Cómo planificar una acogida satisfactoria de nuevos profesores en tu centro

Pedro Bádenas Arias
Instituto Cervantes de Nueva Delhi

INTRODUCCIÓN

En el siguiente texto presentaremos el Plan de acogida para profesores recién incorporados al Instituto Cervantes de Nueva Delhi. A lo largo de estas líneas hablaremos de los motivos que llevaron al equipo docente a embarcarse en este proyecto y mostraremos las distintas etapas que nos condujeron hasta producto final: el Portfolio del profesor recién incorporado.

Confiamos en que nuestras reflexiones sean útiles para todos aquellos que consideréis necesario implantar en vuestro centro un proyecto de este tipo. Asimismo, si en vuestro lugar de trabajo ya está establecido un plan de bienvenida, también esperamos que las ideas que exponemos sean de utilidad.

1. ETAPA DE SALIDA: ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN Y TOMA DE DECISIONES

En el año 2017 en el Departamento de Académica del Instituto Cervantes de Nueva Delhi llegamos a la conclusión de que necesitábamos establecer un protocolo de actuación para incorporar a los nuevos profesores que empezaran a trabajar en la institución. Para ello, era necesario contar con una herramienta que permitiera cumplir nuestro objetivo: que el profesor que empezara a dar clases en el Instituto Cervantes de Nueva Delhi tuviera claro qué se esperaba de él o ella, así como dónde obtener la información que le permitiera comenzar a desarrollar su actividad docente. Esta herramienta debía asimismo permitir que el nuevo profesor fuera lo más autónomo posible en el proceso de integración en el centro.

Los motivos que nos llevaron comenzar este proyecto fueron los siguientes. En primer lugar, el número limitado de profesores de plantilla que debían ejercer la labor de tutores de los nuevos profesores. Por otro lado, el gran incremento en el número de alumnos y de cursos hacía necesaria la contratación de nuevos profesores y su integración en el equipo docente, a lo que se sumaba el hecho de que la fluctuación de los profesores colaboradores hacía necesario repetir el proceso de acogida muchas veces.

¿Cómo se recibía a un profesor recién llegado antes de este proyecto? Primero, a cada profesor nuevo se le asignaba un profesor de plantilla que ejercía el papel de tutor. Se entregaba al profesor nuevo dos documentos, previamente elaborados por el equipo docente, para su lectura: la Guía del profesor y la Guía del alumno. Tras la lectura de los mismos el profesor nuevo preguntaba las dudas que tuviera al profesor tutor, que también explicaba la información que consideraba pertinente. En la medida de lo posible, el profesor nuevo podía hacer observación de clases para completar su formación, aunque no contábamos con un protocolo de actuación sistemático al respecto.

Analizando la situación, llegamos a la conclusión de que debíamos cambiar las herramientas que utilizábamos, las guías previamente mencionadas, y el modo de actuación.

En cuanto a las herramientas, la información que proporcionaban la Guía del profesor y del alumno era excesiva para poder ser asimilada e interiorizada en un momento de tensión como es la incorporación a un nuevo lugar de trabajo. Por otro lado, la información necesaria del día a día (contraseñas de los ordenadores, de la fotocopiadora, aspectos administrativos, etc.) no estaba recogida en las mismas. También éramos conscientes de que el proceso no era sistemático y que era necesario unificar la actuación del equipo docente.

2. PRIMERA ETAPA: ¿QUÉ HACEMOS?

Ante el estado de la cuestión decidimos seguir el siguiente itinerario: en primer lugar, elaborar una herramienta efectiva y, una vez elaborada, establecer un protocolo de actuación.

En cuanto a la herramienta, nos decantamos por la elaboración de un portfolio (Portfolio del profesor tutorizado). Comenzamos con la elaboración de un borrador, que tras varias modificaciones nos llevó a la creación del portfolio final.

Comenzamos con la idea de que este portfolio debía proporcionar información relevante sobre el centro para cualquier nuevo profesor que empezara a trabajar con nosotros. Para hacer la información más manejable era fundamental dividirla y organizarla en distintos apartados.

En el primer borrador del portfolio, dividimos la información de la siguiente manera:

1) Ordenación académica.
2) Evaluación: sistema y localización.
3) Formación continua.
4) Procedimientos administrativo-académicos.
5) Organización del equipo docente.
6) Organización del espacio docente.
7) Atención a los estudiantes.

Cada apartado contenía información importante sobre cada una de estas áreas. Ya teníamos, por tanto, el primer borrador del portfolio (anejo 1, o a través de este vínculo). Este primer borrador se limitaba a transmitir información importante del centro que sería recibida de forma *pasiva* por los profesores. Por ello, continuamos trabajando para crear una versión en la que se implicaran de manera *activa*.

En este segundo borrador, el primer paso fue reformular la presentación de los contenidos, que nos llevó a realizar dos cambios importantes con respecto a la primera versión. En primer lugar, decidimos presentar estos contenidos no como simple información que debía ser leída y memorizada, sino como preguntas que interpelaran directamente al profesor. De esta forma, si este sabía responder la pregunta, significaba que contaba con la información necesaria; pero si, por el contrario, no podía resolverla, tendría que buscar la solución a la misma.

En segundo lugar, pensamos en distintas tareas que todos los profesores realizamos en la vida diaria del centro y las incluimos en el segundo borrador para que el nuevo profesor tuviera que realizarlas. Propusimos tareas como localizar las distintas tareas evaluadoras y el examen final de un curso, la factura que se debe completar al final de curso para recibir el pago o dónde se encuentra la hoja de asistencia de un curso.

El último paso en la creación del segundo borrador (ver anejo 2, o a través de este vínculo) fue la creación de una batería de preguntas y tareas para cada apartado del primer borrador.

3. EL PORTFOLIO DEL PROFESOR TUTORIZADO

Tras la elaboración del segundo borrador, trabajamos en la versión final del portfolio. Queríamos darle un nuevo formato y asegurarnos de que ninguna información importante se quedaba fuera de él. Asimismo, queríamos que el documento implicara al nuevo profesor lo más posible, sirviéndole como herramienta de reflexión, y que facilitara lo más posible la tarea del profesor tutor.

El principal cambio en la versión final con respecto al segundo borrador fue presentar la información como una lista de comprobación de preguntas. El profesor en prácticas recibiría este documento y, en un plazo determinado, leería las preguntas y marcaría aquellas que pudiera responder. En algunos casos también tendría que escribir la información requerida. Esto mostraría que el profesor en prácticas conocía esta información o había sido capaz de buscar la respuesta a la misma.

Posteriormente, en una reunión con el profesor tutor, este comprobaría el documento y le ayudaría con aquellas preguntas que no hubiera podido resolver.

A esta versión final se le dio el nombre de Portfolio del profesor tutorizado (ver anejo 3 o este vínculo). Este fue el documento que presentamos en la VIII edición del Encuentro Práctico de Profesores en la India organizado por el Instituto Cervantes de Nueva Delhi.

Una vez que consideramos que el portfolio estaba listo, lo entregamos a los profesores que se incorporaron al centro. En un intervalo de varios meses comenzaron a trabajar con nosotros un total de siete profesores. Su respuesta fue favorable y sus comentarios nos ayudaron a reflexionar sobre la herramienta, como veremos más adelante.

4. PLAN DE ACOGIDA DE NUEVOS PROFESORES

Tras la elaboración de nuestra herramienta de trabajo, era necesario diseñar un protocolo de actuación para acoger a los profesores que empezaran a trabajar con nosotros.

El Plan de acogida contaría con las siguientes fases:

1) Entrega del Portfolio del profesor tutorizado al profesor en prácticas, quien debería completarlo y hacer las tareas propuestas en un plazo determinado y de forma individual.

