria final será puesta a disposición de la inspectora o inspector de referencia del centro, a través de EDUCA, antes del 10 de julio.

6. Supervisión.

La inspectora o inspector de referencia del centro supervisará la PGA y la Memoria final de curso para comprobar su adecuación a la normativa vigente y a las necesidades y resultados del centro, requiriendo, en su caso, las correcciones y ajustes que procedan.

7. Anexos a la PGA.

Se incluirán a modo de anexo los documentos de conformidad de las programaciones docentes.

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. Por lo tanto, serán los centros los responsables de la custodia de dichas programaciones. No obstante, en los casos en los que sea preciso, por inclusión en procesos de supervisión de la enseñanza, reclamación de calificaciones, análisis estadísticos u otros, la programación será específicamente requerida por parte del Servicio correspondiente del Departamento de Educación.

B) Aclaraciones a la PGA

1. Autoevaluación y Plan de Mejora del centro.

A lo largo del curso 2022-2023, en el marco de la Autoevaluación, en los centros se llevó a cabo un proceso de reflexión conjunta que derivó 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, procede su puesta en marcha, seguimiento y evaluación, a lo largo del periodo 2023-2026.

A tal efecto, en el curso 2023-24, el centro dio una primera respuesta a través de los Planes de la PGA a las necesidades reflejadas en los Planes de Mejora. En este segundo curso de despliegue, la dirección del centro, a la hora de establecer en la PGA del curso 2024-2025 los objetivos anuales del Plan anual de centro, entre otras fuentes, tendrá en cuenta los objetivos anuales 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 ha de realizar la evaluación de los Planes de Mejora General y de los ciclos. Es decir, se han de valorar tanto el nivel de logro de los objetivos como el grado de ejecución de las acciones planteadas, realizándose 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 2024-2025 que el Plan anual de centro y los Planes de los departamentos 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.

2. Horario general de 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.

3. Atención a la diversidad. Aspectos organizativos.

La atención a la diversidad supone un trabajo compartido de centro. Mediante la aplicación de medidas metodológicas, organizativas y formativas 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 atenderán 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 solicitar medidas de adaptación de recursos y medios, con la debida justificación oficial por parte del alumnado. En el Programa de Secundaria se solicitará a las Direcciones de los centros que, una vez que el centro dé pase a la EOIDNA a su alumnado, se trasladen a la EOIDNA a través del orientador/a del centro los siguientes datos:

–Alumno censado por necesidades específicas de apoyo educativo.

–Medidas de adaptación que se deben aplicar para que este alumnado pueda realizar las pruebas de evaluación en iguales condiciones que el resto del alumnado.

4. Plan de actuación y programaciones de los Departamentos.

Cada departamento, durante el mes de septiembre, elaborará el plan de actuación para el curso 2024-25, que incluirá:

–Las reuniones de Departamento, de coordinación, y las tareas principales del curso.

–El plan de estandarización, de elaboración, de validación y de pilotaje de las pruebas certificativas, en el caso del Departamento de euskera, atendiendo a lo que para ello establezca el Servicio de Plurilingüismo y Enseñanzas Artísticas.

–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.

–El plan de atención para la certificación en lenguas extranjeras del alumnado universitario (UPNA y UN), siguiendo las pautas del Servicio de Plurilingüismo y Enseñanzas Artísticas.

–Además, El Departamento de inglés incluirá la programación didáctica (objetivos, contenidos, distribución temporal, metodología y criterios de evaluación y calificación) de la modalidad a distancia.

Se entregará un ejemplar de la programación 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.

5. Formación obligatoria.

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 Plan de Formación Institucional del Centro que será elaborado por el equipo directivo teniendo en cuenta tanto las necesidades formativas derivadas de los proyectos estratégicos, planes y líneas prioritarias propuestas por el propio Departamento de Educación, las necesidades de formación emanadas del trabajo de los claustros y los equipos docentes de los propios centros como las necesidades formativas constatadas en el proceso de detección realizado por los centros de Apoyo al Profesorado.

Las acciones formativas podrán estar dirigidas a la totalidad del claustro o a un grupo de profesorado. Aquellas acciones formativas propuestas para el desarrollo de proyectos estratégicos, planes y líneas prioritarias del Departamento de Educación o de los centros educativos tendrán carácter prioritario y serán de obligado cumplimiento para el profesorado.

La formación institucional obligatoria, cuya duración será de 35 horas por curso académico, 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 supuesto, la participación del profesorado será voluntaria en aquellas horas que superen las 35 horas de formación institucional obligatoria.

