

III. Otras Resoluciones

Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes

2865 *Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos.- Resolución de 31 de julio de 2020, por la que se dictan instrucciones específicas complementarias para el curso 2020/2021 sobre organización, funcionamiento y calendario de las enseñanzas de idiomas de régimen especial impartidas en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Canarias.*

Visto el informe propuesta del Servicio de Enseñanzas de Régimen Especial sobre la necesidad de dictar instrucciones precisas para el curso 2020/2021 que permitan una adecuada coordinación y armonización de la organización, el funcionamiento y el calendario de las escuelas oficiales de idiomas dependientes de la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes de la Comunidad Autónoma de Canarias, y conforme a los siguientes

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero.- Las escuelas oficiales de idiomas (EOI) de la Comunidad Autónoma de Canarias como centros docentes públicos se rigen, en cuanto a su organización y funcionamiento, por la normativa común establecida para todos los centros de enseñanza dependientes de la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes.

Segundo.- Esta normativa común se complementa con disposiciones específicas que regulan todos aquellos aspectos singulares que son propios de estas enseñanzas de régimen especial.

Tercero.- El Consejo Escolar de Canarias, a través de distintos informes y dictámenes, se ha pronunciado sobre diferentes aspectos relacionados con la necesidad de fortalecer la enseñanza de idiomas y el papel que en este fortalecimiento han de jugar las escuelas oficiales de idiomas.

Cuarto.- En atención a estas recomendaciones y a las especificidades organizativas de estos centros, se hace necesario contar con unas instrucciones que recojan estas indicaciones y complementen la normativa general de organización, funcionamiento y calendario atendiendo a los aspectos propios de estas enseñanzas.

A los anteriores hechos les son de aplicación los siguientes

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación establece los principios generales que debe regir el sistema educativo y dedica los artículos 59, 60, 61 y 62 a la ordenación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial. Su Título V se centra en la participación, autonomía y gobierno de los centros, y en su Disposición adicional quinta establece que las Administraciones Educativas fijarán anualmente el calendario escolar, como parte del proceso de organización de la actividad en los centros docentes.

Segundo.- La Ley 6/2014, de 25 de julio, Canaria de Educación no Universitaria complementa esta definición de las enseñanzas de régimen especial, a las que dedica su Capítulo III, en el que establece que los objetivos de estas enseñanzas, su organización y el acceso, la evaluación y la obtención del título correspondiente se realizarán de acuerdo con lo recogido en la normativa básica del Estado. Además, en su artículo 35 se refiere a las escuelas oficiales de idiomas, y regula aspectos básicos de las enseñanzas, tales como su finalidad y características, y la certificación de idiomas.

Tercero.- El Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias determina en su Disposición adicional tercera, sobre centros de características especiales, que las escuelas oficiales de idiomas se regirán por su normativa específica y, supletoriamente, por el reglamento aprobado por el citado decreto.

Cuarto.- La Orden de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su organización y funcionamiento recoge, igualmente, que las escuelas oficiales de idiomas se regirán por su normativa específica y, supletoriamente, por lo establecido en la citada orden.

Quinto.- La Orden de 16 de julio de 2019, que modifica la citada Orden de 9 de octubre de 2013, establece la jornada semanal del profesorado en los centros en los que se impartan las enseñanzas de educación secundaria y educación superior no universitaria.

Sexto.- El marco general de las enseñanzas de idiomas de régimen especial queda regulado por el Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto, y, en el ámbito autonómico, por el Decreto 142/2018, de 8 de octubre, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas y la certificación de idiomas de régimen especial para la Comunidad Autónoma de Canarias.

Séptimo.- El Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial establece el marco general para la elaboración de las pruebas de certificación de enseñanzas de idiomas asegurando la validez y fiabilidad de dicha elaboración.

Octavo.- La Resolución nº 877, de fecha 22 de julio de 2020, de la Dirección General de Centros, Infraestructura y Promoción Educativa, por la que se establece el calendario escolar y se dictan instrucciones para la organización y desarrollo de las actividades de comienzo y finalización del curso 2020/2021, para los centros de enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Canarias, fija las fechas de inicio y finalización de las actividades

lectivas para las enseñanzas de idiomas de régimen especial. Además, especifica que las escuelas oficiales de idiomas, como centros docentes que imparten enseñanzas de idiomas de régimen especial, ajustarán sus actividades docentes a las instrucciones de organización, funcionamiento y calendario que, para las citadas enseñanzas, dicte la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Personas Adultas.