2) Reunión entre el profesor tutorizado y el profesor tutor para comprobar conjuntamente el documento y resolver posibles dudas.
3) Observación de tres clases impartidas por profesores del centro por parte del profesor en prácticas, con sus correspondientes reuniones previas a cada observación y sesiones de retroalimentación.
4) Asistencia al curso de formación inicial que organiza el Instituto Cervantes de Nueva Delhi, que consta de un componente de sesiones teóricas de 30 horas y otro componente práctico de 20 horas. Las sesiones teóricas incluyen los siguientes talleres: Interacción y dinámicas de clase, Tareas orales y escritas, Enseñanza del léxico, Metodología, Análisis y tratamiento del error, Enseñanza de la gramática y Planificación de clases. La parte práctica consiste en la observación de 3 clases (incluyendo reuniones previas y posteriores a las clases observadas), hacer prácticas de enseñanza y elaborar un trabajo final en el que se refleje el aprovechamiento del curso[1].

5. REFLEXIÓN A PARTIR DE LA EXPERIENCIA Y CREACIÓN DEL PORTFOLIO DEL PROFESOR EN PRÁCTICAS

A partir de los comentarios sobre el Portfolio del profesor tutorizado que recibimos de los profesores en prácticas, nos dimos cuenta de que el documento era demasiado extenso y que algunas preguntas se repetían en varias secciones del mismo. Íbamos por el buen camino, pero esta herramienta tenía todavía margen de mejora. Por otro lado, también vimos que era necesario establecer un calendario de trabajo con el portfolio.

Por un lado, en lugar de por bloques temáticos, pensamos ordenar las preguntas del portfolio a partir de los documentos, lugares, carpetas digitales o plataformas donde se encontraba dicha información. Estos eran el tablón de la sala de profesores (en este tablón deberían consultar los siguientes documentos: Cursos y secuencia de unidades, Calendario académico, Seminario permanente, Contraseñas e Información general), carpeta de procedimientos académicos, el folleto del centro, tablones de las aulas, página web del Instituto Cervantes de Nueva Delhi, intranet académica y la plataforma MATRIC (plataforma del Instituto Cervantes en internet).

Por otro lado, establecimos un período de cinco días para completar el portfolio y así lo explicitamos en el documento. El primer día tendrían que consultar los documentos del tablón de la sala de profesores y la carpeta

[1] https://nuevadelhi.cervantes.es/es/cursos_espanol/profesores_espanol/curso_inicial.htm

de procedimiento académicos; el segundo día, el folleto del centro con información para los estudiantes y los documentos de los tablones de las aulas; el tercer día, la información de la página web del Instituto Cervantes de Nueva Delhi, el cuarto día, las carpetas digitales de la intranet académica y, finalmente, el quinto día la plataforma MATRIC. Una vez completado el portfolio por el profesor en prácticas, se procedería a la reunión con el profesor tutor.

También cambiamos el nombre y llamamos al nuevo documento Portfolio del profesor recién incorporado (anejo 4 o ver en este enlace).

En último lugar, pensamos que sería buena idea que este portfolio, si las circunstancias lo permitían, pudiera ser realizado no solo de forma individual, sino en parejas y de forma colaborativa. En enero de 2019 se dio el caso de que necesitábamos formar a seis nuevas profesoras. Decidimos formar tres parejas y cada pareja debía completar el portfolio en equipo, de lo que surgió otra nueva versión mejorada del documento (ver en este enlace).

6. CONCLUSIÓN

Durante todo el proceso que acabamos de describir, tuvimos presentes nuestras propias experiencias como profesionales que en algún momento han empezado a trabajar en un nuevo lugar. Éramos conscientes de la influencia del factor afectivo y de la tensión que supone empezar a trabajar en un nuevo centro: el sinfín de dudas que surgen, la sensación de no saber a quién preguntar o de no querer molestar haciendo demasiadas preguntas o, simplemente, el no querer que tus compañeros o jefes piensen que no sabes algo. Nuestra intención con este plan de acogida era, por un lado, mitigar esa tensión y, por otra, hacer al profesor protagonista de su aprendizaje.

Las ventajas que vimos en el portfolio fueron que el profesor en prácticas es el responsable de la búsqueda de la información y de la resolución de las tareas. Asimismo, una vez finalizado, puede volver a consultarlo en el momento en que lo necesite.

Esperamos haber conseguido nuestro objetivo y seguiremos reflexionando al respecto para mejorar el proceso.

7. BIBLIOGRAFÍA

ATIENZA, E. (2009). «El portafolio del profesor como instrumento de autoformación». *MarcoELE 9*: 1-19.

BARBERÁ, E. (2006). «Portfolio electrónico: desarrollo de competencias profesionales en la Red». En *Enseñanza y aprendizaje con TIC en la educación superior. Revista de Universidad y Sociedad del conocimiento,* vol. 3, n.º 2 (octubre). Coord. Barcelona: UOC.

INSTITUTO CERVANTES. (2012). *Las competencias clave del profesorado de lenguas segundas y extranjeras.* Documento de Internet disponible en: https://cfp.cervantes.es/imagenes/File/competencias_profesorado.pdf

PUJOLÀ, T. y González, V. (2008). «El uso del portafolio para la autoevaluación continua del profesor». *Monográficos MarcoELE 7*.

Urbán, J. F.; López, S. y Díez Plaza, C. L. (2011). «Análisis de creencias de los profesores y futuros profesores de ELE del Oranesado». *Actas del III Taller de profesores de español del Oranesado. La enseñanza del E/LE en Argelia: historia, metodología y sociolingüística*. Orán: Instituto Cervantes de Orán. Documento de Internet disponible en: http://oran.cervantes.es/imagenes/File/actas%20taller%204.pdf [Fecha de consulta 01.03.2018].

Urbán, J. F. y López, S. (2018). «Herramientas de reflexión en cursos de formación inicial de profesores de ELE: el Portafolio Inicial de Profesores (PIP)». *Actas del VII Encuentro Práctico de Profesores de Español como Lengua Extranjera en la India del Instituto Cervantes de Nueva Delhi*. Nueva Delhi: Instituto Cervantes de Nueva Delhi. Documento de Internet disponible en: https://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/publicaciones_centros/PDF/delhi_2017/14_urban_lopez.pdf [Fecha de consulta 01.06.2018].

ANEJO 1. PRIMER BORRADOR

1. **Ordenación académica**

1.1. División de niveles y cursos.

1.2. Contenidos por curso.

1.3. Cronograma por curso.

1.4. Materiales adoptados por curso.

1.5. Recursos complementarios digitales e impresos (biblioteca digital / biblioteca de la sala de profesores / carpetas de material complementario).

1.6. Normas de uso de la biblioteca de la sala de profesores.

2. **Evaluación: sistema y localización**

2.1. Cuadro de composición de notas (por nivel): tareas evaluadoras + trabajo en clase + examen final.

2.2. Sistema de tareas evaluadoras (TEs).

2.3. Examen final.

2.4. Reglas de aplicación de TEs y exámenes finales.

2.5. Almacenamiento de todas las pruebas de evaluación.

2.6. Pruebas de clasificación (diagnóstico): sistema y aplicación.

3. **Formación continua**

3.1. Acreditación como examinador DELE: cursos y requisitos.

3.2. Acreditación como tutor AVE: cursos y requisitos.

3.3. Plan anual de formación IC ND:

- Seminario Permanente IC ND
- EPPELE
- Programa de becas de formación Instituto Cervantes / sede

4. **Procedimientos administrativo-académicos**

4.1. Incidencias técnicas.

4.2. Uso y acceso a MATRIC.

4.3. Emisión de asistencias.

4.4. Emisión de notas.

4.5. Emisión de factura y pagos.

4.6. Asignación de grupos.

4.7. Notificación de disponibilidad.
4.8. Sustituciones y cancelaciones.
4.9. Cuestionario de satisfacción.

5. **Organización del equipo docente**
5.1. Reuniones: periodicidad.
5.2. Encuestas de satisfacción y de proyectos de Dpto.
5.3. Coordinaciones de nivel.
5.4. Responsabilidades: RAM, REDELE, Delegado sindical, otros, etc.

