



**CONSEJERÍA DE  
EDUCACIÓN Y  
UNIVERSIDADES**

**PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL  
Curso 2018/2019**

**Centro: EOI Santa María de Guía**

**Código: 35009802**

## **NORMATIVA DE REFERENCIA:**

- 1) Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE nº106, de 4 de mayo), modificada principalmente por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa (BOE n.º 295, de 10 de diciembre).
- 2) 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 (BOC nº 143, de 22 de julio).
- 3) Decreto 315/2015, de 28 de agosto, por el que se establece la ordenación de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC nº 169, de 31 de agosto).
- 4) Decreto 83/2016, de 4 de julio, por el que se establece el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC nº 136, de 15 de julio)
- 5) Decreto 89/2014, de 1 de agosto, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC nº 156, de 13 de agosto).
- 6) Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC nº 108, de 2 de junio).
- 7) Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato (BOE nº 25, de 29 de enero).
- 8) Orden de 21 de abril de 2015, por la que se regula la evaluación y la promoción del alumnado que cursa la etapa de la Educación Primaria (BOC nº 85, de 6 de mayo).
- 9) Orden de 3 de septiembre de 2016, por la que se regulan la evaluación y la promoción del alumnado que cursa las etapas de la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato, y se establecen los requisitos para la obtención de los títulos correspondientes, en la Comunidad Autónoma de Canarias. (BOC nº 177, de 13 de septiembre).
- 10) Orden de 13 de diciembre de 2010, por la que se regula la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC nº 250, de 22 de diciembre).
- 11) Orden de 15 de enero de 2001, por la que se regulan las actividades extraescolares y complementarias en los centros públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC nº 11, de 24 de enero).
- 12) Orden de 19 de enero de 2001, por la que se dictan instrucciones sobre las medidas de seguridad a aplicar por el profesorado o acompañantes en las actividades extraescolares, escolares y/o complementarias, que realicen los Centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC nº 11, de 24 de enero).
- 13) Orden de 24 de abril de 2009, por la que se establecen las bases del procedimiento de obtención de plazas y la concesión de subvenciones para comedores escolares en los centros públicos docentes no universitarios de la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes (BOC nº 84, de 5 de mayo).
- 14) Orden nº 283/2016, de 10 de agosto de 2016, de la Excma. Sra. Consejera de Educación y Universidades por la que se establece el horario de las distintas áreas correspondientes a la Educación Primaria en Canarias.
- 15) Orden nº 331/2016, de 9 de septiembre de 2016, de la Excma. Sra. Consejera de Educación y Universidades de corrección de errores de la Orden por la que se establece el horario de las distintas áreas correspondientes a la Educación Primaria en Canarias.
- 16) Resolución n.º 19/2017, de 26 de junio de 2017, de la Viceconsejería de Educación y Universidades por la que se dictan instrucciones de organización y funcionamiento dirigidas a los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias para el curso 2017-2018.
- 17) Resolución de 18 de abril de 2017, de la Dirección General de Ordenación, Innovación y

- Promoción Educativa, por la que se dictan instrucciones para la solicitud de las medidas de atención a la diversidad, a desarrollar durante el curso 2017-2018 en centros escolares que imparten Enseñanza Básica en la Comunidad Autónoma de Canarias.
- 18) Resolución de 9 de febrero de 2011, de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa., por la que se dictan instrucciones sobre los procedimientos y los plazos para la atención educativa del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en los centros escolares de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC nº 40, de 24 de febrero).
  - 19) Resolución de 31 de agosto de 2012, de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa, por la que se dictan instrucciones complementarias a la Orden de 1 de septiembre de 2010, por la que se desarrolla la organización y funcionamiento de los equipos de orientación educativa y psicopedagógica de zona y específicos de la comunidad autónoma de canarias y la Orden de 13 de diciembre de 2010, por la que se regula la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en la comunidad autónoma de canarias.
  - 20) Resolución de 22 de marzo de 2017, de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa., por la que se establece el calendario, el modelo de solicitud, las instrucciones complementarias del procedimiento de admisión del alumnado comensal y los criterios de concesión de las subvenciones, y por la que se autoriza la oferta de plazas de comensales en los centros docentes públicos no universitarios para el curso escolar 2017-2018 (Extracto en BOC nº 67, de 31 de marzo).
  - 21) Resolución nº 182 de la Viceconsejería de Educación y Universidades por la que se dictan instrucciones para el curso 2015-2016, sobre control y tratamiento de la información, referidas al absentismo del alumnado en los centros educativos dependientes de la Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad.
  - 22) Otras normas específicas según la tipología del centro.

ASPECTOS DE LA PGA	ORIENTACIONES
<b>a) Datos del centro:</b>	

### **a.1. Memoria administrativa**

#### 1.1 Mejora del éxito escolar en enseñanzas de idiomas

En el curso 2017-18 los aprobados en los cursos Básico 2, Intermedio 1 y Avanzado 1 aumentaron notablemente rondando un 13%. El descenso se notaba en los aprobados de los cursos Básico 1, Intermedio 2 y Avanzado 2.

En el Avanzado 2 solo asistieron 10 alumnos (15 matriculados de los cuales 3 nunca asistieron). Muchos de NA1 de 2016, se presentaron y aprobaron la PCEI de Avanzado y dejaron de estudiar en el centro. En consecuencia, se perdieron los mejores alumnos que de otra forma habrían seguido. En el curso 2016 no era posible presentarse al PCEI de un nivel superior, pero en este curso se cambió la normativa.

El Intermedio 2 tuvo problemas con la asistencia por tener muchos adolescentes que se ausentaron en bloque en periodo de exámenes. También dejaron de asistir 2 alumnos que se presentaron a las PCEI de secundaria y otros 5 por trabajo o por no sentirse preparados. Estos factores han afectado al éxito escolar de este nivel.

Muchos alumnos matriculado en francés en los dos niveles no llegaron a asistir a clase, un factor que contribuyó a la gran diferencia de -28,8% en el número de aprobados comparado con el curso anterior.