Cada centro educativo está adscrito a un Centro de Apoyo al Profesorado (CAP) y tiene una asesora o asesor de referencia que puede ayudar en la elaboración de dicho Plan de Formación Institucional del Centro. Los centros designarán a la persona responsable de formación que sirva de enlace entre el centro y la asesoría del Centro de Apoyo al Profesorado (CAP). De no haber ninguna persona asignada, será la Jefatura de Estudios quien asuma esa labor.

El profesorado que durante el mismo curso académico pase a desempeñar sus funciones en otro centro, deberá presentar, a la dirección del nuevo, la correspondiente certificación de la formación institucional realizada. En el supuesto de haber iniciado alguna actividad formativa institucional y no haberla finalizado, conllevando la imposibilidad de emisión de la correspondiente certificación, el profesorado, previa acreditación del número de horas de formación completadas emitida por la dirección del centro educativo del que procediera, podrá acogerse a completar el número de horas de formación prosiguiendo la formación iniciada en el centro de origen o realizando las actividades de formación del centro de destino.

Al profesorado que tuviera un contrato parcial, a la hora de fijar las horas de formación institucional obligatoria que debiera realizar, se le aplicará el porcentaje de su contrato a las 35 horas de formación institucional obligatoria.

A los efectos de la realización de la formación obligatoria, quedará exento de la misma el profesorado que tuviese un contrato igual o inferior a un tercio de jornada, si así lo decidiera el mismo. En el supuesto de que la persona interesada no realizara la formación, las horas complementarias correspondientes a su contrato se dedicarán a las tareas reflejadas en la normativa vigente.

Con el fin de flexibilizar el cómputo de las horas de formación institucional obligatoria, deberán realizarse, al menos, 25 horas de la misma en cada curso académico, pudiendo realizarse en el periodo de dos cursos consecutivos el resto de las horas hasta completar las 70 horas de formación institucional obligatoria correspondientes al cómputo bienal de las mismas. En todo caso deberá quedar salvaguardada la formación relativa a proyectos estratégicos, planes y líneas prioritarias del Departamento de Educación o de los centros educativos.

Las actividades formativas realizadas por el profesorado deberán ser acreditadas ante la dirección del centro, correspondiendo su supervisión al Servicio de Inspección Educativa.

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

VI.-PROFESORADO

1. Jornada y horario.

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/as dependientes del Gobierno de Navarra, adecuada a las características de las funciones que han de realizar.

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.

2. Distribución del horario y asignación de grupos.

Con carácter general, el profesorado hará constar en su horario individual 30 horas semanales para las actividades del centro, distribuidas entre 25 de obligada presencia en el centro y 5 complementarias de cómputo anual. De las 25 horas de obligada presencia, al menos, 5 horas serán los viernes.

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.

El profesorado de la sede de la EOIDNA que cuente con carga lectiva, ya en el Curso That's English, ya en los cursos de inglés Exam Prep, hará constar en su horario personal el número de horas lectivas semanales, según la normativa. Para ello se tendrá en cuenta lo siguiente:

–Curso That's English!: se establece una hora de docencia directa al alumnado por cada grupo de niveles básicos y 2 horas por cada grupo de los niveles intermedios y avanzados.

–Exam Prep: el número de horas de docencia online al alumnado será de 4 para cada grupo, que incluye la docencia y la corrección. Cada grupo consta de 25 alumnos/as, divididos en 5 subgrupos de 5 alumnos/as, para la realización de videotutorías.

En el horario del profesorado de la EOIDNA se consignará, conforme a lo que la dirección del centro establezca, la dedicación a reuniones de departamento, claustros y coordinación didáctica.

Cada miembro del Departamento de euskera responsable de la elaboración y validación de pruebas certificativas computará por esta labor hasta un máximo de 5 horas semanales.

El profesorado de la EOIDNA deberá tener disponibilidad para poder desplazarse y atender a los centros en cuestiones de coordinación y evaluación del alumnado.

El equipo directivo dispondrá de un máximo total de 50 horas semanales para desarrollar tareas propias de su cargo.

Las jefaturas de Departamento dedicarán un máximo de 5 horas semanales a las tareas propias de este cargo.

La Coordinación TIC computará por esta labor hasta 5 horas semanales.

La persona responsable del Programa de Calidad computará por esta labor hasta 5 horas semanales.