6. **Organización del espacio docente**
6.1. Clases: localización y materiales.
6.2. Cuadros informativos: asignación de grupos y salas.
6.3. Claves de acceso a los ordenadores y fotocopia.
6.4. Sala de profesores: división de espacios, materiales y normas de convivencia.
6.5. Buenas prácticas con materiales.

7. **Atención a los estudiantes**
7.1. Contrato del estudiante y reglas básicas de los estudiantes.
7.2. Buenas prácticas de profesores del IC ND.
7.3. Revisión de exámenes y emisión de notas.

EVALUACIÓN

ERES CAPAZ DE..

- Localizar las tareas evaluadoras del curso que vas a enseñar.
- Localizar el examen final del curso que vas a enseñar.
- Localizar las audiciones de las tareas evaluadoras del curso que vas a enseñar.
- Localizar las audiciones del examen final del curso que vas a enseñar.
- Qué hacer con los exámenes una vez terminado tu curso.
- Qué hacer con las tareas evaluadoras una vez terminado el curso.

¿CONOCES / SABES…

- el sistema de evaluación del curso.
- el número de tareas evaluadoras que hay que hacer en el curso.
- el número de partes que tiene el examen final.
- el valor de las partes del examen final.
- qué hacer si un alumno no puede asistir a una tarea evaluadora.
- las reglas respecto al cambio de fecha del examen final por parte del alumno.
- las reglas respecto a la revisión del examen.
- las reglas sobre emisión de notas.
- las reglas sobre contactos visitas / contactos posteriores con alumnos.

PRECEDIMIENTOS

ERES CAPAZ DE.. ¿CONOCES / SABES…

- la regulación sobre el uso del teléfono móvil por parte de profesores y alumnos.
- la regulación sobre comer o beber en las clases.
- la regulación sobre tomar fotos o grabar vídeos por parte de profesores y alumnos.

– qué hacer en caso de emergencia o incendio.

– cuántas horas dura tu curso.

– cuántas sesiones tiene tu curso.

– cuánto dura la pausa.

– qué hacer si estás enfermo y no puedes dar una clase.

– cómo organizar una sustitución.

PROCEDIMIENTOS

– qué es Matric / entrar en tu cuenta personal de la plataforma de matriculación.

– tienes el usuario y la contraseña para entrar en Matric.

– imprimir la hoja de asistencia del curso.

– introducir la asistencia de los alumnos en Matric.

– introducir las notas de los alumnos en Matric.

– imprimir el acta del curso.

ERES CAPAZ DE.. ¿CONOCES / SABES…

– la contraseña de los ordenadores de la sala de profesores / entrar en los ordenadores de la sala de profesores.

– entrar en intranet.

– localizar en intranet un factura e imprimirla.

– sabes a quién tienes la factura para poder cobrar.

– sabes qué documentos debes entregar con la factura.

– localizar el formulario de incidencias técnicas y a quién enviarlo en caso de detectar una.

– cuál es la contraseña para acceder a la fotocopiadora.

– cómo hacer fotocopias por las dos caras.

– cómo fotocopiar un cuadernillo.

– cómo escanear un documento.

ERES CAPAZ DE.. ¿CONOCES / SABES…

– Abrir un ordenador en un aula usando la cuenta de profesor.
– Manipular todo el equipo de las aulas (pantalla de TV, PC, altavoces, etc.).

MATERIALES

ERES CAPAZ DE.. ¿CONOCES / SABES…

– qué manual se utiliza en tu curso.
– qué unidades del manual se trabajan en tu curso.
– dónde puedes encontrar el material complementario en intranet.
– dónde puedes encontrar la carpeta con las fotocopias del material complementario.

CERTIFICACIÓN

– ¿Eres examinador DELE? ¿De qué niveles?
– ¿Te interesa ser examinador DELE?

ERES CAPAZ DE.. ¿CONOCES / SABES

– qué es el examen DELE.
– tu código de examinador DELE.
– las fechas del examen DELE en el IC de Nueva Delhi.
– en qué ciudades de India se puede hacer el examen DELE y en qué fechas.
– las fechas de los cursos de examinadores DELE.
– qué es el examen SIELE.

ANEJO 2. SEGUNDO BORRADOR

1. **<u>Ordenación académica</u>**

1.1. División de niveles y cursos

¿Sabe*s cuántos niveles tiene el currículo del Instituto Cervantes de Nueva Delhi?*

¿Sabes *cuántos cursos tiene cada nivel?*

1.2. Contenidos por curso

¿Sabes *dónde encontrar los contenidos de cada curso?*

1.3. Cronograma por curso

¿Sabes cuántas horas dura tu curso?

¿Sabes cuántas sesiones tiene tu curso?

¿Sabes dónde encontrar el calendario de las sesiones de tu curso en *MATRIC?*

¿Sabes cuándo empieza y termina tu curso?

1.4. Materiales adoptados por curso

¿Sabes cuál es el manual que tienes que utilizar en tu curso?

¿Sabes qué unidades del manual tienes que trabajar en tu curso?

1.5. Recursos complementarios digitales e impresos (biblioteca digital / biblioteca de la sala de profesores / carpetas de material complementario)

¿Sabes que *puedes utilizar material para completar los contenidos del manual?*

¿Sabes dónde encontrar el material complementario en nuestra intranet?

¿Sabes dónde está la carpeta con fotocopias de material complementario?

1.6. Normas de uso de la biblioteca de la sala de profesores

¿Sabes que hay un*a pequeña biblioteca disponible en la sala de profesores?*

¿Sabes cuáles son sus normas de uso?

2. **Evaluación: sistema y localización**

2.1. Cuadro de composición de notas (por nivel): tareas evaluadoras + trabajo en clase + examen final.

¿Sabes cómo es el sistema de evaluación de tu curso?

2.2. Sistema de tareas evaluadoras

¿Sabes cuántas tareas evaluadoras tienes que hacer en tu curso?

¿Sabes cuándo tienes que hacer las tareas evaluadoras?

¿Sabes dónde puedes encontrar las tareas evaluadoras?

2.3. Examen finales

¿Sabes cuándo hay que hacer el examen final de tu curso?

¿Sabes cuántas partes tiene el examen final?

¿Sabes cuáles son?

¿Sabes cómo corregirlo?

¿Sabes dónde puedes encontrar el examen final?

¿Sabes dónde puedes encontrar las soluciones?

2.4. Reglas de aplicación de TEs y exámenes finales.

¿Los alumnos pueden saber sus resultados?

¿Sabes cómo *informar a los alumnos de sus resultados?*

2.5. Almacenamiento de todas las pruebas de evaluación.

¿Sabes qué hacer con las pruebas de evaluación al terminar el curso?

2.6. Pruebas de clasificación (diagnóstico): sistema y aplicación.

¿Sabes qué son las pruebas de clasificación?

¿Estás interesado *en hacer pruebas de clasificación?*

¿Sabes cómo es administrar las pruebas de clasificación?

¿Sabes cuánto tiempo dura una prueba de clasificación?

¿Sabes cuánto cobrarías por hacer pruebas de clasificación?

¿Sabes qué documentación tienes que presentar para cobrarlas? ¿A quién?

¿Sabes cuándo son las fechas de las pruebas de clasificación?

TAREAS

¿Puedes localizar una tarea de **comprensión auditiva de tu nivel?**

¿Puedes localizar el baremo d**e puntuación de las tareas de expresión e interacción oral de tu nivel?**

¿Puedes localizar el **examen final de tu nivel?**

¿Puedes localizar la **hoja de respuestas del examen final de tu nivel?**

¿Puedes localizar el lugar de almacenaje de los exámenes tras finalizar el curso?

¿Puedes localizar las **pruebas de clasificación?**

¿Puedes buscar cuál es la fecha de las próximas pruebas de clasificación?

3. Formación continua

3.1. Acreditación como examinador DELE: cursos y requisitos.

¿Tienes código de examinador DELE?

¿Qué niveles puedes examinar?

¿Te interesa ser examinador DELE?

¿Sabes que puedes hacer cursos para acreditarte como examinador DELE?

¿Sabes las fechas de los cursos?

