

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
DEL DEPARTAMENTO DE INGLÉS**

Atención al público en general



**Escuela Oficial de Idiomas Coín
Curso 2025-2026**

1) DESCRIPCIÓN DEL CURSO

2) MARCO LEGAL

3) OBJETIVOS

4) CONTENIDOS

5) TEMPORALIZACIÓN

6) METODOLOGÍA

7) ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

8) CERTIFICADO DE APROVECHAMIENTO

9) ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Diversidad de motivaciones

Diversidad de capacidades

Atención al alumnado con NEE

10) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

1) DESCRIPCIÓN DEL CURSO

El presente curso CAPE -Curso de Actualización, Perfeccionamiento y Especialización de competencias en idiomas - titulado "Atención al público en general", tiene como objetivo principal que el alumnado adquiera las competencias lingüísticas necesarias para desenvolverse con eficacia en situaciones de atención al público en inglés.

En lo relativo a los contenidos generales de dicho curso, se espera que el alumnado pueda saludar, informar, resolver consultas básicas, explicar procedimientos sencillos, ofrecer ayuda y atender quejas de manera clara y profesional, adaptando el lenguaje y la comunicación a distintos contextos y necesidades de los usuarios. Además, se trabajará la capacidad de interactuar en situaciones cotidianas y profesionales, fomentando la seguridad y la fluidez en la expresión oral.

Este es el segundo año consecutivo en el que la Escuela Oficial de Idiomas de Coín apuesta por la implementación de un CAPE de "Atención al público en general", reafirmando así el compromiso del centro con una oferta formativa flexible y adaptada a las necesidades de su alumnado adulto. El centro busca responder a distintos perfiles de alumnado, considerando factores como la edad, la experiencia previa en el aprendizaje de lenguas y los intereses profesionales. Además, se pretende fomentar un entorno inclusivo y participativo, donde cada participante pueda desarrollar sus competencias lingüísticas al ritmo que mejor se adapte a sus capacidades, utilizando recursos y estrategias que favorezcan tanto el aprendizaje autónomo como el colaborativo. Esta filosofía pedagógica refuerza la motivación, el sentido de pertenencia y la confianza del alumnado en su proceso de aprendizaje.

El nivel de referencia del curso "Atención al público en general" es el B1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER), de acuerdo con la normativa vigente en las Escuelas Oficiales de Idiomas. Este nivel corresponde a un dominio intermedio de la lengua, donde el alumnado es capaz de comprender los puntos principales de textos claros y en lengua estándar sobre temas familiares, así como participar en conversaciones sobre asuntos cotidianos con cierta fluidez. Asimismo, el alumnado podrá redactar textos cortos sencillos y coherentes sobre temas que le resulten familiares o de interés personal, en este caso en relación a la atención al público, demostrando una comprensión general de las normas gramaticales básicas y de vocabulario relevante para los objetivos propuestos.

A lo largo del curso "Atención al público en general", se trabajarán de manera integrada las cinco actividades de lengua recogidas en el currículo: comprensión de textos orales, comprensión de textos escritos, producción y coproducción de textos orales, producción y coproducción de textos escritos, así como mediación lingüística

tanto escrita como oral. Se pondrá especial énfasis en la práctica en contextos reales y simulados de atención al público, tales como recepción en un hotel, servicio en un restaurante, atención en una tienda, interacción en una oficina de información turística o asistencia en un centro de servicios. Estas situaciones permitirán al alumnado aplicar el inglés de manera práctica y funcional, desarrollando habilidades comunicativas que podrán utilizar directamente en entornos laborales y cotidianos.

En los cursos CAPE no hay exámenes ni calificaciones, pero sí se realizan tareas con retroalimentación con el único objetivo de informar sobre el progreso académico del alumnado. La información sobre el certificado de aprovechamiento se explica en el punto 8 de la presente programación.