#### 1.2 Disminución del absentismo

En el curso 2017-18 el nivel de abandono se quedó prácticamente igual en todos los niveles menos Básico 1 e Intermedio 2. Como ya se ha explicado en el apartado anterior, el Intermedio 2 tuvo problemas con la asistencia por tener muchos adolescentes que se ausentaron en bloque en periodo de exámenes y perdieron la continuidad de clase. También dejaron de asistir 2 alumnos que se presentaron a las PCEI de secundaria y otros 5 por trabajo o por no sentirse preparados. Los alumnos de Básico 1 expresaron su descontento con el nivel del curso que ven demasiado elevado. Se frustran y abandonan.

El abandono en la AEOI aumentó en el curso de NB1 en un 26%. Muchos de los alumnos no llegaron a asistir a clase y otros tantos abandonaron en el primer mes de clase. Otros abandonaron por encontrar el nivel demasiado alto para empezar los estudios en inglés y otros por motivos laborales. En el Intermedio 1 bajó la tasa de abandono. El abandono sigue siendo elevado en todos los niveles, aunque en Básico 2 es mucho más bajo que en los otros cursos. El Intermedio 2 se nota más el abandono por los pocos alumnos matriculados en el curso: de solo 7 matriculados, solo siguieron 2.

En francés el aumento de abandono se nota más en Básico 2. Muchos no llegaron a asistir a clase.

#### 1.3. Mejora del porcentaje de titulación en pruebas de certificación

La diferencia tan grande de aprobados en PCEI Básico entre el 2016 y 2017 se debe en parte al hecho de que 13 alumnos no se presentaron. Se habían matriculado por si acaso no aprobasen la evaluación de aprovechamiento, viendo la PCEI como una posible reválida. La diferencia seguiría siendo grande pero en -18% y no -39,8%. La diferencia de -14,3% en Avanzado se debe al hecho de que es un grupo pequeño y 3 suspensos es un tercio de los presentados. Aun así, aprobaron 2 alumnas que habían suspendido el curso. Lo mismo se puede decir de francés que con dos suspensos es un 40% de los evaluados. Los aprobados en B1 solo se diferencia en 0,6% entre ambos curso.

## **a.2. La estadística de principio de curso**

INGLÉS	ALUMNOS	GRUPOS
A2.1	125	5
A2.2	66	3
B1.1	131	4
B1.2	47	3
B2.1	51	2
B2.2	28	1
C1.1	30	1

FRANCÉS	ALUMNOS	GRUPOS
A2.1	29	1
A2.2	13	1

## ESTUDIOS DE ESCUELAS DE IDIOMAS ESPECÍFICOS

CURSO	ALUMNOS	GRUPOS
Inglés Específico Nivel B2.1 [70 horas]	27	1
Inglés Específico Nivel B2.2 [70 horas]	13	1
Inglés Iniciación Nivel A1.1 [70 horas]	27	1
Inglés Iniciación Nivel A1.2 [70 horas]	24	1

## RESUMEN GENERAL DE TOTALES

	ALUMNOS	GRUPOS
Total de Estudios Estudios Oficiales de Idiomas	520	21
Total Estudios de EOIs Específicos	91	4

### **a.3. Los recursos y la situación de las instalaciones y del equipamiento**

Todas las aulas de la EOI de Santa María de Guía, la sala de profesores y la biblioteca están conectadas con Internet. Disponen de una pizarra digital, proyector y un ordenador Medusa con altavoces en el techo y en las paredes. Por ser ordenadores que fueron concedido con el Proyecto Medusa, a veces funcionan con lentitud por tener poca Memoria RAM. En 2017 se compró un ordenador nuevo para el Aula 4 y otro para la dirección. Todo el centro tiene WIFI para el alumnado mediante unos distribuidores de WIFI que cuentan con tres claves distintas según la zona.

El aula Medusa se instaló en el curso 2010-11 pero no se puede usar hasta que el Ayuntamiento aumente la capacidad y seguridad de la instalación eléctrica para que el servidor tenga los 9 mil vatios que necesita. Es una aula antigua y es grande. En ella se encuentran los ordenadores Medusa y sus correspondientes enchufes y el material informático que ya no se usa por quedar desfasado o que se ha reemplazado. Al principio del curso 2017 se trasladó al cuarto de mantenimiento el armario Medusa porque emite ruido y un fuerte olor eléctrico que carga el ambiente con electricidad estática. Se ha reemplazado con un armario más pequeño.

La biblioteca funciona como aula de estudio y por carecer de bibliotecario y suficiente profesorado para ejercer esa función, los libros de préstamo se llevan al aula y se distribuyen según los niveles que se imparten en las aulas. En este curso todos los grupos de A2.1 en horario de tarde se imparten en el Aula 5 así facilitando el préstamo de material bibliográfico. También comparten aula los grupos de B1.1 y B1.2 y A2.2. La biblioteca (con un ordenador Medusa) es una aula pequeña que se usa para el estudio silencioso. El aula de conversación se usa poder practicar la expresión oral y dispone de fichas de tareas por nivel. También tiene 4 ordenadores Medusa.

El sol causa problemas de temperatura y de exceso de luminosidad en el verano. En las aulas 1 a 4 la luminosidad dificulta la visualización de la pizarra digital, por lo tanto tienen estores. El Aula 5 se calienta mucho por encontrarse en el lado sur-oeste del edificio y incomoda al alumnado del primer turno de tarde. Las ventanas no se pueden abrir por el ruido de la carretera y el estado de la madera de algunos de los marcos. Hay que mantener las contraventanas cerradas para reducir el calentamiento del aula. Se puede abrir una ventana lateral al lado de la mesa del profesor y así crear un corriente con la puerta y la ventana del pasillo abierta.

Existen filtraciones desde la azotea y las humedades se notan en las paredes y techo de la sala de profesores, el aula de conversación y a la altura del aula 3 por el pasillo. Hemos denunciado los hechos al Ayuntamiento en numerosas ocasiones pero todavía no han actuado al respecto. También la azotea tiene escombros de la antigua casa del portero, pero el Ayuntamiento no los va a retirar a pesar de habérselo pedido. Crece vegetación lo que nos hace preocupar por como puede estar afectando la estructura del edificio y los peligro que puede tener para la salud pública, tratándose de un posible foco para ratas y otros seres.