En atención a lo anteriormente indicado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 del Decreto 212/1991, de 11 de septiembre, de organización de los departamentos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias, y artículo 11 del Decreto 135/2016, de 10 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de la Consejería de Educación y Universidades.

RESUELVO:

Primero.- Dictar las instrucciones específicas sobre organización, funcionamiento y calendario de las enseñanzas de idiomas de régimen especial para el curso 2020/2021, que figuran en el anexo de la presente resolución. En lo referente a las cuestiones no contempladas expresamente en estas instrucciones, se aplicará, de forma supletoria, lo dispuesto en la normativa sobre organización, funcionamiento y calendario establecida con carácter general para todos los centros de enseñanza dependientes de la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes.

Segundo.- Ordenar su publicación en el Boletín Oficial de Canarias para general conocimiento y encomendar a los equipos directivos de los centros docentes que desarrollen el procedimiento más adecuado para que la presente resolución sea conocida y difundida entre los distintos sectores de la comunidad educativa, haciendo llegar copia a todo el alumnado afectado.

Tercero.- Encomendar a la Inspección de Educación la supervisión y asesoramiento sobre aquellos aspectos específicos que le soliciten los equipos directivos de las EOI.

Esta resolución también estará a disposición de los interesados en la página web de la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes.

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, cabe interponer en el plazo de un (1) mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación, recurso de alzada ante la Viceconsejería de Educación, Universidades y Deportes, sin perjuicio de cualesquiera otros que se estime procedente interponer.

Santa Cruz de Tenerife, a 31 de julio de 2020.- La Directora General de Formación Profesional y Educación de Adultos, Rosario Gañán Pérez.

ANEXO

1. AUTONOMÍA DE LOS CENTROS Y PROCESOS DE MEJORA.

1.1. Objetivos y compromisos de mejora.

1.2. Programación general anual.

1.3. Actualización del proyecto educativo de centro y de las normas de organización y funcionamiento.

2. DISTRIBUCIÓN DE LAS ENSEÑANZAS PARA EL CURSO 2020/2021.

2.1. Distribución horaria de los grupos.

3. RÉGIMEN DEL PROFESORADO.

3.1. Horario general del profesorado.

3.2. Cargos directivos.

3.3. Cargos de coordinación docente.

3.4. Elaboración de pruebas de certificación.

3.5. Otras actividades que se computan dentro del horario lectivo semanal.

4. CALENDARIO DEL CURSO 2020/2021.

5. OTRAS INSTRUCCIONES.

5.1. Libros de texto y materiales curriculares.

5.2. Traslados entre centros.

5.3. Contratos administrativos y personal de administración y servicios.

1. AUTONOMÍA DE LOS CENTROS Y PROCESOS DE MEJORA.

1.1. Objetivos y compromisos de mejora. El consejo escolar de cada una de las escuelas oficiales de idiomas fijará los criterios para la actualización de cada uno de los instrumentos de planificación del centro, así como los objetivos y compromisos de mejora. El equipo directivo actualizará todos los documentos de planificación, ejecutará sus medidas y velará por el cumplimiento de los criterios y objetivos de mejora.

1.2. La programación general anual incluirá las propuestas de mejora organizativas y pedagógicas necesarias para mejorar los aprendizajes del alumnado. Estas deben responder a las necesidades detectadas en las evaluaciones de diagnóstico y a la información recogida en

la memoria final de curso. Asimismo, esta programación general anual recogerá las medidas para compensar los ajustes que se hayan tenido que implementar en el curso 2019/2020 como consecuencia de la situación generada por la alerta sanitaria ocasionada por la COVID-19.

1.3. Actualización del proyecto educativo de centro y de las normas de organización y funcionamiento. Las escuelas oficiales de idiomas deberán actualizar su proyecto educativo de centro y sus normas de organización y funcionamiento, incluyendo los cambios que contribuirán a lograr los objetivos de éxito definidos.

2. DISTRIBUCIÓN DE LAS ENSEÑANZAS PARA EL CURSO 2020/2021.

2.1. Distribución horaria de los grupos.

2.1.1. Grupos de enseñanza presencial. La distribución horaria de los grupos de enseñanza presencial será de 4'5 horas semanales, distribuidas en dos sesiones semanales de 2 horas 15 minutos.