2) MARCO LEGAL

El curso CAPE "Atención al público en general" se desarrolla dentro del marco normativo que regula las enseñanzas de idiomas de régimen especial y los cursos para la actualización, perfeccionamiento y especialización de competencias en idiomas en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Las normativas principales que regulan este curso son:

- **Resolución de 23 de abril de 2025**, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se establece el plazo para dictar y hacer pública la resolución de admisión del alumnado en las enseñanzas de idiomas de régimen especial y en los cursos CAPE para el curso 2025/2026.
- **Orden de 1 de junio de 2021**, por la que se regulan los cursos para la actualización, perfeccionamiento y especialización de competencias en idiomas en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, estableciendo los objetivos, la estructura, los niveles de referencia y los criterios de planificación, seguimiento y evaluación de los cursos.
- **Decreto 622/2019, de 27 de diciembre**, de administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía, que facilita la gestión administrativa de los cursos y la relación con el alumnado a través de medios electrónicos.
- **Decreto-ley 3/2024, de 6 de febrero**, por el que se adoptan medidas de simplificación y racionalización administrativa para la mejora de las relaciones de los ciudadanos con la Administración de la Junta de Andalucía y el impulso de la actividad económica en Andalucía, contribuyendo a agilizar los procesos

administrativos relacionados con la inscripción, gestión y desarrollo de los cursos.

3) OBJETIVOS

A través de este curso, se busca que el alumnado desarrolle habilidades comunicativas tanto orales como escritas, comprenda y produzca mensajes en contextos profesionales y cotidianos, y maneje recursos lingüísticos y culturales que faciliten la interacción efectiva y profesional con hablantes de inglés.

Se persigue una formación integral que abarque las distintas competencias de la lengua, incluyendo comprensión oral y escrita, producción y coproducción de textos orales y escritos, mediación y uso adecuado de registros y normas culturales. El curso también se centra en la adquisición de terminología específica de la actividad comercial y turística, así como en el uso correcto de estructuras gramaticales, vocabulario especializado, fonética, entonación, relaciones lógicas y temporales en la comunicación. Además, se fomentará la identificación e interpretación de elementos culturales de los países de lengua inglesa en situaciones de atención al público.

A lo largo del curso, el alumnado trabajará la capacidad de interactuar en contextos profesionales variados, tales como hoteles, restaurantes, tiendas y oficinas de información, desarrollando confianza y autonomía en la comunicación en inglés, y aplicando estrategias de cortesía, persuasión, negociación y resolución de conflictos de manera eficaz.

COMPRENSIÓN ORAL

- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos.
- Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
- Terminología específica de la actividad comercial y turística.
- Ideas principales y secundarias de un texto de inglés comercial.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, locuciones, expresión de la condición y de la duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.
- Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
- Diferentes acentos de la lengua oral.

COMPRESIÓN ESCRITA

- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:
- Soportes telemáticos: redes sociales, e-mail...
- Terminología específica de la actividad profesional. "False friends".
- Ideas principales y secundarias.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, oraciones subordinadas de distintos tipos, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN ORAL

- Establecer conversaciones de nivel intermedio sobre diversos aspectos de la atención al cliente (pedidos, información, reclamaciones, etc)
- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
- Terminología específica de la actividad profesional. "False friends".
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, locuciones, expresión de la condición y de la duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.
- Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
- Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:
- Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
- Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.
- Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos:
- Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail y burofax, facturas, pedidos o cartas comerciales, así como el análisis de noticias relacionadas con temas económicos.
- Terminología específica de la actividad profesional.
- Idea principal e ideas secundarias.

- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.
- Coherencia textual:
- Adecuación del texto al contexto comunicativo.
- Tipos y formatos de texto acordes a la atención al cliente.
- Variedad de lengua. Registro.
- Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
- Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: ejemplificación, conclusión y/ o resumen del discurso.
- Uso de los signos de puntuación.

EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO, IDENTIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LOS ELEMENTOS CULTURALES MÁS SIGNIFICATIVOS DE LOS PAÍSES DE LENGUA INGLESA

- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones.
- Uso de los recursos funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
- Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.

4) CONTENIDOS

Los contenidos se estructuran en unidades didácticas distribuidas a lo largo de dos cuatrimestres, abordando desde aspectos básicos de comunicación y comprensión de mensajes, hasta situaciones más complejas relacionadas con la gestión de clientes, transacciones comerciales y servicios turísticos. Cada unidad combina vocabulario específico, recursos gramaticales y ejercicios prácticos para favorecer el aprendizaje integral de la lengua y su aplicación directa en contextos laborales y cotidianos.

Unidad 1: Números, datos, estadísticas

- Lectura y comprensión de cifras, tablas y gráficos.
- Uso de números para describir cantidades, porcentajes y estadísticas.
- Vocabulario y expresiones para comentar datos en contextos profesionales.
- Presentación de estadísticas, redacción de informes breves.