¿Sabes *qué requisitos son necesarios?*

¿Sabes con quién hablar si estás interesado/a en hacerlo?

3.2. Acreditación como tutor AVE: cursos y requisitos.

¿Has hecho el curso de tutor AVE?

¿Te interesa hacerlo?

¿Sabes cuáles son los requisitos?

¿Sabes con quién hablar si estás interesado/a en hacerlo?

3.3. Plan anual de formación IC ND

- Seminario Permanente IC ND
- EPPELE
- Programa de becas de formación Instituto Cervantes / sede

4. **Procedimientos administrativo-académicos**

4.1. Incidencias técnicas.

¿Sabes qué hacer en caso de tener un problema técnico en tu aula?

¿Sabes dónde localizar el formulario de incidencias técnicas?

¿Sabes a quiénes tienes que enviar este formulario?

4.2. Uso y acceso a MATRIC.

¿Sabes qué es *MATRIC?*

¿Tienes claves de acceso a *MATRIC?*

¿Sabes cómo acceder a *MATRIC?*

¿Sabes qué navegador tienes que usar para acceder a *MATRIC?*

¿Sabes cómo imprimir la lista de asistencia de tu curso desde *MATRIC? ¿Puedes imprimir una?*

4.3. Emisión de asistencias.

¿Sabes cómo introducir la asistencia de tu curso en *MATRIC?*

¿Sabes por qué es importante introducir la asistencia en *MATRIC?*

¿Sabes qué es una ausencia justificada?

¿Sabes cómo introducir una ausencia justificada en *MATRIC?*

4.4. Emisión de notas.

¿Sabes cómo introducir las notas de tu curso en *MATRIC?*

¿Sabes cómo imprimir el acta de las notas de tu curso?

4.5. Emisión de factura y pagos.

¿Sabes qué documentos tienes que entregar para cobrar tu curso?

¿Sabes a quién tienes que entregar estos documentos?

4.6. Asignación de grupos.

¿Sabes quién es la persona responsable de la asignación de cursos?

4.7. Notificación de disponibilidad.

¿Sabes dónde encontrar la hoja de disponibilidad?

¿Sabes a quién tienes que entregarla?

4.8. Sustituciones y cancelaciones.

¿Sabes qué hacer en caso de necesitar una sustitución con antelación?

¿Sabes qué hacer en caso de necesitar una cancelación de última hora?

4.9. Cuestionario de satisfacción.

¿Sabes quién tiene que rellenar el cuest*ionario de satisfacción?*

¿Sabes *cuándo se rellena el cuestionario de satisfacción?*

TAREAS

¿Puedes imprimir una hoja de asistencia?
¿Puedes localizar un modelo de factura, completarla e imprimirla?
¿Puedes localizar una hoja de incidencias técnicas?
¿Puedes localizar una hoja de disponibilidad?

5. **Organización del equipo docente**

5.1. Reuniones: periodicidad.
¿Sabes cuándo son las reuniones del equipo docente?
¿Sabes dónde se realizan?
¿Es obligatoria la asistencia?
¿Qué puedes hacer si no puedes asistir?

5.2. Encuestas de satisfacción y de proyectos de Dpto.

5.3. Coordinaciones de nivel.
¿Sabes quién es el coordinador del nivel de tu curso?

5.4. Responsabilidades: RAM, REDELE, otros, etc.
¿Sabes quién es el REDELE del centro?
¿Sabes quién es el RAM del centro?

6. **Organización del espacio docente**

6.1. Clases: localización y materiales.
¿Sabes cuál es el aula de tu curso?
¿Sabes dónde está?
¿Sabes el equipo técnico que hay en cada aula?
¿Sabes cuál es el usuario y la contraseña del ordenador?
¿Sabes qué debes hacer al terminar tu clase?

6.2. Cuadros informativos: asignación de grupos y salas.
¿Sabes dónde localizar las listas de los cursos que empiezan?

6.3. Claves de acceso a los ordenadores y fotocopia.

¿Sabes cuál es el código de la fotocopiadora?

¿Sabes cuál es el usuario y la contraseña de los ordenadores de la sala de profesores?

6.4. Sala de profesores: división de espacios, materiales y normas de convivencia.

¿Tienes un espacio asignado en la sala de profesores?

¿Sabes con quién tienes que hablar al respecto?

6.5. Buenas prácticas con materiales.

7. **Atención a los estudiantes**

7.1. Contrato del estudiante y reglas básicas de los estudiantes.

¿Sabes cuáles son las reglas básicas que deben cumplir los estudiantes?

¿Sabes cuáles son los derechos y obligaciones de los estudiantes?

7.2. Buenas prácticas de profesores del IC ND.

¿Sabes cuáles son las prácticas que debe seguir un profesor del IC ND?

7.3. Revisión de exámenes y emisión de notas.

¿Sabes cuál es el procedimiento de revisión de los exámenes?

¿Sabes cuál es el procedimiento para la emisión de notas?

Instituto Cervantes
Nueva Delhi

PORTFOLIO DEL PROFESOR TUTORIZADO

(PdP): Profesor en prácticas
(PT) Profesor tutor

1. ORDENACIÓN ACADÉMICA

1.1 División de niveles y cursos

	PdP	PT
¿Sabes *cuántos niveles tiene el currículo del Instituto Cervantes de Nueva Delhi?*	☐	☐
¿Sabes *cuántos cursos tiene cada nivel?* **TAREA:** Indica cuántos cursos tiene el nivel A1 A2 B1 B2 C1	☐	☐

1.2. Contenidos por curso

¿Sabes dónde encontrar la planificación curricular (contenidos, sistema de evaluación, unidades del manual, etc.) de cada curso? **TAREA:** Indica las unidades de *Aula Internacional* que se trabajan en los cursos: • A1.1 • A1.2 • A2.1 • A2.2 • A2.3	☐ ☐

1.3. Cronograma del curso

¿Sabes cuántas horas dura tu curso? *Escríbelo.*	☐ ☐
¿Sabes cuántas sesiones tiene tu curso? *Escríbelo.*	☐ ☐
¿Sabes dónde encontrar el calendario de las sesiones de tu curso en Matric?	☐ ☐
¿Sabes *las fechas de comienzo y fin de tu curso? Escríbelo.*	☐ ☐

1.4. Materiales adoptados por curso

¿Sabes cuál es el manual que tienes que utilizar en tu curso? **TAREA:** Indica cuántas unidades tiene el manual y qué contenidos gramaticales se trabajan en la unidad 5.	☐ ☐
¿Sabes qué unidades del manual tienes que trabajar en tu curso? *Indícalo.*	☐ ☐

1.5. Recursos complementarios digitales e impresos (Biblioteca digital / Biblioteca de la sala de profesores / Carpetas de material complementario)

¿Sabes que *puedes utilizar material para completar los contenidos del manual?*	☐ ☐
¿Sabes dónde encontrar el material complementario en nuestra intranet?	☐ ☐
TAREA: ¿Puedes localizar en nuestra intranet la carpeta de material complementario de la primera unidad de un curso que tienes asignado? Escribe la ruta de acceso de: "Uso interactivo del vocabulario" "Libro del profesor de AULA 2 nueva edición" Audio nº 17 del AULA 1 nueva edición Material complementario de la primera unidad del curso que tienes asignado	
¿Sabes dónde está la carpeta con fotocopias de material complementario? **TAREA:** Busca las fotocopias del libro del profesor de la primera unidad del curso que tienes asignado.	☐ ☐

1.6. Normas de uso de la biblioteca de la sala de profesores

¿Sabes que hay una pequeña biblioteca disponible en la sala de profesores?	☐ ☐
¿Sabes qué manuales/*materiales complementarios puedes encontrar en ella?* **TAREA:** Busca en la biblioteca e indica: • un material de referencia gramatical; • un material para refuerzo de contenidos léxicos; • un material para uso del nivel B.	☐ ☐
¿Sabes cuáles son sus normas de uso? **TAREA:** ¿Puedes localizar el documento con las normas de uso de la biblioteca de la sala de profesores? Escribe la ruta de acceso.	☐ ☐