2.1.2. Grupos de enseñanza presencial intensiva. En el caso de los cursos intensivos, la distribución horaria semanal será de 9 horas en cuatro sesiones de 2 horas 15 minutos cada una.

2.1.3. Grupos de enseñanza semipresencial. Las tutorías presenciales obligatorias de la modalidad de enseñanza semipresencial se organizarán en sesiones semanales con una duración total de 2 horas 15 minutos.

2.1.4. Grupos de enseñanza a distancia. Los grupos de enseñanza a distancia comprenderán un bloque síncrono y otro asíncrono. La parte síncrona dedicada a la práctica de la producción y coproducción de textos orales y mediación se organizará en dos sesiones semanales de 45 minutos cada uno, tanto para los cursos anuales como para los cursos cuatrimestrales. La organización de los bloques síncronos de gran grupo dependerán de si se trata de oferta en formato intensivo o extensivo.

2.1.5. Grupos de cursos de actualización y especialización. La distribución horaria semanal de los grupos de actualización y especialización dependerá del número de horas del curso y de si su organización es anual o cuatrimestral.

3. RÉGIMEN DEL PROFESORADO.

3.1. Horario general del profesorado.

3.1.1. La jornada semanal del profesorado de EOI será la establecida con carácter general para el personal docente no universitario de centros públicos que impartan enseñanzas distintas de las enseñanzas de Educación Infantil y Primaria.

En lo que respecta al control de asistencia y puntualidad, incorporaciones, ceses y sustituciones del profesorado, se estará a lo dispuesto en la normativa correspondiente establecida con carácter general para todos los centros de enseñanza dependientes de la

Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes y, concretamente, a las instrucciones de organización y funcionamiento dirigidas a los centros docentes públicos no universitarios que dicte la Viceconsejería de Educación, Universidades y Deportes para el curso 2020/2021.

En caso de ausencia del profesorado de un determinado grupo, la Jefatura de Estudios procederá a comunicarlo al alumnado de ese grupo a la mayor brevedad posible. En las normas de organización y funcionamiento del centro se recogerá el procedimiento para que esta comunicación se difunda a través de todos los medios de comunicación colectiva disponibles. Si esta ausencia no se conociera con la suficiente antelación, se asegurará, al menos, su difusión a través del tablón de anuncios/incidencias del centro. En las normas de organización y funcionamiento del centro se recogerán igualmente las fórmulas para facilitar que, en estos casos, el alumnado que lo desee pueda hacer uso de las instalaciones de la escuela para continuar su proceso formativo: biblioteca, aula multimedia, sala de estudio y/o cualquier otro espacio habilitado para ello.

3.1.2. El horario de obligada permanencia en la EOI se distribuirá de lunes a viernes y comprenderá una parte lectiva y otra no lectiva.

3.1.3. La parte lectiva de este horario se dedicará a las siguientes actividades:

a) Docencia directa de grupos para el desarrollo del currículo.

b) Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente, tal como se recoge en los apartados 3.2 y 3.3 de estas instrucciones.

c) Actividades relacionadas con la certificación, tal como se recoge en el apartado 3.4.3 de estas instrucciones.

d) Otras actividades computadas como lectivas, tal como se recoge en el apartado 3.5 de estas instrucciones.

3.1.4. La parte no lectiva del horario, que será distribuida por el equipo directivo en función de las necesidades de cada escuela, se dedicará a las siguientes actividades:

a) Reunión de departamento de coordinación didáctica. Todo el profesorado deberá tener en su horario una hora semanal reservada a la reunión del departamento de coordinación didáctica al que pertenezca. Esta hora semanal se ubicará los viernes.

b) Atención al alumnado y familias. Todo el profesorado deberá tener en su horario una hora semanal reservada a la atención al alumnado y familias, en el caso del alumnado menor de edad.

c) Miembros del consejo escolar. El profesorado que forme parte del consejo escolar de la escuela tendrá consignada una hora bajo este concepto en su horario personal, siempre que sea posible.

d) En el ámbito de la autonomía de los centros, se organizarán las actividades que se pueden realizar en horario complementario teniendo en cuenta las siguientes actividades y funciones:

d.1) Si fuera necesario por la configuración del departamento de coordinación didáctica, reunión de coordinación del profesorado que imparta un mismo nivel.

d.2) Organización y funcionamiento de la biblioteca y del aula multimedia.

d.3) Cualesquiera otras que se determinen en la programación general anual de la escuela.