Unidad 2: Atención telefónica. Intercambio de información

- Frases y estructuras para llamadas entrantes y salientes.
- Toma y transmisión de mensajes, verificación de información.
- Expresiones de cortesía y protocolo telefónico.
- Role-plays de atención telefónica profesional y cotidiana.

Unidad 3: Solicitud de información. Citaciones

- Formular y responder preguntas de información general y profesional.
- Coordinación de citas y agendas.
- Redacción de correos electrónicos y confirmaciones de reuniones.
- Simulaciones de interacción con clientes y organización de citas.

Unidad 4: Pagos, pedidos y devoluciones

- Vocabulario sobre métodos de pago, facturación y procesos de pedido.
- Procedimientos de devolución y reclamación de productos.
- Elaboración de mensajes comerciales y documentación escrita.
- Casos prácticos de atención a clientes con pagos o pedidos pendientes.

Unidad 5: Reclamaciones

- Estrategias de comunicación para manejar quejas y reclamaciones.
- Expresiones de disculpa, solución y seguimiento.
- Redacción de cartas, correos o mensajes de respuesta.
- Simulación de situaciones conflictivas y resolución efectiva.

Unidad 6: Trabajo. Solicitud de empleo (CV, e-mail de acompañamiento)

- Redacción de curriculum vitae y cartas de presentación.
- Elaboración de correos formales de solicitud de empleo.
- Preparación de entrevistas básicas.
- Expresión de experiencia laboral, habilidades y motivación profesional.

Unidad 7: Pagos. Tipos de contratos. Desplazamientos

- Información sobre contratos laborales, salarios y condiciones de trabajo.
- Procedimientos administrativos relacionados con el empleo.
- Vocabulario y expresiones para desplazamientos y logística laboral.
- Redacción de mensajes sobre nóminas, contratos y viajes de trabajo.

Unidad 8: Necesidades para preparación de viajes

- Expresiones para preguntar y dar información sobre itinerarios, documentación y equipaje
- Vocabulario sobre transporte, alojamiento y actividades.
- Redacción de recomendaciones y listas de viaje.
- Simulaciones de consultas de clientes sobre preparación de viajes.

Unidad 9: Reservas (hoteles y restaurantes)

- Procedimientos y frases para realizar y confirmar reservas.
- Comunicación telefónica y por correo electrónico.
- Vocabulario específico de hostelería y restauración.
- Role-play de situaciones de reserva y confirmación.

Unidad 10: Recepción de clientes (check-in / check-out)

- Frases y protocolos de bienvenida y despedida.
- Gestión de formularios y documentación.
- Explicación de servicios y normas del establecimiento.
- Simulaciones de check-in y check-out en hoteles.

Unidad 11: Atención de quejas de clientes

- Estrategias de comunicación para atender quejas y resolver problemas.
- Expresiones de cortesía, disculpa y solución de conflictos.
- Redacción de respuestas a reclamaciones.
- Prácticas de atención al cliente en situaciones difíciles.

Unidad 12: Descripción de alojamientos. Viviendas turísticas

- Vocabulario y expresiones para describir alojamientos y servicios.
- Comparaciones y recomendaciones según necesidades del cliente.
- Redacción de descripciones y fichas informativas.
- Simulación de atención a clientes para venta o alquiler de alojamientos.

Unidad 13: Alquiler de coches

- Procedimientos y vocabulario para el alquiler y devolución de vehículos.
- Explicación de seguros, tarifas y condiciones.
- Redacción de contratos y confirmaciones.
- Role-play de atención a clientes en el proceso de alquiler.

Unidad 14: Touroperadores. Descripción de un tour básico

- Presentación de itinerarios y actividades de un tour.
- Vocabulario y expresiones para organizar y explicar rutas.
- Elaboración de folletos y presentaciones informativas.
- Simulaciones de atención a grupos y coordinación de excursiones.

Unidad 15: Congresos

- Vocabulario y expresiones para organización y gestión de congresos.
- Procedimientos de inscripción, acreditación y atención a participantes.
- Redacción de mensajes e información sobre el evento.
- Role-play de atención a asistentes y coordinación de actividades.