La AEOI imparte clases en el IES de La Aldea. Al principio del curso revisamos el aula asignada que nos asignaron y funciona el ordenador, amplificado y altavoces y proyector. El ordenador no está conectado con el sistema Medusa y se tiene que arreglar la conexión con Internet. Este curso no se comparte el aula que nos facilita el mantenimiento del aula. Solo hay un ventilador que instalamos para poder estudiar en una aula muy calurosa, pero no se ha sustituido el otro ventilador que rompió el grupo de Formación Básica el curso pasado. No hay pizarra digital pero hay una pared blanca donde se puede proyectar. Hay un armario con llave para el material del aula.

### **a.4 Prevención de riesgos laborales:**

Este centro no dispone de evaluación inicial de riesgos laborales. La Ley 31/1995, de 8 de

noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales establece en su artículo 16, como mandato que “el empresario (se debe entender aquí la Administración) deberá realizar una evaluación inicial de los riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores, teniendo en cuenta, con carácter general, la naturaleza de la actividad, las características de los puestos de trabajo existentes y de los trabajadores que deban desempeñarlos. Igual evaluación deberá hacerse con ocasión de la elección de los equipos de trabajo, de las sustancias o preparados químicos y del acondicionamiento de los lugares de trabajo. La evaluación inicial tendrá en cuenta aquellas otras actuaciones que deban desarrollarse de conformidad con lo dispuesto en la normativa sobre protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad. La evaluación será actualizada cuando cambien las condiciones de trabajo y, en todo caso, se someterá a consideración y se revisará, si fuera necesario, con ocasión de los daños para la salud que se hayan producido”.

Por lo tanto, desde esta programación general anual se solicita a la Consejería de educación que proceda a regularizar esta situación y realice la evaluación inicial de riesgos, por personal del Servicio de prevención de riesgos laborales competente para su confección.

Igualmente, el centro dispone de:

- Plan de emergencia y evacuación, señalización y realización de simulacros.
- Botiquín adecuadamente dotado.
- Coordinador de PRL: D. Michael Bamford Lord.

Se solicita colaboración del Servicio de prevención de riesgos laborales para cumplimentar el Plan de emergencia del centro.

Siendo un centro polivalente se ha solicitado al Ayuntamiento un Plan de Emergencia coordinado que incluye a todos los usuarios (Cabildo, Ayuntamiento, Radio Ecça, EOI, Escuela de Tendencias Artísticas). No hemos recibido respuesta.

ASPECTOS DE LA PGA	ORIENTACIONES
<b>b) En el ámbito organizativo:</b>	

### **b.1. Las propuestas de mejora recogidas en el curso anterior como punto de partida**

Ver Anexo 1

### **b.2. La oferta educativa del centro, incluyendo la idiomática y las materias optativas que se imparten.**

Ver a.2

### **b.3. El calendario escolar**

Ver Anexo IV.

### **Objetivos de la Comisión de Coordinación Pedagógica**

El departamento de inglés coordina la profesora de francés por solo tener dos grupos.

- Se unificarán los criterios de evaluación.
- Se evaluará el progreso según lo acordado en el PEC y se consensuarán las fechas de las pruebas de progreso.
- Se aplicará la metodología según lo acordado en el PEC y se participará en las jornadas de

formación para fomentar la metodología comunicativa y innovadora.

#### **b.4. Los criterios para la organización espacial y temporal de las actividades**

Ver Anexos III y IV

- No pueden haber más de 5 aulas en uso a la vez. Existen 5 aulas acondicionadas para dar clase. Hemos coordinado con los IES de Santiago Santana y Juan Carlos Primero que comparte profesora de francés con nuestro centro para asegurar que hay aulas suficiente.
- En la medida de lo posible, impartir niveles parecidos en el mismo aula. A2.1 tiene su base en el Aula 5, A2.2 en el Aula 2, y el B1.1 en el Aula 3. Esto facilita el préstamo de libros y el uso de material en común.
- Hacer una prueba de progreso de las 4 destrezas en las semanas del 14 de enero al 31 de enero (las notas de progreso tienen que estar en Píncel para el día 1 de febrero). Esto facilita la estandarización de la evaluación a nivel de departamento y una evaluación objetiva del primer cuatrimestre. También habrán pruebas del 26 al 30 de noviembre y 25 al 28 de marzo. La prueba final tendrá lugar entre el 6 y 16 de mayo con el 20 para posibles incidencias.
- Coordinar el horario de horas complementarias los viernes para que coincida el profesorado.

#### **Protocolo para los casos de accidentes o indisposición del alumnado menor de edad:**

- La administrativa (o en su ausencia, el profesor/a) se comunicará con la familia del menor registrado en Píncel Ekade.
- Si necesita atención sanitaria y un familiar no pudiera hacerse cargo de él, se avisará al 112 para efectuar su posible traslado al centro sanitario más próximo, si así se considera por este servicio. En caso de ser llevado por el profesorado, el miembro del equipo directivo o la jefa de departamento que no imparte clase en ese horario se encargará de llevar el alumno. En caso de ocurrir el suceso en el segundo turno de la tarde cuando todos están impartiendo clase, un profesor llevará el alumno y se cancelará la clase; un miembro del equipo directivo se lo comunicará a los padres, madres y tutores de los otros menores de clase.

#### **Prevención de riesgos laborales:**

Cada trimestre, el coordinador de Prevención de Riesgos Laborales hará una inspección del centro para identificar los riesgos que se pueden eliminar. En el caso contrario, se informará a la Administración de los riesgos. Estamos a la espera de una evaluación inicial de riesgos en el centro educativo por parte de la Administración.

#### **b.5. La organización y funcionamiento de los servicios escolares**

Ver Anexo III.

ASPECTOS DE LA PGA	ORIENTACIONES
<b>c) En el ámbito pedagógico:</b>	

#### **c.1. Las propuestas de mejora recogidas en el curso anterior como punto de partida**

Ver Anexo 1

#### **c.2. Los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios**



## Ver Anexo III

Los criterios pedagógicos y de organización que la EOI de Santa María de Guía utiliza para la elaboración de los horarios son los siguientes:

- Satisfacer la demanda observada en la preinscripción de los nuevos alumnos.
- Atender a las peticiones realizadas por los alumnos.
- Conseguir una diversificación horaria en la oferta de grupos: distribución variada dentro de cada turno (tarde y noche), no duplicidad de grupos con el mismo horario.
- En los idiomas en los que sólo exista uno o dos grupos por nivel, ubicarlos en las franjas horarias que beneficien al mayor número de alumnos.
- Evitar, en la medida de lo posible, que un profesor imparta más de dos niveles. Todos estos criterios están limitados por el espacio del centro, sólo se dispone de cinco aulas, por lo que simultáneamente sólo pueden impartirse cinco grupos.