2. EVALUACIÓN

2.1. Cuadro de composición de notas (por nivel): tareas evaluadoras + trabajo en clase + examen final

¿Sabes cómo es el sistema de evaluación de tu curso? *Escríbelo.*	☐ ☐

2.2. Sistema de tareas evaluadoras

¿Sabes cuántas tareas evaluadoras tienes que hacer en tu curso? *Escríbelo.*	☐ ☐
¿Sabes cuándo tienes que hacer las tareas evaluadoras *en tu curso?*	☐ ☐
¿Sabes dónde puedes encontrar las tareas evaluadoras *del curso asignado?* **TAREA:** Escribe la ruta	☐ ☐
¿Sabes cuántos puntos vale cada tarea? *Escríbelo.*	☐ ☐
¿Sabes cuántos puntos de la nota final del curso representa el conjunto de tareas evaluadoras? *Escríbelo.*	☐ ☐

2.3. Exámenes finales

¿Sabes cuándo hay que hacer el examen final de tu curso? *Escríbelo.*	☐ ☐
¿Sabes cuántas partes tiene el examen final? *¿Cuáles son? Escríbelo.*	☐ ☐
¿Sabes cómo corregirlo?	☐ ☐

¿Sabes cuántos puntos vale el examen final? *Escríbelo.*	☐ ☐
¿Sabes dónde pu*edes encontrar el examen final?* **TAREA:** ¿Puedes localizar el examen final de tu nivel? Escribe la ruta.	☐ ☐
¿Sabes dónde puedes encontrar las soluciones? **TAREA:** ¿Puedes localizar la hoja de corrección del examen final de tu nivel? Escribe la ruta.	☐ ☐

2.4. Reglas de aplicación de tareas evaluadoras y exámenes

¿Sabes cómo hacer la revisión con los estudiantes del examen y tareas evaluadoras?	☐ ☐
¿Sabes cómo informar a los alumnos de sus resultados?	☐ ☐

2.5. Almacenamiento de las pruebas de evaluación tras el fin del curso

¿Sabes qué hacer con las pruebas de evaluación al terminar el curso? **TAREA:** ¿Puedes localizar el lugar de almacenaje de los exámenes tras finalizar el curso?	☐ ☐

2.6. Pruebas de clasificación

¿Sabes qué son las pruebas de clasificación?	☐	☐
¿Estás interesado en hacer pruebas de clasificación?	☐	☐
¿Sabes cómo se *administran las pruebas de clasificación?* **TAREA:** ¿Puedes localizar las pruebas de clasificación? Escribe la ruta.	☐	☐
¿Sabes cuánto tiempo dura una prueba de clasificación? *Escríbelo.*	☐	☐
¿Sabes cuánto cobrarías por hacer pruebas de clasificación? *Escríbelo.*	☐	☐
¿Sabes qué documentación tienes que presentar para cobrarlas? ¿A quién? *Escríbelo.*	☐	☐
¿Sabes cuándo son las fechas de las pruebas de clasificación? **TAREA:** Indica la fecha de las próximas pruebas de clasificación	☐	☐

3. FORMACIÓN CONTINUA

3.1. Acreditación como examinador DELE: cursos y requisitos

¿Tienes código de examinador DELE?	☐	☐
En caso afirmativo, ¿qué niveles puedes examinar?	☐	☐
En caso negativo, ¿te interesa ser examinador DELE?	☐	☐
¿Sabes que puedes hacer cursos para acreditarte como examinador DELE?	☐	☐
¿Sabes *qué requisitos son necesarios?*	☐	☐
¿Sabes las fechas de los cursos? **TAREA:** ¿Puedes localizar en nuestra página web la fecha del próximo curso de acreditación de examinadores DELE? Escríbela.	☐	☐
¿Sabes con quién hablar si estás interesado/a en hacerlo?	☐	☐

3.2. Acreditación como tutor AVE: cursos y requisitos

¿Has hecho el curso de tutor AVE?	☐	☐
En caso negativo, ¿te interesa hacerlo?	☐	☐
¿Sabes cuáles son los requisitos?	☐	☐

¿Sabes con quién hablar si estás interesado/a en hacerlo?	☐	☐

3.3. Plan anual de formación del Instituto Cervantes de Nueva Delhi

¿Sabes qué es el *Seminario Permanente Instituto Cervantes de Nueva Delhi?* **TAREA:** ¿Puedes localizar información al respecto en nuestra página web? Indica título, fecha y hora de la próxima sesión formativa	☐	☐
¿Sabes qué es el EPPELE? **TAREA:** Indica el tema y las fechas del próximo EPPELE.	☐	☐
¿Tienes información sobre el programa de becas del Instituto Cervantes? **TAREA:** Busca en la página web del Centro de Formación de Profesores del Instituto Cervantes un curso de formación al que te gustaría matricularte.	☐	☐

4. PROCEMIENTOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

4.1. Incidencias técnicas

¿Sabes qué hacer en caso de tener un problema técnico en tu aula?	☐	☐
¿Sabes dónde localizar el formulario de incidencias técnicas? **TAREA:** ¿Puedes localizar una hoja de incidencias técnicas? Escribe la ruta	☐	☐

¿Sabes a quiénes tienes que enviar este formulario? **TAREA:** Escribe la dirección de correo electrónico de las personas a las que se debe enviar este formulario.	☐ ☐

4.2. Uso y acceso a MATRIC

¿Sabes qué es *MATRIC?*	☐ ☐
¿Tienes claves de acceso a *MATRIC?* **TAREA:** ¿Puedes solicitar tus claves de acceso a MATRIC?	☐ ☐
¿Sabes qué navegador tienes que usar para acceder a *MATRIC? Escríbelo.*	☐ ☐
¿Sabes cómo acceder a *MATRIC?* **TAREA:** Accede a MATRIC.	☐ ☐

4.3. Emisión de asistencia desde MATRIC

¿Sabes cómo introducir la asistencia de tu curso en *MATRIC?*	☐ ☐
¿Sabes por qué es importante introducir la asistencia en *MATRIC?*	☐ ☐
¿Sabes qué es una ausencia justificada?	☐ ☐
¿Sabes cómo introducir una ausencia justificada en *MATRIC?*	☐ ☐

¿Sabes cómo imprimir la lista de asistencia de tu curso desde *MATRIC?* **TAREA:** ¿Puedes imprimir una hoja de asistencia desde MATRIC?	☐ ☐

4.4. Emisión de notas desde MATRIC

¿Sabes cómo introducir las *calificaciones de tu curso en MATRIC?* **TAREA:** Busca en MATRIC la pantalla en la que se introducen las calificaciones de los estudiantes.	☐ ☐
¿Sabes cómo imprimir el acta de las notas de tu curso?	☐ ☐

4.5. Emisión de factura y pagos

¿Sabes qué documentos tienes que entregar para cobrar tu curso? *Escríbelo*.	☐ ☐
¿Sabes dónde encontrar un modelo de factura? **TAREA:** *Escribe la ruta*.	☐ ☐
¿Sabes cómo rellenar una factura? **TAREA:** ¿Puedes localizar un modelo de factura, completarla e imprimirla?	☐ ☐
¿Sabes a quién tienes que entregar estos documentos? *Escríbelo*.	☐ ☐

4.6. Asignación de cursos

¿Sabes quién es la persona responsable de la asignación de cursos? *Escríbelo.*	☐ ☐
¿Cómo puedes saber qué cursos te han sido asignados? **TAREA:** Busca en Matric la siguiente información sobre los cursos que tienes asignados: - Nivel - Nº de curso - Fecha de inicio -Fecha de finalización - Horario - Aula - Nº de alumnos	☐ ☐

4.7. Disponibilidad horaria

¿Sabes dónde encontrar la hoja de disponibilidad? **TAREA:** ¿Puedes localizar una hoja de disponibilidad? Escribe la ruta.	☐ ☐
¿Sabes a quién tienes que entregarla? *Escríbelo.*	☐ ☐