3.1.5. Cuando, excepcionalmente, el número de horas lectivas exceda del establecido con carácter general el profesorado afectado compensará cada una de estas horas de exceso con una hora complementaria, siempre que se mantengan las horas de reunión de departamento de coordinación didáctica y de atención al alumnado y familias previstas en los puntos 3.1.4.a) y 3.1.4.b) de estas instrucciones.

3.2. Cargos directivos.

3.2.1. Categorías de escuelas. El horario para el desempeño de las funciones de cargos directivos en las EOI estará en función de la categoría de la escuela, según la siguiente clasificación:

1. Tipo A+: escuelas que tengan más de 100 grupos de alumnos.
2. Tipo A: escuelas que tengan de 60 a 99 grupos.
3. Tipo B: escuelas que tengan de 40 a 59 grupos.
4. Tipo C: escuelas que tengan de 20 a 39 grupos.
5. Tipo D: escuelas que tengan de 10 a 19 grupos.
6. Tipo E: escuelas que tengan menos de 10 grupos.

En el cómputo anterior de grupos, se entenderá como grupo cada curso de un mínimo de 120 horas lectivas anuales. Igualmente se entenderá como un único grupo la suma de varios cursos de duración menor que alcancen conjuntamente un cómputo anual de un mínimo de 120 horas. Los cursos de un mínimo de 240 horas anuales computarán como dos grupos. En el cómputo de grupos por centro, se considerarán todos los grupos que dependan de la escuela, incluidos, en su caso, los de las aulas adscritas (AEOI).

3.2.2. Cargos directivos en escuelas tipo A+. Las horas para el desempeño de las funciones de los cargos directivos en este tipo de escuelas serán las que se recogen a continuación:

Cargo	Horas para el desempeño de la función directiva
Dirección	13'5h
Vicedirección	4'5h
Secretaría	9h
Jefatura de estudios	9h
Segunda jefatura de estudios	4'5h

3.2.3. Cargos directivos en escuelas tipo A. Las horas para el desempeño de las funciones de los cargos directivos en este tipo de escuelas serán las que se recogen a continuación:

Cargo	Horas para el desempeño de la función directiva
Dirección	9h
Vicedirección	4'5h
Secretaría	9h
Jefatura de estudios	9h
Segunda jefatura de estudios	4'5h

3.2.4. Cargos directivos en escuelas tipo B. Las horas para el desempeño de las funciones de los cargos directivos en este tipo de escuelas serán las que se recogen a continuación:

Cargo	Horas para el desempeño de la función directiva
Dirección	9h
Secretaría	4'5h
Jefatura de estudios	4'5h

3.2.5. Cargos directivos en escuelas tipo C. Las horas para el desempeño de las funciones de los cargos directivos en este tipo de escuelas serán las que se recogen a continuación:

Cargo	Horas para el desempeño de la función directiva
Dirección	9h
Secretaría	4'5h
Jefatura de estudios	4'5h

3.2.6. Cargos directivos en escuelas tipo D. Las horas para el desempeño de las funciones de los cargos directivos en este tipo de escuelas serán las que se recogen a continuación:

Cargo	Horas para el desempeño de la función directiva
Dirección	4'5h
Secretaría	4'5h

3.2.7. Cargos directivos en escuelas tipo E. Las horas para el desempeño de las funciones de los cargos directivos en este tipo de escuelas serán las que se recogen a continuación:

Cargo	Horas para el desempeño de la función directiva
Dirección	4'5h

3.3. Cargos de coordinación docente.

3.3.1. Departamentos de coordinación didáctica.

3.3.1.1. Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por el profesorado que imparta las enseñanzas propias de los idiomas asignados a este. Para la constitución del departamento de coordinación didáctica de un idioma se requerirá que el departamento cuente con una carga lectiva de 18 horas mínimas de docencia directa con el alumnado.

3.3.1.2. Cuando para un determinado idioma no se alcance el mínimo de carga lectiva descrito en el punto anterior, el profesorado de ese idioma se integrará en otro departamento. Cuando en un departamento se integre profesorado de más de un idioma, la programación e impartición de cada idioma se asignará a los profesores o profesoras que ostenten la correspondiente especialidad.