### **c.3. Los criterios pedagógicos para el agrupamiento del alumnado, contemplando su diversidad**

El alumnado se matricula libremente hasta llenarse el grupo según los ratios establecidos.

### **c.4. Las orientaciones para concretar el tratamiento transversal de la educación en valores en las áreas, materiales o módulos**

Las EOIs solo imparten idiomas, pero por su naturaleza, los temas de las unidades didácticas tratan valores. En clase no se habla de la política o temas que pueden incomodar al alumnado. Tampoco un profesor puede mostrarse partidario de una creencia y en su aula se tiene que animar la tolerancia hacia los demás.

### **c.5. Los criterios y procedimientos para organizar la atención a la diversidad del alumnado**

- El alumnado pide hora para ser atendido por el profesor/a en su hora de atención al alumnado si necesita que se le aclare aspectos del curso.
- Los medios informáticos como la plataforma Campus, el blog y el grupo cerrado de Facebook facilitan la práctica de aquellas destrezas donde el alumnado encuentra mayor dificultad, y proporciona un canal de comunicación si el alumnado falta a clase o necesita alguna ayuda para aclarar algún concepto.
- Si durante el primer mes del curso, un alumno no está correctamente ubicado, se le ofrecerá la oportunidad de estudiar en un curso inferior siempre que hayan plazas. Por otro lado, a los alumnos de nuevo ingreso se les ofrecerá la posibilidad de realizar una prueba de clasificación para acceder a un curso superior.
- La atención de diversidad no significa adaptar el nivel de clase al nivel de los alumnos con problemas. El nivel y los contenidos son inamovibles, pero el profesor tiene que hacer todo lo posible para que todos los alumnos que lo quieren, puedan alcanzar dicho nivel. A la vez hay que fomentar y motivar a los alumnos con más facilidades y conocimientos.

### **c.6. Las medidas para garantizar la coordinación entre cursos.**

- El Plan de Formación incluye el trabajo de estandarización de los niveles. Así el profesorado sabe evaluar los niveles A1 hasta B2 aunque no imparte el nivel.
- El currículo de los niveles A2, B1, B2 y C1 está temporalizado y programado por el Departamento al comienzo del curso. Los niveles A2, B1 y B2 usan el mismo libro de texto durante los dos años que dura cada nivel, se reparte el contenido y se añade otro contenido necesaria para que el alumnado pueda alcanzar los niveles A2, B1 y B2 respectivamente. Los cursos A2.2 de francés, A2.2 y B2.2 de inglés siguen con los libros de curso del curso 2017-18 para poder introducir el nuevo material en los primeros cursos del nivel. La memoria del departamento es una referencia de lo que hay que tener en cuenta al programar el curso.

### **c.7. Las decisiones de carácter general sobre metodología didáctica para cada curso.**

La metodología en el aprendizaje y enseñanza de las lenguas se basará en el enfoque orientado a la acción recogida en el *Marco Común Europeo de Referencia para el aprendizaje, la enseñanza y la evaluación de las lenguas*.

Además podemos distinguir las siguientes decisiones sobre metodología:

- El enfoque comunicativo.
- La inmersión lingüística: el uso de la lengua extranjera por el profesor/a durante toda la clase.
- El alumnado como protagonista de su aprendizaje.
- El aprendizaje cooperativo (trabajo en pareja, grupo pequeño y grupo grande).
- El error como un mecanismo necesario para que se produzca el aprendizaje.
- El entrenamiento en estrategias para las destrezas tanto receptivas como productivas y en los hábitos de estudio (el uso de nemotecnia, por ejemplo).
- El aprendizaje orientado hacia la consecución de tareas.
- El uso de las TICs dentro y fuera del aula.
- La flexibilidad y variedad.

### **c.8. Los criterios para la selección de materiales y recursos didácticos, incluidos los libros de texto.**

Los libros de texto son elegidos por el Departamento por un periodo de 5 años. Si se decide cambiar alguno, tiene que ser aprobado por el Consejo Escolar.

- El libro de texto elegido es el que más se acerca al contenido del currículo y nivel del curso y que más motivador es según los materiales didácticos, su contenido y su aspecto.
- Se evalúa el libro de texto cada año en base a la experiencia del profesor/a y la evaluación del alumnado al final de curso.
- Se tiene que tener especial cuidado en asegurar que cualquier material adicional que se usa es del nivel del curso que se imparte.

- El material y los recursos didácticos tienen que ser motivadores, variados, dinámicos y relevantes en tema y contenido.
- Se promueve el uso de las nuevas tecnologías en el aula.

### **c.9. Las decisiones sobre el proceso de evaluación que comprenderán los procedimientos para evaluar la progresión en el aprendizaje del alumnado.**

La evaluación del progreso tiene una ponderación de 40% de la nota final del alumnado (*Orden de Evaluación 11 de abril 2013*).

En el Claustro del 14 de septiembre de 2018, se ha acordado el procedimiento para evaluar el progreso:

- Expresión escrita; comprensión auditiva; comprensión lectora: Se evaluarán con un mínimo de 3 pruebas a lo largo del curso (26 al 30 de noviembre; 14 al 31 de enero; 25 al 28 de marzo) a excepción del nivel A2.1 que tendrán un mínimo de 2 pruebas, siendo la de noviembre a la discreción del profesor.
- Expresión oral: 1 prueba de progreso en enero (con una ponderación de 50%) y la media de otros trabajos evaluables realizados (50%) por ejemplo, grabación de interacción en el primero cuatrimestre, y grabación de un monólogo en el segundo cuatrimestre.

Este curso y de forma transitoria de acuerdo con las directrices de Dirección General, se evaluará la mediación como parte del registro de la tarea monológica en la expresión oral, a la espera de la ordenación del próximo Orden de Evaluación del Real Decreto.

### **c.10. Los criterios de promoción de curso y, en su caso, los criterios de titulación**

Los criterios de promoción de curso y certificación están recogidos en *la Orden de Evaluación del 11 de abril de 2013*.