4.8. Sustituciones y cancelaciones

¿Sabes qué hacer en caso de necesitar una sustitución con antelación?	☐ ☐
¿Sabes qué hacer en caso de necesitar una cancelación de última hora?	☐ ☐

4.9. Cuestionario de satisfacción

¿Sabes qué es el cuestionario de satisfacción?	☐	☐
¿Sabes quién tiene que rellenar el cuestionario de satisfacción?	☐	☐
¿Sabes *cuándo se rellena el cuestionario de satisfacción?*	☐	☐

5. ORGANIZACIÓN DEL EQUIPO DOCENTE

5.1. Reuniones de profesores

¿Sabes cuándo son las reuniones del equipo docente?	☐	☐
¿Sabes dónde se realizan?	☐	☐
¿Es obligatoria la asistencia?	☐	☐
¿Qué debe*s hacer si no puedes asistir?*	☐	☐

5.2. Coordinaciones de nivel

¿Sabes quién es el coordinador del nivel de tu curso? **TAREA:** ¿Puedes pedir al coordinador de nivel de uno de tus cursos que te invite a tomar un café?	☐	☐

5.3. Responsabilidades: RAM, REDELE, etc.

¿Sabes quién es el REDELE del centro? *Escríbelo.*	☐	☐
¿Sabes quién es el RAM del centro?	☐	☐

6. ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO DOCENTE

6.1. Aulas

¿Sabes cuál es el aula de tu curso?	☐	☐
¿Sabes dónde está?	☐	☐
¿Sabes qué equipo técnico *hay en cada aula? Escríbelo*	☐	☐
¿Sabes cuál es el usuario y la contraseña del ordenador? **TAREA:** ¿Puedes ir al aula que tienes asignada y comprobar si funciona el equipo técnico?	☐	☐
¿Sabes usar una pizarra digital?	☐	☐
¿Sabes qué debes hacer al terminar tu clase?	☐	☐

6.2. Cuadros informativos

¿Sabes dónde localizar las listas de los cursos que empiezan?	☐ ☐

6.3. Claves de acceso

¿Sabes cuál es el código de la fotocopiadora? **TAREA:** ¿Puedes hacer una fotocopia de prueba?	☐ ☐
¿Sabes cuál es el usuario y la contraseña de los ordenadores de la sala de profesores?	☐ ☐

6.4. Sala de profesores: división de espacios, materiales y normas de convivencia

¿Tienes un espacio asignado en la sala de profesores?	☐ ☐
¿Sabes con quién tienes que hablar al respecto?	☐ ☐

7. ATENCIÓN A LOS ESTUDIANTES

7.1. Contrato del estudiante y reglas básicas de los estudiantes

¿Sabes cuáles son las reglas básicas que deben cumplir los estudiantes?	☐ ☐
¿Sabes cuáles son los derechos y obligaciones de los estudiantes?	☐ ☐

7.2. Revisión de exámenes y emisión de notas

¿Sabes cuál es el procedimiento de revisión de los exámenes *con los alumnos?*	☐	☐
¿Sabes cuál es el procedimiento para la emisión de notas?	☐	☐

TAREAS

1. ORDENACIÓN ACADÉMICA

- ¿Puedes localizar el programa con los contenidos de los cursos?

2. EVALUACIÓN

- ¿Puedes localizar una tarea de comprensión auditiva de tu nivel?
- ¿Puedes localizar el baremo de puntuación de las tareas de expresión e interacción oral de tu nivel?
- ¿Puedes localizar el examen final de tu nivel?
- ¿Puedes localizar la hoja de respuestas del examen final de tu nivel?
- ¿Puedes localizar el lugar de almacenaje de los exámenes tras finalizar el curso?
- ¿Puedes localizar las pruebas de clasificación?
- ¿Puedes buscar cuál es la fecha de las próximas pruebas de clasificación?

4. PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

- ¿Puedes imprimir una hoja de asistencia desde MATRIC?
- ¿Puedes localizar un modelo de factura, completarla e imprimirla?
- ¿Puedes localizar una hoja de incidencias técnicas?
- ¿Puedes localizar una hoja de disponibilidad?

A. TABLÓN SALA DE PROFESORES

		TÚ	TU TUTOR
¿Qué información relevante puedes encontrar en el tablón de la sala de profesores? Enumera 4 temas:	 TABLÓN	☐	☐
¿Cuántos cursos tiene el nivel A1?	 CURSOS Y SECUENCIAS DE UNIDADES	☐	☐
¿Cuántas horas dura cada curso?		☐	☐
¿Qué manual usamos en el curso A1.1?		☐	☐
¿Qué unidades del manual trabajamos en el curso A1.1?		☐	☐
¿Qué manual usamos en el curso A1.2?		☐	☐
¿Qué unidades del manual trabajamos en el curso A1.2?		☐	☐
¿Cuántos cursos tiene el nivel A2?		☐	☐
¿Qué manuales usamos en el curso A2.1?		☐	☐
¿Qué unidades del manual trabajamos en el curso A2.1?		☐	☐

¿Cuándo es el próximo día festivo que cierra el centro?	 CALENDARIO ACADÉMICO	☐	☐
¿Cuántas modalidades de cursos se ofrecen en IC de Nueva Delhi?		☐	☐
¿Cuántas semanas dura un curso en modalidad superintensiva?		☐	☐
¿Cuántas sesiones tiene un curso en modalidad superintensiva?		☐	☐
¿Cuál es la duración de una sesión de un curso en modalidad superintesiva?		☐	☐
¿Cuándo comienza el próximo curso de A1.1 en modalidad regular? ¿Cuándo termina? ¿Qué día tiene que introducir las notas el profesor en Matric?		☐	☐
¿Cuál es el próximo taller de formación del Seminario Permanente de formación interna del Instituto Cervantes de Nueva Delhi?	 SEMINARIO PERMANENTE	☐	☐
¿Cómo puedes inscribirte? ¿Cuánto cuesta?		☐	☐
¿Cuál es la contraseña de la puerta de la sala de profesores?	 CONTRASEÑAS	☐	☐
¿Cuál es la contraseña de los ordenadores de la sala de profesores?		☐	☐
¿Cuál es la contraseña de la fotocopiadora de la sala de profesores?		☐	☐
¿Cuál es la contraseña del ordenador del aula 1?		☐	☐
¿Cuál es la contraseña del ordenador del aula 2?		☐	☐
¿Cuál es la contraseña del ordenador del aula 3?		☐	☐
¿Cuál es la contraseña del ordenador del aula 4?		☐	☐

¿Cuál es la contraseña del ordenador del aula 16?		☐	☐
¿Cuál es la contraseña del *Campus Difusión* para la sala de profesores?		☐	☐
¿Cuál es la contraseña del *Campus Difusión* para el aula 15?		☐	☐
¿Quién es la persona encargada del material de oficina? ¿Cuál es su contacto?	 INFORMACIÓN GENERAL	☐	☐
¿Quién es la persona encargada de abrir las aulas? ¿Cuál es su contacto?		☐	☐
¿Quién es la persona encargada de la limpieza? ¿Cuál es su contacto?		☐	☐
¿Cuál es el contacto de los técnicos?		☐	☐

B. CARPETA DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

Día 1,

		TÚ	TU TUTOR
¿Dónde puedes encontrar esta carpeta? Localiza esta carpeta. ¿De qué color es?		☐	☐
¿Qué documentos puedes encontrar en esta carpeta?		☐	☐
¿Cuáles son los días festivos del mes de octubre de este año?	 CALENDARIO ACADÉMICO	☐	☐
¿Cuántos tipos de curso / itinerario oferta el IC de Nueva Delhi? Pista: hay seis.		☐	☐
¿Cuándo empieza el próximo curso de A1.1 en modalidad Súper-Intensiva? ¿Cuándo termina? ¿Qué día tiene que introducir las notas el profesor en Matric?		☐	☐
¿Cuántas semanas dura un curso Intensivo? ¿Y uno Extensivo?		☐	☐
¿Cuál es la diferencia entre los Regulares 1, Regulares 2 y Regulares 3?		☐	☐
¿Qué criterios se tienen en cuenta para la asignación de cursos entre los profesores?	 PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE CURSOS	☐	☐
Envía el formulario de preferencias de los cursos que quieres hacer al JJEE.		☐	☐
¿Cuánto dura la pausa de una clase?	 PROCEDIMIENTOS PROFESORES	☐	☐