3.3.1.3. Al frente de cada departamento de coordinación didáctica constituido en cada EOI se nombrará un profesor o profesora que desempeñe la jefatura de departamento.

3.3.1.4. Cuando el departamento cuente con una carga lectiva de 36 horas mínimas de docencia directa, las horas para el desempeño de la jefatura de departamento serán las que se recogen a continuación:

	Horas para el desempeño de la jefatura de departamento
Jefatura de departamento en departamentos con carga lectiva de 36 horas mínimas de docencia directa	2h

3.3.1.5. Cuando el departamento cuente con una carga lectiva de 54 horas mínimas de docencia directa, las horas para el desempeño de la jefatura de departamento serán las que se recogen a continuación:

	Horas para el desempeño de la jefatura de departamento
Jefatura de departamento en departamentos con carga lectiva de 54 horas mínimas de docencia directa	4'5h

3.3.1.6. Cuando el departamento cuente con una carga lectiva de 202 horas mínimas de docencia directa, las horas para el desempeño de la jefatura de departamento serán las que se recogen a continuación:

	Horas para el desempeño de la jefatura de departamento
Jefatura de departamento en departamentos con carga lectiva de 202 horas mínimas de docencia directa	6'5h

3.3.1.7. En la Escuela Oficial de Idiomas a Distancia de Canarias el profesorado de los distintos idiomas se integrará en un único departamento de coordinación didáctica y su jefatura será desempeñada por la jefatura de estudios del centro.

3.3.2. Coordinación de innovación.

3.3.2.1. En las escuelas tipo A+, A y B, según la descripción establecida en el apartado 3.2.1 de estas instrucciones, existirá la figura de la coordinación de innovación. En las escuelas tipo C, D y E, el equipo directivo asumirá las funciones de la coordinación de innovación.

3.3.2.2. La coordinación de innovación se encargará de coordinar con carácter estable el conjunto de iniciativas educativas comunes a los distintos departamentos en el ámbito de la innovación, así como de potenciar el uso de las tecnologías de la información y comunicación en el centro.

3.3.2.3. El puesto de la coordinación de innovación será designado por la dirección entre el profesorado con destino en el centro, por un período de un año académico. Las horas para el desempeño de la coordinación de innovación serán las que se recogen a continuación:

	Horas para el desempeño de la coordinación de innovación
Coordinación de innovación	4'5h

3.3.2.4. En la Escuela Oficial de Idiomas a Distancia de Canarias, la coordinación de innovación será desempeñada por la vicedirección del centro.

3.3.2.5. Funciones del coordinador de innovación.

a) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por el claustro, un plan de actuación que marque unos objetivos para el año escolar en el ámbito de la innovación educativa del centro. El plan de actuación deberá incluirse en la programación general anual.

b) Colaborar con la jefatura de estudios en la distribución del horario complementario del profesorado para un aprovechamiento óptimo de los recursos.

c) Potenciar el uso de las tecnologías de la información y comunicación en la enseñanza de idiomas, así como proponer el material necesario.

d) Coordinar la organización y potenciar la utilización de videoteca, fonoteca, aula de recursos, aulas de nuevas tecnologías, etc.

e) Estudiar las necesidades e intereses del alumnado de la escuela y las características del entorno para realizar propuestas de mejora.

f) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos educativos del centro.

g) Cualquier otra función que el claustro considere necesaria para la potenciación de los procesos de investigación e innovación.

h) Cualquier otra función que le sea atribuida por los órganos de gobierno del centro o por la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos.

3.4. Elaboración de pruebas de certificación.

3.4.1. Las pruebas de certificación de los distintos niveles de las enseñanzas de idiomas serán elaboradas por comisiones formadas por profesorado de escuelas oficiales de idiomas.

3.4.2. Será la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos quien designe al profesorado que conforme dichas comisiones.