### **c.11. Los criterios para la elaboración de las actividades y tareas que habrán de estar disponible en caso de ausencia de profesorado.**

La jefa de departamento o, en su ausencia, la jefa de estudios, asegurará que el material del curso está disponible para el profesor/a sustituto/a con claras indicaciones de cómo proceder. En las EOI, no es siempre posible sustituir al profesorado ausente por no tener disponibilidad horaria.

### **c.12 Las acciones establecidas para el desarrollo de los planes y programas de contenido educativo.**

Ver Anexo 1

### **c.13. Las programaciones didácticas.**

Las programaciones didácticas las coordina la Jefa de Departamento siguiendo las instrucciones en el Artículo 44.3 del *Decreto 81/2010*. Se las pueden consultar en secretaría, el Departamento y en

la página web. También están guardados en la zona compartida de Medusa. También cada profesor tiene en su poder un USB con el material del departamento incluyendo las programaciones.

#### **c.14. El Plan anual de actividades complementarias y extraescolares**

Están programadas las siguientes actividades:

##### **Primer cuatrimestre:**

Canaringlish: Marcos Hormiga.

Sandrine Menir – francés A2.2

Concurso de postres y actividades navideñas 19 y 20 de diciembre

##### **Segundo cuatrimestre:**

Sandrine Menir – francés A2.1

Viaje a Brighton del 15 al 24 de marzo.

Otras actividades podrían surgir al estar disponible ponentes o concretar actividades a última hora (en el caso de teatro de la EOI de La Laguna si está invitado a representar en la EOI de Las Palmas1).

ASPECTOS DE LA PGA	ORIENTACIONES
<b>d) En el ámbito profesional:</b>	

#### **d.1. El programa anual de formación del profesorado**

Este curso solo se va a hacer formación en la forma de acciones puntuales por tener dificultades en coordinar un plan de formación con el CEP entre todo el profesorado con turnos distintos en el mismo centro.

**Temáticas:** Evaluación y metodología.

##### **Objetivos:**

- Estandarizar los criterios de corrección y calificación.
- Implementar los conocimientos adquiridos sobre metodología y nuevas tecnologías en nuestras aulas.

##### **Contenidos formativos:**

- Estandarización de la evaluación: puesta en común de modelos, las tablas del MCER, las tablas de las PCEI de la EOI
- Nuevas apps para la mejora del aprendizaje de lenguas extranjeras: por ejemplo: Chroma, realidad virtual

**d.2. Los criterios para evaluar y, en su caso, revisar los procesos de enseñanza y la práctica docente del profesorado**

Se revisarán los procesos de enseñanza y la práctica docente en base a la información facilitado por:

Cuestionario de evaluación del curso por el profesor/a del grupo durante el curso

Las reuniones con l@s delegad@s de clase

Cuestionario de evaluación de la gestión del centro al final de curso

Porcentaje del alumnado apto en la evaluación final de curso y en las PCEI

Estadística del absentismo del alumnado

Comparación de las tasas de éxito escolar entre el curso 2017 y 2018 a final de curso.

ASPECTOS DE LA PGA	ORIENTACIONES
<b>e) En el ámbito social:</b>	

**e.1. Las acciones programadas para la mejora del rendimiento escolar, el desarrollo del plan de convivencia y la prevención del absentismo y abandono escolar**

Actividades socioculturales en la lengua extranjera (ponentes nativos).

La plataforma Campus o el grupo cerrado de Facebook (o equivalente para consolidar el contenido de curso y para informar al alumnado del contenido de las clases en caso de faltar.

El uso del correo electrónico en PINCEL para comunicarse con alumnado que ha faltado a clase.

La biblioteca de aula con material de préstamo.

El aula de conversación con carpetas de fichas de autoaprendizaje de la expresión oral.

**e.2. Las acciones programadas para fomentar la participación, colaboración y formación entre todos los sectores de la comunidad educativa.**

Reunión con el equipo directivo con los padres, madres y alumnos menores en el primer cuatrimestre

Reunión entre la Jefa de Estudios y los delegados de grupo (diciembre; abril)

Promoción de un buzón de sugerencia

Cuestionario online para evaluar la gestión del centro (noviembre y abril)

Reuniones del Consejo Escolar

### **e.3. Las acciones programadas para la apertura del centro al entorno social y cultural**

Participación en la Muestra Norte con los IES el 27 de marzo de 2019.

### **e.4. La previsión de convenios y acuerdos de colaboración con otras instituciones**

En febrero está previsto que el profesorado visite los centros de enseñanza secundaria de la zona para promocionar la EOI de Santa María de Guía con vista a la matrícula del siguiente curso. También se visitará a la Universidad de Fernando Pessoa.

ASPECTOS DE LA PGA	ORIENTACIONES
<b>f) Concreción del proceso de evaluación de la programación general anual.</b>	Entre otros, debe tener en cuenta: <ul style="list-style-type: none"><li>• Art. 127.b de la LOE (competencia del Consejo Escolar: evaluar la PGA).</li><li>• Art. 129.b de la LOE (competencia del Claustro: aprobar y evaluar los aspectos educativos de la PGA).</li><li>• Art. 132.m de la LOE (competencia de la Dirección: aprobar la PGA).</li><li>• Establecer procedimiento para la evaluación del grado de cumplimiento de la PGA (art. 43.1 del Decreto 81/2010).</li><li>• Establecer los indicadores de mejora (art. 2.3 de la Orden de 9 de octubre de 2013).</li></ul>

Ver Anexo I.

En base a las propuestas de mejora recogidas en la memoria del curso 2017/18, se establecen los indicadores de mejora.