3. Horario de cómputo anual.

Las 5 horas semanales complementarias de cómputo anual a las que se refiere el punto 2. se destinarán a las tareas de obligado cumplimiento para todo el profesorado, tales como la preparación, administración y corrección de exámenes en las convocatorias de junio y septiembre, la elaboración o revisión de los instrumentos de planificación institucional y otras tareas propias de los Departamentos.

El profesorado acomodará su horario a la realización los exámenes finales, sin que esta circunstancia se refleje en el horario individual, por ser horario de cómputo anual.

4. Elaboración y aprobación de horarios.

La jefatura de estudios aprobará tanto los horarios del profesorado como los del Curso That's English, teniendo en cuenta las instrucciones establecidas en la presente Resolución y los criterios establecidos en la PGA.

El horario será aprobado por la Dirección del centro según normativa vigente. Hasta dicha aprobación, el profesorado está obligado a cumplir el horario confeccionado por la jefatura de estudios y aprobado provisionalmente por la Directora. Cualquier reclamación al respecto será resuelta por el Servicio de Inspección Educativa.

5. Ausencias del profesorado.

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 de MUFACE 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 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 Registro General Electrónico, de manera presencial en cualquier oficina de Registro Oficial de Gobierno de Navarra, o a través de correo ordinario.

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.

Asimismo, será obligatoria la presentación o envío de una copia al equipo directivo del centro, 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.

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, la dirección del centro lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa con el fin de proceder según establezca la normativa vigente. Asimismo, el profesor o profesora afectados serán informados por escrito.

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

El personal de Seguridad Social en situación de incapacidad temporal por enfermedad o accidente debe informar de la duración del parte de baja desde el primer día de ausencia del trabajo. Los partes de confirmación de dicha baja deberán comunicarse con la periodicidad que el doctor/a estime. Asimismo, para dar por finalizada la baja y proceder a la reincorporación del empleado/a a su puesto de trabajo es imprescindible la notificación del parte de alta médica al centro de trabajo en el mismo día.

Igualmente, será obligatoria la comunicación al equipo directivo del centro, a la mayor brevedad posible, a fin de que este conozca con exactitud las fechas de ausencia y la evolución y/o finalización de la baja para poder gestionar la sustitución de la necesidad.

Las vías de comunicación, tanto del personal de MUFACE como de Seguridad Social, con los centros se establecerán en los mismos, según el funcionamiento que determine cada equipo directivo.

Es importante señalar que, además de informar de 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 5 días, según el procedimiento establecido.

En situaciones de sustitución en las que la persona sustituta no se incorpore a su puesto de trabajo, y no haya comunicado su renuncia al puesto por registro general a la Sección de Contratación, la dirección del centro enviará un informe que comunique la incomparecencia a contratoseducacion@navarra.es para que la plaza se vuelva a ofertar.

6. Elaboración y validación de pruebas certificativas.

El Departamento de euskera asumirá la elaboración y validación de las pruebas certificativas correspondientes. El profesorado del Departamento de euskera no implicado en la elaboración y validación, y los Departamentos de alemán, francés e inglés asumirán tareas de revisión de Pruebas Unificadas según las instrucciones específicas que el Servicio de Plurilingüismo y Enseñanzas Artísticas elabore a estos efectos. En cualquier caso, en aras de la calidad de las pruebas, tanto redactores/as como validadores/as tendrán en cuenta la necesidad de coordinar el proceso de elaboración, pilotaje y estandarización con el resto de Escuelas Oficiales de Idiomas y deberán cumplir con las instrucciones en tiempo y forma.

7. Reparto de tareas.

La dirección, oídos los departamentos, propondrá un reparto equilibrado de tareas.

—Departamento de inglés.

Para la elección de grupos y tareas, se establecen los siguientes módulos y dedicación de plantilla:

- Módulo B1: con carácter general, contiene las tareas y actividad lectiva relacionadas con dicho nivel.
 - Programa de colaboración con Secundaria.
 - Atención al alumnado en el extranjero.
 - Curso That's English!
- Módulo B2: con carácter general, contiene las tareas y actividad lectiva relacionadas con dicho nivel.
 - Programa de colaboración con Secundaria.
 - Atención al alumnado en el extranjero, de Adecuaciones Avanzadas, del Programa de colaboración con universidades (UPNA y UN) y CIPZ.
 - Curso That's English!
 - Curso Exam Prep.
- Módulo C1: con carácter general, contiene las tareas y actividad lectiva relacionadas con dicho nivel.
 - Programa de colaboración con Secundaria.
 - Atención al alumnado en el extranjero, de Adecuaciones Avanzadas, del Programa de colaboración con universidades (UPNA y UN) y CIPZ.
 - Curso That's English!
 - Curso Exam Prep.