3.4.3. Estas comisiones serán coordinadas por el servicio responsable de las enseñanzas de régimen especial y tendrán una asignación horaria semanal establecida en función del número de pruebas a elaborar. Esta asignación es la que se recoge a continuación:

N.º de pruebas	Asignación de horas	Distribución horas desempeño
Más de 14 pruebas	36 horas	Coordinación: 9 horas
		Redacción: 4'5 horas
Hasta 14 pruebas	31'5 horas	Coordinación: 9 horas Redacción: 4'5 horas
Hasta 12 pruebas	27 horas	Coordinación: 9 horas
		Redacción: 4'5 horas
Hasta 10 pruebas	22'5 horas	Coordinación: 9 horas
		Redacción: 4'5 horas
Hasta 8 pruebas	18 horas	Coordinación: 9 horas
		Redacción: 4'5 horas
Hasta 6 pruebas	13'5 horas	Coordinación: 9 horas
		Redacción: 4'5 horas
Hasta 4 pruebas	9 horas	Redacción: 4'5 horas
		Redacción: 4'5 horas

3.4.4. Funciones de las comisiones elaboradoras de pruebas de certificación.

a) Elaboración y redacción de las pruebas.

a.1. Selección y tratamiento de textos.

a.2. Diseño de tareas e ítems, incluyendo la redacción de instrucciones para las tareas.

a.3. Elaboración de documentos adjuntos como claves de respuesta o transcripciones.

a.4. Maquetación de las pruebas según el modelo institucional unificado.

b) Pilotaje y validación de las pruebas.

b.1. Envío de tareas a pilotar y validar a las EOI y recepción de los resultados.

b.2. Vaciado de resultados del pilotaje y validación.

b.3. Análisis de pilotaje y validación para realizar los ajustes pertinentes.

b.4. Revisión de la prueba.

c) Ajustes, correcciones y respuesta a incidencias antes de la administración de las pruebas.

d) Cualquier otra función relacionada con la elaboración de las pruebas de certificación que le sea atribuida por la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos.

La persona coordinadora de la comisión para cada idioma será responsable del reparto de las tareas entre los miembros de la comisión y de supervisar cada una de las fases de elaboración. Asimismo, se encargará de velar por el buen funcionamiento de la comisión y el cumplimiento de los plazos establecidos para cada una de las fases de la elaboración y entrega de las pruebas.

3.4.5. Para los idiomas de implantación y plantillas más limitadas, si no fuera posible constituir comisión para la elaboración de la prueba de certificación, esta elaboración podrá ser encargada por la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos a profesorado de EOI especialista en estos idiomas, que realizarán esta tarea fuera de su horario lectivo y complementario.

3.4.6. Durante la fase de elaboración de las pruebas de certificación, todo el profesorado de escuela oficial de idiomas, forme parte o no de estas comisiones de elaboración de las pruebas, deberá colaborar en su pilotaje y validación.

3.4.7. Tanto el profesorado que forme parte de estas comisiones como el resto del profesorado de escuelas oficiales de idiomas deberá participar en la administración y corrección de las pruebas de certificación y de las pruebas de clasificación.

3.4.8. Igualmente podrá nombrarse entre profesorado voluntario de escuelas oficiales de idiomas una comisión específica para la administración y evaluación de pruebas de certificación que se convoquen en fechas distintas a la de la convocatoria anual general para alumnado escolarizado y aspirantes libres. Las personas designadas para esta comisión realizarán esta tarea fuera de su horario lectivo y complementario.

3.5. Otras actividades que se computan dentro del horario lectivo semanal. En las escuelas oficiales de idiomas podrán computarse, además, como sesiones lectivas las actividades que se detallan en el cuadro que se incluye a continuación, siempre que exista disponibilidad horaria. La distribución de estas horas no podrá suponer, en ningún caso, aumento de plantillas.

Actividad	Características	Dedicación horaria
Coordinación de prevención de riesgos laborales	Con acreditación o responsable.	2h en EOI tipo A+, A y B
	En las escuelas tipo C, D y E, el equipo directivo asumirá las funciones de la coordinación de riesgos laborales.	
Responsable referente para los aspectos relacionados con la COVID-19	Coordinación de los aspectos relacionados con COVID-19.	2h
Completar horario lectivo en otro centro	A estos efectos los grupos que se impartan en las aulas adscritas (AEOI) a una EOI serán considerados del mismo centro.	2h
Coordinación de programas europeos	Coordinación de acción clave 1 y 2.	Hasta 10 mov: 1h Más de 10 mov: 2h
Profesorado de 59 años o más años.	Si existe disponibilidad horaria. Estas horas sin docencia directa deberán solicitarse por escrito a la dirección del centro. En cualquier caso, el tiempo concedido se destinará a la realización de otras tareas complementarias previstas en la PGA	Hasta 2 h

4. CALENDARIO DEL CURSO 2020/2021.

4.1. Inicio y finalización del curso escolar. El curso escolar se iniciará el 1 de septiembre de 2020 y finalizará el 31 de agosto de 2021. Las actividades ordinarias del curso escolar se iniciarán el 1 de septiembre de 2020 y finalizarán el 30 de junio de 2021.