## ANEXO I: Las propuestas de mejora para 2018-19

### A. EN EL ÁMBITO ORGANIZATIVO

Objetivos (*)	Actuaciones para la mejora	Responsable/s	Temporalización	Evaluación del proceso: concreción de acciones	
				Indicadores de evaluación del proceso de mejora	Quién evalúa la actuación, cuándo se evalúa, cómo se evalúa
Coordinar las reuniones de departamento para que todos puedan asistir.	Coordinar el horario del profesorado para coincidir los viernes	El Director y la jefa de departamento	Sept. 2018	Toda la plantilla en las reuniones de dept.	El Director; durante y al final del curso; asistencia los viernes
Mejorar la oferta educativa según la demanda para mantener la categoría C del centro.	Campaña para mantener el nivel C1.1 de inglés, y recogida de firmas para los cursos de especialización en inglés (competencia comunicativa B2, inglés A1). Sondear demanda para cursos semi-presenciales (identificar grupos en peligro de ser suprimido para solicitar el cambio -posible alternativa para la AEOI San Nicolás).	El Director, la jefa de estudios y la jefa de departamento	01/02/19	El centro tiene 20 grupos o más para el curso 2018/19 y los alumnos se matriculan.	El Director; grupos concedidos por Dirección General y número de preinscritos y matriculados
Fomentar la matrícula en la AEOI La Aldea	Campaña informativa en conjunto con el Ayuntamiento de La Aldea. Reunión con el Alcalde de La Aldea para su coordinación.	El Director	Marzo/Abril 2019	Los alumnos se matriculan	Número de preinscritos y matriculados
Mejorar la seguridad de las instalaciones eléctricas del centro	Seguir informando al Ayuntamiento del peligro de las instalaciones eléctricas buscar una solución del cuadro eléctrico con una capacidad inferior a las necesidades del centro.	El Director y la Secretaria	Durante el curso	Se ha informado por escrito al Ayuntamiento del estado de las instalaciones. El Ayuntamiento ha permitido que se use el cuadro eléctrico del Aula Medusa para realizar la conexión de los ordenadores.	El Director y la Secretaria; mayo/junio 2018; revisando las instalaciones del centro.
Impermeabilizar la azotea y mejo-	Insistir que el Ayuntamiento en-	El Director y la Secretaria	Durante el curso	La filtraciones de la azotea han sido	El Director y la Secretaria;

<p>rar el sistema de drenaje en tiempo de lluvia.</p> <p>Sustituir los depósitos de agua que son de amianto.</p> <p>Retirar los escombros y arreglar o desmontar la antigua casa del portero que dificultan el acceso a la azotea y que puedan ocasionar otros riesgos para el edificio y sus usuarios.</p>	<p>víe un técnico para volver a mirar soluciones a las filtraciones causado por el bajante. Insistir al Ayuntamiento la necesidad de cambiar los depósitos de agua que son altamente peligroso. Dejar constancia en Consejería de Educación en el caso de que sigan existiendo estos riesgos en el edificio.</p>			<p>solucionadas.</p> <p>Los escombros han sido retirados y la casa del portero arreglada o desmontada.</p> <p>Los depósitos de agua han sido sustituidos.</p>	<p>diciembre 2018 (se deja constancia en Consejería si no ha habido acción por parte del Ayuntamiento); otra revisión en mayo/junio 2019; revisando la azotea, las paredes y techo de las zonas afectadas.</p>
<p>Activar la Prevención de Riesgos Laborales</p>	<p>Se pone en práctica el Plan de Prevención de Riesgos Laborales</p>	<p>El coordinador de PRL (El Director)</p>	<p>A lo largo del curso</p>	<p>El coordinador de Prevención de Riesgos Laborales ha identificado riesgos y en caso de no poder solucionarlos, ha informado a la Administración.</p> <p>Se ha actualizado el Plan de Evacuación y se ha hecho un simulacro con la Escuela de Música y los talleres en noviembre.</p> <p>Los botiquines del centro están correctos y el profesorado está informado de su correcto uso.</p> <p>El profesorado está informado de los protocolos y las guías informativas de la Administración para prevenir riesgos.</p>	<p>El Director.</p> <p>Durante el curso.</p> <p>Memoria del Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>Evaluación en el Plan de Emergencia con propuestas de mejora según los datos del simulacro (tiempo de evacuación, problemas...).</p>
<p>Renovación del Consejo Escolar con sus representantes de la comunidad educativa</p>	<p>Se promociona la presentación de candidatura al Consejo Escolar de la comunidad educativa (web, Konvoko, tablo-</p>	<p>EL Director</p>	<p>Octubre/ noviembre 2018</p>	<p>Hay representantes en el Consejo Escolar de la comunidad educativa</p>	<p>El Director. Los representantes en el Consejo Escolar de 2018-19.</p>



	nes).				
Desenajanan el material guardado en el cuarto de mantenimiento	Desenajanan el material guardado en el cuarto de mantenimiento	La Secretaria	A lo largo del curso.	El material ha sido desenajenado	La Secretaria. La memoria.
Participar en la Muestra Norte con los IES el 27 de marzo de 2019	Coordinar un stand con la EOI de Arucas para hacer dar a conocer la EOI a alumnos de FP, Bachillerato y ESO con el fin de aumentar la matrícula.	El Director	27 de marzo 2019	Las EOIs de Arucas y Guía han coordinado y participado en la Muestra Norte.	El Director. La asistencia a la Muestra. La matrícula de asistentes a la Muestra en la EOI.

## B. EN EL ÁMBITO PEDAGÓGICO

Objetivos (*)	Actuaciones para la mejora	Responsable/s	Temporalización	Evaluación del proceso: concreción de acciones	
				Indicadores de evaluación del proceso de mejora	Quién evalúa la actuación, cuándo se evalúa, cómo se evalúa
<p>Controlar las fichas de autoaprendizaje de la expresión oral para evitar su desorganización, pérdida y deterioro.</p> <p>Promocionar el uso de las fichas.</p>	<p>Revisar las fichas periódicamente para asegurar que los juegos están completos y no están deterioradas.</p> <p>Actualizar las fichas según material disponible. Crear una carpeta para el nivel C1.</p> <p>El profesorado muestra las fichas a sus alumnos y anima su uso en el Aula de Estudios.</p> <p>Animar al alumnado a formar un club de conversación.</p>	<p>La jefa de departamento.</p> <p>El profesorado.</p>	Enero, abril y junio.	Las fichas están actualizadas, en buenas condiciones y se usan.	<p>La jefa de departamento y el Director.</p> <p>Al final del curso</p>
Fomentar la lectura y el préstamo de libros, DVDs y revistas de forma controlada	Animar el préstamo de libros desde el aula (biblioteca del aula) usando fichas de préstamo controladas por el profesorado.	Jefa de Departamento	Octubre – llevar al aula los libros de préstamo fichándolos para controlarlos.	Los alumnos leen libros en la lengua extranjera.	El profesorado; la jefa de dept; a final de cada cuatrimestre; se estudian las fichas de préstamo y el porcentaje del grupo que las