¿Un profesor puede anular una clase?		☐	☐
¿Un profesor puede pedir una sustitución?		☐	☐
¿Qué procedimiento deber seguir si quieres cambiar la fecha de una de tus clases?		☐	☐
¿Qué tienes que hacer si detectas un problema técnico?		☐	☐
¿Dónde puedes encontrar el formulario de incidencias? ¿A quién debes enviarlo?		☐	☐
Indica la fecha del examen escrito y el examen oral de un curso que tengas asignado.	 EVALUACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE EXÁMENES Y COMUNICACIÓN DE NOTAS	☐	☐
¿Se puede cambiar la fecha de un examen?		☐	☐
¿Qué puedes hacer si un estudiante no puede asistir a clase el día del examen?		☐	☐
¿Qué debe hacer un profesor durante el examen?		☐	☐
¿Qué debe hacer un profesor tras finalizar el examen?		☐	☐
¿Puede un alumno cambiar de curso u horario?		☐	☐
Como profesores, ¿debemos aceptar cambios de fechas de los alumnos?		☐	☐
¿Qué debes hacer si un/os estudiantes copian durante el examen?		☐	☐
¿Qué pasa si un estudiante suspende dos veces el mismo curso?	 EVALUACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE EXÁMENES Y COMUNICACIÓN DE NOTAS	☐	☐

¿Cuál es el procedimiento a seguir en caso de indisciplina grave por parte de un alumno?	CASOS DE INDISCIPLINA	☐	☐
¿Qué navegador debes usar para acceder a Matric?	Documento USAR MATRIC FUERA DEL CENTRO	☐	☐
¿Cómo puedes acceder a Matric fuera del centro?		☐	☐
¿Cuántos cursos tiene el nivel A1?	CURSOS Y SECUENCIA DE UNIDADES	☐	☐
¿Qué manual usamos en los cursos del nivel A1?		☐	☐
¿Qué unidades trabajamos en el nivel B1.1?		☐	☐
¿Qué unidades trabajamos en el nivel B1.2?		☐	☐

Día 2,

A. FOLLETO

		TÚ	TU TUTOR
¿Puedes conseguir un folleto del IC de Nueva Delhi? ¿En qué lugares del centro hay folletos disponibles para coger?		☐	☐
¿Qué novedades ofrece el IC de Nueva Delhi? Apunta al menos dos.	WHAT´S NEW, pág.6.	☐	☐
¿Qué servicios ofrece la biblioteca del IC de Nueva Delhi?	ZENOBIA-JUAN RAMÓN JIMÉNEZ LIBRARY, pág. 7.	☐	☐
¿Cuánto cuestan los cursos generales de español de lunes a viernes? ¿Cuánto cuestan los cursos generales de fin de semana? ¿Hay algún descuento por horario?	GENERAL LANGUAGE COURSES, pág. 9.	☐	☐
¿Cuándo empiezan los próximos cursos de A1 de la modalidad Regular?	ACADEMIC CALENDAR, págs. 10 y 11.	☐	☐
¿Cuándo empiezan los próximos cursos de A2 de la modalidad Regular?		☐	☐
¿Cuándo empiezan los próximos cursos de C1?		☐	☐
¿Cuáles son las fechas del próximo curso de formación inicial de profesores?	TEACHERS´TRAINING PROGRAMME, pág. 13.	☐	☐
¿Cuánto cuesta un curso de 60 horas de fin de semana?	COURSE FEES & DISCOUNTS, pág. 14.	☐	☐
¿Cuánto cuesta un curso de 60 horas de fin de semana a partir de las 5pm?		☐	☐
¿Qué tipos de descuento puede tener un estudiante? ¿Cómo se paga la matrícula de un curso con cualquier descuento?		☐	☐

¿Cuál es la fecha de los próximos exámenes de diagnóstico?	DIAGNOSTIC EXAM DATES, pág. 14.	☐	☐
¿Qué estudiantes tienen que hacer exámenes de diagnóstico?	DIAGNOSTIC EXAM DATES, pág. 21.	☐	☐
¿Cuáles son las fechas de los exámenes DELE en este año?		☐	☐
¿En qué ciudades de India se pueden hacer los exámenes DELE?	DELE, pág. 15.	☐	☐
¿Cuál es la fecha del próximo examen de SIELE?	SIELE, pág. 17.	☐	☐
¿Di al menos 3 diferencias entre los exámenes SIELE y DELE?			
¿Qué incluye el combo DELE? ¿Cuáles son las condiciones que ha de cumplir un alumno para adquirir el combo DELE? ¿Cómo se puede pagar?			
¿Cuál es la edad mínima para poder matricularse en un curso general?	ENROLMENT, PAYMENT AND REFUNDS, pág. 18.	☐	☐
¿Qué formas de pago son las aceptadas por el IC?		☐	☐
¿Todos los tipos de curso tienen el mismo precio?		☐	☐
Si un estudiante se ausenta de una clase, ¿podría recuperar dicha clase en otro momento?	CLASSROOM POLICIES, pág. 19.	☐	☐
¿El IC de Nueva Delhi emite certificados de aprovechamiento de curso? ¿Cuánto cuesta? ¿Cómo pueden solicitarlo? ¿En qué casos no se emite dicho certificado?		☐	☐

B. TABLONES DE LAS AULAS

		TÚ	TU TUTOR
¿Cuáles son las fechas de la próxima convocatoria DELE que el Instituto Cervantes de Nueva Delhi?	 DELE	☐	☐
¿Qué niveles se ofrecen en dicha convocatoria?		☐	☐
Si un estudiante está matriculado en un curso de A2.1, ¿qué nivel de examen DELE le recomendarías hacer?		☐	☐
Si un estudiante está matriculado en un curso de B1.1, ¿qué nivel de examen DELE le recomendarías hacer?		☐	☐
¿Con qué persona tienes que ponerte en contacto en caso de emergencia?	 FIRST AIDERS/FIRST MARSHALLS	☐	☐
¿Con qué persona tienes que ponerte en contacto en caso de incendio?		☐	☐
¿Cuál es el horario en el que se puede matricular un estudiante en un curso?	 REGLAS	☐	☐
¿Dónde se puede encontrar el formulario de inscripción?		☐	☐
¿Qué procedimiento hay que seguir si un estudiante no puede asistir a un examen?		☐	☐
¿Cuál es el número máximo de estudiantes en una clase?		☐	☐
¿Se puede tener el móvil encendido en clase?			