4.2. Inicio de actividades lectivas. Las actividades lectivas se iniciarán en las EOI el 7 de octubre de 2020. En el caso de que realicen actos de presentación de inicio de curso, estos tendrán lugar antes del día establecido para el inicio de la actividad lectiva.

4.3. Finalización de actividades lectivas. Las actividades lectivas finalizarán en las EOI el 25 de mayo de 2021. A partir del 26 de mayo comenzarán las pruebas de clasificación y certificación.

4.4. Cursos cuatrimestrales. Para los cursos cuatrimestrales, las fechas de inicio y finalización de las actividades lectivas serán las siguientes:

	Cursos cuatrimestrales	
	Inicio de actividades lectivas	Finalización de actividades lectivas
Primer cuatrimestre	7 de octubre de 2020	28 de enero de 2021
Segundo cuatrimestre	8 de febrero de 2021	25 de mayo de 2021

4.5. Fechas relativas a las actividades de evaluación:

EVALUACIÓN PARCIAL DE PROGRESO	
Cursos anuales	
Introducción en Píncel eKade de los datos de la evaluación parcial de progreso	Hasta el 29 de enero de 2021
Cursos intensivos 1^{er} cuatrimestre	
Introducción en Píncel eKade de los datos de la evaluación parcial de progreso	Hasta el 24 de noviembre de 2020
Cursos intensivos 2^o cuatrimestre	
Introducción en Píncel eKade de los datos de la evaluación parcial de progreso	Hasta el 6 de abril de 2021
EVALUACIÓN FINAL DE APROVECHAMIENTO	
Cursos anuales y cursos presenciales y distancia cuatrimestrales 2^o cuatrimestre	
Comunicación de resultados de la evaluación final de aprovechamiento al alumnado escolarizado	24 y 25 de mayo de 2021
Plazo de reclamaciones	Hasta el 27 de mayo de 2021
Cierre de la evaluación final de aprovechamiento en Píncel eKade	1 de junio de 2021
Cursos cuatrimestrales 1^{er} cuatrimestre	
Comunicación de resultados de la evaluación final de aprovechamiento al alumnado escolarizado	27 y 28 de enero de 2021
Plazo de reclamaciones	Hasta el 1 de febrero de 2021

4.6. Fecha límite de anulación de matrícula. La fecha límite para la anulación de matrícula, tanto por renuncia voluntaria a la matrícula como realizadas de oficio por el centro, de acuerdo con lo establecido en el artículo 49 de la Orden de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, se fija el 11 de diciembre de 2020 para los cursos cuatrimestrales del primer cuatrimestre, y el 26 de marzo de 2021 para los cursos anuales y para los cursos cuatrimestrales del segundo cuatrimestre.

4.7. El período entre el inicio del curso escolar y el comienzo de las actividades lectivas se dedicará a las dos convocatorias de pruebas de certificación (ordinaria y de incidencias) correspondientes a la convocatoria de 2019/2020, convocatoria pospuesta a consecuencia de la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19. Además, este período también se podrá dedicar a la realización de las pruebas de clasificación que sea necesario convocar y realizar en función de las posibles vacantes existentes en el mes de septiembre y al desarrollo del resto de tareas propias del inicio de curso.

4.8. Calendario de pruebas de clasificación y certificación. El período entre la fecha de finalización de las actividades lectivas y la fecha de finalización de las actividades

ordinarias se dedicará a las pruebas de clasificación correspondientes a la admisión del curso 2021/2022 y a las dos convocatorias de las pruebas de certificación correspondientes a la convocatoria 2020/2021 así como al resto de actividades académicas de cierre de curso y de preparación para el curso siguiente (memorias, revisión y actualización de programaciones, etc.). La jefatura de estudios organizará el horario del profesorado en este período en función de las necesidades de estas actividades y siempre de acuerdo al horario establecido con carácter general para el personal docente no universitario de centros públicos que impartan enseñanzas distintas de las enseñanzas de Educación Infantil y Primaria. Las fechas concretas de celebración del procedimiento de las pruebas de certificación serán establecidas oportunamente por la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos. Los miembros de los equipos directivos compaginarán durante este período la gestión de la admisión en los centros y otras tareas asociadas a la función directiva con las tareas de administración y evaluación de las pruebas de certificación y clasificación. Para compaginar estas actividades se tendrá en cuenta, siempre que las necesidades organizativas del centro lo permitan, la distribución de horas de docencia y horas para el desempeño de la función directiva que tenga asignada cada cargo directivo conforme a lo establecido en el apartado 3.2 de estas instrucciones.