	<p>Comprar más libros en niveles donde hay deficiencia.</p> <p>Lleva libros de préstamo para la AEOI La Aldea.</p>				están usando.
Mejorar la forma de grabar las pruebas de la expresión oral.	Comprar unos tablets para grabar las pruebas orales (1 por aula). Probar uno antes de comprar 5 para evaluar su efectividad.	La secretaria, la jefa de dept. y el profesorado.	Noviembre se compran tablets en caso de notar mejoría en la grabación.	Las grabaciones de las pruebas de la expresión oral son de una calidad que permite la evaluación del alumnado	El profesorado, y la jefa de estudios. Después de las pruebas de enero y mayo.
Disponer de auriculares en cada aula.	Comprar 5 auriculares	La secretaria.	Octubre-noviembre	Hay auriculares en cada aula.	La secretaria. La memoria.

### C. EN EL ÁMBITO PROFESIONAL

Objetivos (*)	Actuaciones para la mejora	Responsable/s	Temporalización	Evaluación del proceso: concreción de acciones	
				Indicadores de evaluación del proceso de mejora	Quién evalúa la actuación, cuándo se evalúa, cómo se evalúa
Fomentar el uso de las TICs en la práctica docente.	Seguir formándonos en las TICs.	Jefa de Estudios	Octubre a marzo 2019	Se ha llevado a cabo acciones puntuales en el Plan de Formación con contenido sobre el uso de las TICs en la enseñanza	La Jefa de Estudios; abril 2019; el cumplimiento del Plan de Formación
Estandarizar la evaluación del alumnado	Estandarizar la evaluación en el Plan de Formación.	Jefa de Estudios	Febrero 2019	Se ha hecho una sesión sobre la evaluación y se ha estandarizado tareas de expresión de distintos niveles.	La Jefa de Estudios; abril 2019; el cumplimiento del Plan de Formación
Mejorar la práctica docente	Formación sobre la mediación con otras EOIs	Jefa de Estudios y Director	Octubre 2018	El profesorado ha asistido a unas jornadas sobre la mediación	El Director. Asistencia en las jornadas sobre la mediación.
Mejorar la práctica docente y coordinar con otros EOIs	Jornadas APEOI 2-3 de noviembre	Jefa de Estudios	Noviembre 2018	El profesorado asiste en las jornadas APEOI	La Jefa de Estudios La asistencia a las jornadas

## D. EN EL ÁMBITO SOCIAL

Objetivos (*)	Actuaciones para la mejora	Responsable/s	Temporalización	Evaluación del proceso: concreción de acciones	
				Indicadores de evaluación del proceso de mejora	Quién evalúa la actuación, cuándo se evalúa, cómo se evalúa
Mejorar los canales de comunicación con el alumnado	Promoción del buzón de sugerencias	Director	Octubre 2018	Se ha puesto un cartel indicando el buzón de sugerencias; se ha informado al alumnado del buzón de sugerencias.	El Director. Al principio del curso.
Mejorar los canales de comunicación con el alumnado	Hacer el cuestionario online dos veces al año: en noviembre para sondear demanda para futuros cursos, como se enteraron de la EOI, y si están informados de su correcta funcionamiento. En abril para saber el grado de satisfacción.	La jefa de estudios y el Director	Noviembre y abril.	Los cuestionarios se han realizado.	El Director: diciembre 2018; mayo 2019.  Se analizan los cuestionarios.
Organizar eventos socioculturales en la lengua extranjera	Organizar eventos que incluyen A2.1 y no solo los niveles superiores. Organizar ponentes de francés. Hacer una actividad sociocultural en La Aldea (por ejemplo, baile escocés o pub quiz – Michael)	El Director, la Jefa de Estudios, la Secretaria, la Jefa de Departamento.	Durante el curso	Se han realizado los eventos programados	La Jefa de Dept. Junio 2019. La memoria de dept.
Organizar actividad navideña juntando los grupos	Organizar concurso dulces, el árbol de las manos y otra actividad de todos los grupos en conjunto según el consenso del profesorado.	La Jefa de Dept.	Diciembre	Se ha realizado una actividad navideña en la que han participado todos los grupos.	La Jefa de Dept. Junio 2019. La memoria de dept.

Organizar viaje de estudios a un país de habla inglesa	Organizar un viaje de estudios a Brighton.	La Jefa de Dept.	Octubre – 1ª reunión; Diciembre – pagar; Viaje 16-24 de marzo	Se ha realizado un viaje educativo a Brighton.	La Jefa de Dept. Junio 2019. La memoria de dept.
Organizar eventos socioculturales y abre el centro al entorno social y cultural	Organizar un concurso fotográfico sobre el tema “Abriendo puertas con los idiomas”.	El Equipo Directivo.	Recoger fotos 11-22 de marzo. Exposición en la EOI y publicación en Facebook (votación popular) 1-12 de abril.	Se ha realizado un concurso fotográfico y posterior exposición en el centro. Se han publicado las fotos en Facebook y se ha votado.	El Director. Abril 2019. La exposición, Facebook y el número de participantes
Visita a otros centros de la zona para dar a conocer la EOI y hacer campaña	Visitar los IES de la zona para dar una charla sobre la EOI.	El Equipo Directivo, La jefa de dept.	Febrero 2019	Se ha visitado los IES de la zona y la matrícula ha aumentado	El Director. Junio 2019. Porcentaje de matrículas y procedencia del alumnado.
Abrir el centro el entorno social, informar a los padres de los menores del funcionamiento de la EOI	Hacer una reunión informativa con los padres, madres y tutores sobre la EOI, su funcionamiento, los controles de faltas y la evaluación.	El Equipo Directivo.	01/10/18	El equipo directivo se ha reunido con los padres, madres y tutores.	El Director. Asistencia reunión.

## **ANEXO II: Anexo de Prevención de Riesgos Laborales**

En el transcurso del curso escolar, se promoverá la realización de acciones de prevención de riesgos laborales. El Director desempeña del trabajo del Coordinador de prevención y no dispone horas lectivas/complementarias adicionales para realizar las acciones encomendadas.