La dedicación del personal que se indica para cada módulo debe entenderse como una estimación inicial aproximada, que podrá modificarse por parte de la dirección en momentos puntuales o si las circunstancias lo requieren, siempre en beneficio de un mejor desarrollo de las tareas y objetivos.

Para la elección de módulos y de tareas dentro de cada módulo se seguirá el siguiente orden:

- a) Profesorado del Cuerpo de Escuelas Oficiales de Idiomas.
- b) Profesorado del Cuerpo de Enseñanza Secundaria en comisión de servicios.
- c) Contratados temporales en régimen administrativo o laboral.

La prioridad de elección en los apartados a) y b) vendrá determinada por la condición de catedrático y la mayor antigüedad en el Cuerpo (sin computarse a tal efecto las situaciones de excedencia voluntaria). 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 caso del profesorado del Cuerpo de Escuelas Oficiales de Idiomas sin destino en el centro, la prioridad en la elección vendrá determinada por el orden en que aparecen en las Resoluciones de opositores aprobados.

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

1. Cada docente elegirá un módulo en primer lugar. Dentro de cada módulo, se elegirá una tarea o grupo en el caso de las actividades lectivas, hasta completar una primera ronda entre el profesorado del Departamento presente en el acto.
2. Finalizada la primera ronda, se procederá a realizar otras sucesivas hasta completar todos los horarios individuales.

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 elección de tareas se levantará un acta, firmada por todos los miembros del departamento, y de la cual se dará copia inmediata a la jefatura de estudios.

VII.–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. La EOIDNA cuenta con los Departamentos de alemán, euskera, francés e inglés.

1.1. Funciones de los Departamentos.

- Elaborar la programación didáctica, plan de trabajo y calendario de actividades del idioma correspondiente.
- Elaborar pruebas certificativas y de ensayo.
- Elaborar los soportes necesarios para las pruebas de expresión oral.
- Elaborar materiales y actividades didácticas encaminadas a la práctica de las distintas actividades de lengua, según niveles y objetivos.
- Analizar los resultados de las pruebas del curso 2023-2024 y valorar los criterios y procedimientos utilizados para su aplicación, introduciendo los cambios o ajustes que se consideren necesarios.
- Revisar las especificaciones de cada nivel.
- Participar en las sesiones de estandarización de criterios de evaluación de pruebas certificativas.
- Organizar y dirigir las reuniones de coordinación con el profesorado de Educación Secundaria y el profesorado coordinador de zona.
- Elaborar la Memoria de fin de curso.
- En el caso del Departamento de euskera, elaborar y validar las pruebas certificativas de las EOI de Navarra, además de participar en el control y análisis del pilotaje de pruebas de evaluación.
- Revisar aquellas tareas de las pruebas certificativas asignadas por la Comisión de Elaboración y Validación, de acuerdo con las especificaciones.

En el horario del centro se deberá reservar al menos una 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 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/a 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 candidaturas, el nombramiento se efectuará, oído el Departamento correspondiente, entre los miembros con destino definitivo, siempre que los hubiera.

La jefatura de Departamento será incompatible con cualquier otro cargo directivo, salvo casos de fuerza mayor.

Las funciones de la jefatura de Departamento son las siguientes:

- Dirigir y coordinar las actividades del Departamento.
- Coordinar y supervisar la actuación del profesorado coordinador de zona.
- Organizar, preparar y dirigir las diferentes reuniones, así como redactar las actas que necesariamente deberán recogerse en el departamento correspondiente.
- Redactar y coordinar la elaboración de la programación didáctica, incluyendo en la misma objetivos, contenidos, metodología y formato y criterios de evaluación para las pruebas de ensayo y certificativas.
- Entregar a la dirección y poner a disposición del departamento la programación didáctica, así como velar por su cumplimiento.
- Redactar y coordinar la elaboración de la memoria final de curso, en la que figurará el grado de cumplimiento del plan de trabajo, las aportaciones del profesorado coordinador de zona, los resultados y valoración de pruebas, así como las propuestas de mejora para el próximo curso.

- Supervisar las calificaciones de las pruebas.
- Coordinar y dirigir la organización y preparación de las pruebas finales.
- Recoger, en su caso, muestras relevantes para la estandarización y organizar y dirigir las sesiones en colaboración con los departamentos de las otras escuelas.
- Garantizar el cumplimiento del procedimiento de reclamaciones en el proceso de evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente.
- Actualizar el material inventariable.
- Custodiar las pruebas y documentos que han servido para valorar al alumnado.
- Comunicar a la directora o al jefe de estudios cualquier anomalía que se detecte en el Departamento.
- Propiciar el perfeccionamiento pedagógico, de forma que las reuniones periódicas contribuyan a la autoformación de los miembros del Departamento.