4.9. Certificación de matrícula (modelo 0). Las escuelas oficiales de idiomas tendrán de plazo hasta el día 30 de octubre de 2020 para certificar los datos de matrícula (modelo 0) correspondientes a las enseñanzas de idiomas de régimen especial, según las instrucciones que al efecto se comuniquen.

4.10. Los centros no podrán modificar este calendario, salvo circunstancias excepcionales debidamente justificadas que serán valoradas por la Dirección Territorial de Educación correspondiente para su autorización, si procede.

4.11. El resto de fechas del calendario en las enseñanzas de idiomas de régimen especial se ajustará a lo establecido en la instrucciones incluidas en la resolución anual de la Dirección General de Centros, Infraestructura y Promoción Educativa, por la que se establece el calendario escolar y se dictan instrucciones para la organización y desarrollo de las actividades de comienzo y finalización del curso, para todos los centros de enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Canarias.

5. OTRAS INSTRUCCIONES.

5.1. Libros de texto y otros materiales curriculares.

5.1.1. Durante el mes de junio todas las escuelas oficiales de idiomas deberán exponer la relación de los libros de texto y materiales curriculares seleccionados en el tablón de anuncios, según la normativa vigente y los criterios establecidos en la programación general anual, especificando el título, la autoría, el curso, la empresa editorial y el soporte requerido.

5.1.2. Los libros de texto y demás materiales curriculares permanecerán vigentes, al menos, durante cinco cursos académicos. No obstante, los departamentos de coordinación didáctica podrán proponer su sustitución antes de finalizar el periodo de vigencia. A estos efectos, presentarán a la dirección del centro un informe justificativo que, en caso de valorar

favorablemente, trasladará al consejo escolar para su aprobación. Esta modificación se comunicará a la Inspección de Educación para su conocimiento.

5.1.3. Teniendo en cuenta el alto grado de movilidad entre centros del alumnado que cursa enseñanzas de idiomas de régimen especial, para facilitar la incorporación de este alumnado a un nuevo centro y garantizar la coherencia y la cohesión de las enseñanzas impartidas en distintos centros, los departamentos didácticos de un mismo idioma se coordinarán sobre las series de libros de texto de una misma editorial que cubren diferentes niveles. A partir de esta coordinación, se fijarán acuerdos sobre la asignación más apropiada de cada uno de los diferentes niveles de una misma serie en relación con los distintos cursos de estas enseñanzas. De estos acuerdos entre los departamentos didácticos de un mismo idioma se dará traslado a la unidad responsable de estas enseñanzas. Los departamentos didácticos de cada idioma, en el marco de la autonomía organizativa de los centros docentes, fijarán libremente los libros de texto para su centro, pero, si el texto seleccionado pertenece a una de las series mencionadas más arriba, se respetará la asignación de nivel acordada con el resto de los departamentos didácticos del mismo idioma.

5.2. Traslados entre centros. Los traslados de alumnado entre escuelas oficiales de idiomas de la Comunidad Autónoma de Canarias se realizarán empleando la utilidad de Píncel eKade para la importación de antecedentes académicos. Los traslados a otras escuelas oficiales de idiomas fuera de la Comunidad Autónoma de Canarias sí requerirán el traslado del expediente por lo que estarán sujetos a la tasa por traslado de expediente correspondiente. En cualquier caso, para el traslado de alumnado entre centros se seguirá el protocolo facilitado por el servicio responsable de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.

5.3. Contratos administrativos y personal de administración y servicios. En lo que respecta al cumplimiento de los contratos administrativos de servicios en los centros educativos y régimen del personal de administración y servicios, se estará a lo dispuesto en la normativa correspondiente establecida con carácter general para todos los centros de enseñanza dependientes de la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes y, concretamente, a las instrucciones de organización y funcionamiento dirigidas a los centros docentes públicos no universitarios que dicte la Viceconsejería de Educación, Universidades y Deportes para el curso 2020/2021.