En ningún caso sustituye esta colaboración las funciones especializadas encomendadas a los Servicios de prevención de riesgos laborales ni la obligación de la Consejería de Educación de realización de la evaluación inicial de riesgos del centro docente y del cumplimiento de los aspectos previstos en la Ley mencionada, pero sí se plantea como una acción que busca introducir los instrumentos de prevención de riesgos laborales en este centro de trabajo.

### **Objetivos:**

- Colaborar con la Administración en la difusión de información y sensibilización sobre prevención de riesgos laborales que le sea facilitada.
- Realización de acciones de recopilación de información relacionada con los posibles riesgos laborales, y remisión de la misma a la Consejería de Educación, según las indicaciones que reciba por parte de la misma.
- Actualización de los instrumentos de evacuación y emergencias, según las indicaciones recibidas por la Consejería de educación, promoviendo su puesta en marcha, de acuerdo con los recursos existentes.
- Informar a los trabajadores/as del centro de la posibilidad de evaluación médica, según la información recibida por parte de la administración competente.
- Comunicar a la Administración educativa los riesgos laborales perceptibles, de acuerdo con las herramientas facilitadas por la Administración.

Se insta a la Administración a facilitar al Coordinador aquellos instrumentos precisos para hacer efectivos estos objetivos.

**Actividades:**

Las acciones a desarrollar estarán convenientemente temporalizadas, de acuerdo con las instrucciones y herramientas facilitadas por la Administración. Se insta a la Administración educativa, dentro de sus responsabilidades de ejercer su obligación de prevención de riesgos, a difundir de forma regular indicaciones al Coordinador de prevención, teniendo en cuenta el crédito horario disponible.

En todo caso, se establece la siguiente propuesta inicial de actividades, a expensas de las indicaciones a recibir por parte de la Consejería de Educación, y supeditadas al crédito horario del Coordinador de prevención:

- 1.- Tramitación para la obtención del botiquín y comprobación del contenido correcto del mismo. Información a los trabajadores/as de su existencia y normas de uso, según la información que se facilite desde la mutua (solicitud a: [airamperaza@mac-mutua.org](mailto:airamperaza@mac-mutua.org))
- 2.- Plan de evacuación y emergencias: comprobación de su existencia y cumplimiento actual, y gestiones para solicitar modelo orientativo y asistencia especializada para su adaptación al centro. Comprobación de señalización y metodología de elaboración del Plan. Se supedita su puesta en marcha efectiva a que se facilite por la Administración la asistencia adecuada y los medios humanos y señalización necesarios.
- 3.- Difusión de las guías informativas, acciones de formación y sensibilización, protocolos específicos según situación personal, especialidad docente y no docente, entre los trabajadores/as del centro, mediante su remisión por vía electrónica o en papel, de acuerdo con la documentación obrante en la web de la Consejería de educación.
- 4.- Complimentación del “check-list” facilitado por la administración, para la detección de riesgos laborales en el centro, y remisión a la Administración.
- 5.- Otras acciones indicadas por la Consejería de Educación, que faciliten el cumplimiento de las obligaciones de la Consejería de educación, de acuerdo con la formación del Coordinador y crédito horario.

### ANEXO III: Modelo de Horario General del Centro (Curso 2018-19)

ACTIVIDADES	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Horario de la Secretaria		11:45-14:00		11:45-14:00	
Horario del Director	9:30-14:00		9:30-14:00		
Horario de la Jefa de Estudios				9:30-14:00	11:00-13:00
Horario de secretaría del centro	9:00-14:00	15:00-20:00	15:00-20:00	15:00-20:00	9:00-14:00
Horario del centro (clases y uso de la biblioteca)	9:30-13:45/ 16:45-21:00	9:30-13:45/ 16:45-21:00	9:30-13:45/ 16:45-21:00	9:30-13:45/ 16:45-21:00	9:30-12:45
Horarios de clase	9:30-11:45  16:45-19:00  19:00-21:15	9:30-11:45  16:45-19:00  19:00-21:15	9:30-11:45  16:45-19:00  19:00-21:15	9:30-11:45  16:45-19:00  19:00-21:15	
Horario del profesorado	8:30-14:00/ 15:45-21:15	8:30-14:00/ 15:45-21:15	8:30-14:00/ 15:45-21:15	8:30-14:00/ 15:45-21:15	9:00-13:00

El uso de la biblioteca no incluye el préstamo de libros. Esta función corresponde al profesor/a del grupo con el material bibliográfico del aula. Si un alumno quiere pedir prestado algún libro que no se encuentra en el aula, tendrá que pedírselo del profesor/a.

Se exige cita previa para reunirse con un miembro del equipo directivo o un profesor/a en el horario designado para tal efecto, para mejorar la atención que se pueda ofrecer al público. El horario del equipo directivo es el horario que se dedica a las tareas de la dirección (y no exclusivamente a la atención al público) puesto que las personas que desean reunirse son pocas y no suelen coincidir con una hora en concreto.

# CALENDARIO ESCOLAR

## 2018/19

SEPTIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

OCTUBRE						
L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

NOVIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

DICIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

ENERO						
L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

FEBRERO						
L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28			

MARZO						
L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

ABRIL						
L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

MAYO						
L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

JUNIO						
L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

### Vacaciones:

- **Navidad:** del 26 de diciembre de 2018 al 7 de enero de 2019 (ambos inclusive)
- **Carnaval:** del 4 al 8 de marzo (ambos inclusive)
- **Semana Santa:** del 15 al 21 de abril de 2019 (ambos inclusive)

### Festivos:

- 12 de octubre: Día de la Hispanidad
- 1 de noviembre: Todos los Santos
- 6 de diciembre: Día de la Constitución
- 7 de diciembre: Día del Enseñante y del Estudiante.
- 19 de marzo: Día de San José
- 1 de mayo: Día del Trabajador
- 30 de mayo: Día de Canarias

Cursos anuales:  
12 de septiembre de 2018 al 23 de mayo de 2019

Curso cuatrimestrales:  
1º cuatrimestre: del 12/09 al 15/01  
2º cuatrimestre: del 24/01 al 23/05

- Primer/último día lectivo
- Vacaciones/Festivos
- Último día renuncias