VIII.–ASPECTOS ORGANIZATIVOS

1. Gestión de la información escolar: EDUCA.

La gestión de la información escolar en los centros educativos se realizará con la aplicación EDUCA.

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. Desde la misma aplicación EDUCA es posible realizar las solicitudes haciendo clic en el icono de incidencias (@) de la cabecera. Desde ese portal se podrán realizar búsquedas sobre procedimientos habituales, dudas y tutoriales.

El Departamento de Educación organizará sesiones formativas e informativas a comienzo de curso para dar a conocer la plataforma EDUCA a las coordinadoras y coordinadores, equipos directivos y personal administrativo.

El equipo directivo, o persona en quien delegue, asesorará a las personas usuarias 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, la directora deberá asignar en la aplicación el puesto complementario "Coordinación Educa".

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.

Los centros educativos tienen la responsabilidad de mantener actualizados los datos personales del personal del centro con funciones de docencia y gestión, alumnado y familias. Aunque la aplicación permite el acceso mediante el sistema CI@ve (certificado electrónico, DNI-e, clave permanente), se recuerda la importancia que tiene para la obtención de las credenciales EDUCA el registro de un correo electrónico personal en la ficha.

Asimismo, cada centro educativo se responsabilizará de la gestión del acceso a su información académica en el programa. De la misma manera, atenderá en primera instancia los problemas de acceso que tuvieren el alumnado y sus familiares a dicha información y será el encargado de contactar con el soporte EDUCA, en caso de no poder resolver de forma autónoma dichos problemas.

Es muy conveniente que el personal de los centros educativos se familiarice con el 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.

La aplicación EDUCA dispone de un sistema de mensajería pensado para el intercambio de información entre la comunidad educativa. No obstante, cuando sea necesaria la utilización de cuentas de correo electrónico, se recuerda que el profesorado y alumnado de la red pública deberán utilizar en la actividad académica, en la acción tutorial y en sus relaciones profesionales las cuentas @educacion.navarra.es.

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.

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.

3. 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/a 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 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.

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, antes del 1 de junio, los datos del profesorado que ha ejercido la labor tutorial al Departamento de Educación, mediante el siguiente formulario, que se encuentra en el Portal de Educación:

En cuanto a los 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 organizada 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.

4. 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.

5. 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.

Los centros que participen en el Programa recibirán un informe sobre la situación del centro respecto al Programa en el mes de septiembre.

5.1. Compromisos y responsabilidades de los centros.

Los centros que se incorporen al Programa nombrarán responsable de calidad a una persona del claustro. La figura de responsable de calidad se registrará en EDUCA.

En el caso de centros que participan en el Programa a través de seminario de red de calidad, tanto la directora como la persona responsable de calidad deberán asistir, como mínimo, a 6 sesiones de píldoras formativas y 2 reuniones de coordinación presenciales.

En el caso de centros que participan en el Programa de forma autónoma, entre directora y responsable de calidad deberán asistir, como mínimo, a 5 sesiones de píldoras formativas.

En el caso de nuevas incorporaciones en el equipo directivo y responsable de calidad, estas personas deberán realizar formación de autodiagnóstico de centro, procesos/sistemáticas y gestión documental, en el primer trimestre del curso.

5.2. Asesoramiento y recursos.

La información y recursos actualizados del Programa se publicarán en la nueva página web de Kadinet, <https://kadinet.educacion.navarra.es/>.

Los recursos documentales, herramientas y videotutoriales asociados a cada uno de los apartados de la Norma SGCC 2020 se publicarán en el sites "Recursos".

Dichos recursos estarán accesibles a todas las personas de los centros que se registren en el Autodiagnóstico del centro antes del 15 de septiembre.

5.3. Solicitudes.

Los centros que deseen solicitar la incorporación, permanencia o abandono del Programa y, en su caso, la evaluación externa del SGC, deberán utilizar los anexos correspondientes aprobados en la Orden Foral 71/2020.

Las solicitudes se remitirán al Servicio de Ordenación, Formación y Calidad a través de la dirección de correo soieduca@navarra.es antes del 31 de marzo de 2025.

En el mes de marzo se realizará una sesión informativa de difusión del Programa dirigida a los centros que no participan en redes de calidad.

Código del anuncio: F2410717