¿Se puede hacer propaganda política o proselitismo en el IC de Nueva Delhi? ¿Se puede comer en clase?			
¿Cuál es el número mínimo de estudiantes en un curso de A1.2?		☐	☐
¿Cuál es la validez de las pruebas de nivel?		☐	☐
¿Puede un estudiante elegir a su profesor del curso en el que se matricula?		☐	☐

Día 3

PÁGINA WEB

		TÚ	TU TUTOR
Escribe la dirección de correo electrónico del Director del centro.	 SOBRE NOSOTROS	☐	☐
Escribe la dirección de correo electrónico del Jefe de Estudios.		☐	☐
Escribe la dirección de correo electrónico del Administrador.		☐	☐
Escribe la dirección de correo electrónico del Oficial administrativo.		☐	☐
¿En qué plataformas digitales puedes encontrar información sobre las actividades culturales del IC de Nueva Delhi?	 ACTIVIDADES CULTURALES	☐	☐
Para las escuelas de Nueva Delhi ¿Hay alguna oferta para que visiten el IC de Nueva Delhi?		☐	☐
¿Qué ocurre en caso de que el Instituto Cervantes cancele una clase?	 CURSOS – PROCEDIMIENTOS Y NORMAS	☐	☐
¿Dónde se pueden comprar los manuales de los cursos?		☐	☐
¿En qué casos será posible que haya una devolución de la matrícula de un curso?		☐	☐
¿Cuáles son los requisitos para poder emitir un certificado de curso a un estudiante?		☐	☐

¿Cuáles son las distintas modalidades de formación de profesores que ofrece el Instituto Cervantes de Nueva Delhi?	 FORMACIÓN DE PROFESORES	☐	☐
¿Cuál es el próximo taller del Seminario Permanente de Formación?		☐	☐
¿Cuántas horas dura y cuántas partes tiene el Curso de formación inicial?		☐	☐
¿Cuáles son los talleres del componente teórico?		☐	☐
¿Cuáles son las partes del componente práctico?		☐	☐
¿Tienes código de examinador DELE? ¿Cómo puedes conseguirlo?		☐	☐
¿Cuáles son las fechas del próximo curso de acreditación de examinadores DELE? ¿Cuánto cuesta?		☐	☐
¿Qué es el EPPELE? ¿Cuándo y dónde tiene lugar? ¿Cómo puedes participar en el EPPELE? Escribe la dirección de la página web de este evento.		☐	☐
¿Cuál es el horario de la Biblioteca Zenobia-Juan Ramón Jiménez?	 BIBLIOTECA	☐	☐
¿Cómo te puedes registrar como miembro de la biblioteca? ¿Las personas externas al centro pueden acceder? ¿Cómo?		☐	☐

Día 4

INTRANET ACADÉMICA

		TÚ	TU TUTOR
¿Cuántas tareas evaluadoras se proponen como posibilidad para los alumnos del curso A1.2, en la unidad 4?	ENTORNO COLECTIVO DE APRENDIZAJE CLE	☐	☐
¿Cuánto puede obtener un alumno como nota máxima de una tarea evaluadora?		☐	☐
¿Cuántas tareas evaluadoras se proponen como posibilidad para los alumnos del curso A1.2, en la unidad 5?		☐	☐
¿Cuántas tareas evaluadoras hay que hacer en un curso de A1.2?		☐	☐
¿Cuál es el valor de las tareas evaluadoras en la nota final del curso?		☐	☐
¿Dónde puedes encontrar las tareas evaluadoras de A1.2?		☐	☐
¿Cuántas tareas evaluadoras se proponen como posibilidad para los alumnos del curso A2.1, en la unidad 1? ¿Y en la unidad 3?		☐	☐
¿Cuántas tareas evaluadoras hay que hacer en un curso de A2.1?		☐	☐
¿Dónde puedes encontrar las tareas evaluadoras de A2.1?		☐	☐
¿Cuáles son las herramientas evaluativas para el curso A1.1?	Presentación PWP "Administración de herramientas de evaluación + Docs. En ENTORNO COLECTIVO	☐	☐

¿Cuál es la nota máxima que puede obtener un alumno el examen parcial de A1.1? ¿Y en el examen final?		☐	☐
¿Cuántas partes tiene un examen? ¿Cuáles son? ¿Cuál es su puntuación?		☐	☐
¿Cuál es la nota máxima que puede obtener un alumno en “Trabajo en clase y deberes”?		☐	☐
¿Cuál es el valor de la nota del Examen parcial en la nota final del curso A1.1?		☐	☐
¿Cuál es el valor de la nota del Examen final en la nota final del curso A1.1?		☐	☐
¿Qué día del curso se hace el examen parcial?		☐	☐
¿Qué día del curso se hace el examen final escrito?		☐	☐
¿Qué día del curso se hace el examen final oral?		☐	☐
¿De qué partes se compone la evaluación del curso A2.2? ¿Cuál es el porcentaje de cada parte en la nota final?		☐	☐
¿Cuántas tareas evaluadoras se deben hacer en un curso de A2.3?		☐	☐
¿Dónde están los exámenes finales de todos los niveles?		☐	☐

Escribe la duración de los siguientes exámenes: A1.1. parcial A1.1. final A1.2. A2.2. B1.3. B2.1. C1.4.			
En el día del examen, enumera paso a paso el procedimiento que debes seguir.		☐	☐
Después del examen, enumera paso a paso qué debes hacer.		☐	☐
¿Qué pasa si un alumno puede hacer el examen escrito pero no puede venir el día del examen oral?		☐	☐
¿Qué días exactos debes poner las notas en MATRIC?		☐	☐
¿Sabes qué hacer con las pruebas de evaluación al terminar el curso?		☐	☐
¿Puedes localizar el lugar de almacenaje de los exámenes tras finalizar el curso? ¿Cuánto tiempo se conservan los exámenes escritos antes de destruirlos?		☐	☐
¿Qué debes hacer si tienes muchas dudas sobre la nota final de curso de un alumno?		☐	☐
¿Puedes localizar el documento con las normas de uso de la biblioteca de la sala de profesores? Escribe la ruta de acceso	 BIBLIOTECA DE SALA DE PROFESORES	☐	☐
Busca en la biblioteca: • Indica un material de referencia gramatical • Indica un material para refuerzo de contenidos léxicos • Indica un material para uso del nivel B		☐	☐

¿Puedes localizar en nuestra intranet la carpeta de material complementario de la primera unidad de un curso que tienes asignado?	BIBLIOTECA DIGITAL	☐	☐
Escribe la ruta de acceso de: • "Uso interactivo del vocabulario" • "Libro del profesor de AULA 2 nueva edición" • Audio nº 17 del AULA 1 nueva edición • Material complementario de la primera unidad del curso que tienes asignado		☐	☐
Escribe la ruta de un material de formación de profesores sobre: • Un artículo del EPPELE de 2018 sobre competencia reflexiva escrito en el 2009. • Un libro sobre "Enfoque por tareas" de David Nunan. • En qué carpeta hay artículos del teórico Bala Kumaravidelu. • Una presentación de PWP sobre gramática cognitiva.	BIBLIOTECA DIDÁCTICA	☐	☐
Rellena un formulario de disponibilidad y envíalo a acndel@cervantes.es	FORMULARIOS, NORMATIVA Y DOCUMENTOS	☐	☐
Rellena un formulario de cambio de curso, de tu curso (ficticio) 216, nivel A2.1, del día 3 al día 15 del presente mes. Imprímelo y muéstraselo a Zothan.		☐	☐
Rellena una incidencia técnica (ficticia) sobre un ordenador que no funciona y envíalo cómo y a quién proceda.		☐	☐
Rellena una factura de un curso (ficticio) de 60 horas, a 780 rupias por hora. Imprime la factura y muéstraselo a Eva Barrera.		☐	☐
Escribe la ruta del documento con las contraseñas de uso de Académica.		☐	☐

Día 5

MATRIC

		TÚ	TU TUTOR
Escribe tus datos de acceso a MATRIC		☐	☐
¿Quién proporciona el usuario y contraseña de MATRIC?		☐	☐
¿Cuál es la ruta de acceso a MATRIC?		☐	☐
¿Existe una Guía de uso? Si es así, ¿dónde puedes encontrarla?		☐	☐
¿Qué pasa si no puedes acceder a MATRIC? A quien recurres en caso de tener un problema técnico?		☐	☐
¿Cómo corregir o rectificar las notas una vez subidas a MATRIC?		☐	☐
¿Cómo se dividen las notas? Escribe el itinerario para acceder a las tablas EXCEL de formación de notas.		☐	☐
¿Cuáles son las categorías de notas para MATRIC?		☐	☐
¿Se guardan las notas en MATRIC en formato papel? Si es así, ¿dónde se guardan?		☐	☐
Una vez subidas las notas: ¿A quién se lo envías? ¿Dónde se guardan?		☐	☐
Ejercicios: Sube las notas finales del curso A1.1 a MATRIC y enséñaselas a quien corresponda (Jefe de Estudios)		☐	☐