5) TEMPORALIZACIÓN

CUATRIMESTRE 1	
Unidad 1	Números, datos, estadísticas.
Unidad 2	Atención telefónica. Intercambio de información.
Unidad 3	Solicitud de información. Citaciones.
Unidad 4	Pagos, pedidos y devoluciones.
Unidad 5	Reclamaciones
Unidad 6	Trabajo. Solicitud de empleo. CV, email de acompañamiento.
Unidad 7	Pagos. Tipos de contratos. Desplazamientos.
CUATRIMESTRE 2	
Unidad 8	Necesidades para preparación de viajes.
Unidad 9	Reservas (hoteles y restaurantes).
Unidad 10	Recepción de clientes (check-in / check-out).
Unidad 11	Atención de quejas de clientes.
Unidad 12	Descripción de alojamientos. Viviendas turísticas.
Unidad 13	Alquiler de coches.
Unidad 14	Touroperadores. Descripción de un tour básico.
Unidad 15	Congresos.

6) METODOLOGÍA

Se basa en una metodología comunicativa, práctica y participativa, orientada a que el alumnado desarrolle competencias reales en atención al cliente en inglés. Dado que no se utiliza un libro de texto convencional, se emplea material auténtico y se incorpora material elaborado específicamente para las necesidades y nivel del grupo.

Los principios metodológicos incluyen:

- **Enfoque comunicativo:** se prioriza la interacción oral y escrita en situaciones reales de atención al público, fomentando la fluidez, la corrección y la adecuación al contexto.
- **Trabajo cooperativo:** se fomenta la colaboración entre el alumnado mediante actividades en parejas y pequeños grupos para practicar diálogos, resolver problemas y realizar tareas conjuntas.
- **Tareas y simulaciones:** se realizan role-plays y prácticas basadas en situaciones típicas de hoteles, restaurantes, tiendas, oficinas de información y otros entornos profesionales.
- **Trabajo en casa:** el alumnado practica semanalmente la comprensión oral y escrita en general, haciendo uso de los recursos de la biblioteca del centro y de páginas web recomendadas para este nivel, con el objetivo de adquirir un buen nivel en situaciones de atención al público.
- **Adaptación al grupo:** el material y las actividades se ajustan al nivel B1, valorándose siempre las necesidades específicas del grupo, considerando los distintos ritmos de aprendizaje y fomentando la inclusión y participación de todos los miembros.

7) ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

En este curso se incorporan diversas estrategias de aprendizaje que consideran los diferentes estilos de aprendizaje del alumnado (auditivo, visual y kinestésico), así como herramientas tecnológicas y prácticas de aprendizaje reflexivo. Estas estrategias tienen como objetivo mejorar la adquisición de competencias en inglés de forma activa y significativa.

- **Estrategias auditivas:** actividades de escucha de diálogos, mensajes telefónicos, grabaciones y podcasts para mejorar la comprensión oral, identificar acentos y captar información relevante.
- **Estrategias visuales:** uso de imágenes, gráficos, diagramas, presentaciones y material auténtico escrito para reforzar la comprensión de textos, vocabulario y estructuras lingüísticas.

- **Estrategias kinestésicas:** role-plays con objetos, simulaciones y dramatizaciones de situaciones de atención al público que permitan al alumnado aprender mediante la acción y la experiencia práctica.
- **Flipped classroom:** fomentando la práctica autónoma y el aprendizaje colaborativo. Además del temario específico, el alumnado lee y escucha materiales del nivel, y posteriormente comparte la información en clase.
- **Aprendizaje reflexivo:** el alumnado toma conciencia de su aprendizaje mediante la reflexión frecuente en clase sobre sus logros y áreas a mejorar, así como una planificación de las estrategias para mejorar la comunicación oral y escrita.

8) CERTIFICADO DE APROVECHAMIENTO

Al final de estos cursos se expedirá un certificado de aprovechamiento al alumnado solicitante cuya asistencia haya sido al menos del 85 % de la duración total en el que constarán el título del curso y las horas totales de duración.

9) ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Se estará a lo dispuesto en el Plan de centro de la Escuela Oficial de Idiomas Coín al respecto:

La diversidad es una de las características más peculiares de la condición humana. En nuestra vida diaria conocemos personas con distintos modos de ser, distintos intereses, distintas capacidades y motivaciones. Estas manifestaciones en el ámbito educativo dependen de factores sociales, económicos, culturales, geográficos, étnicos y religiosos, así como de las diferentes capacidades psíquicas e intelectuales.

En nuestra cultura democrática debemos asumir y valorar positivamente la existencia de esta diversidad y nuestro sistema debe garantizar una educación hacia la igualdad y la diversidad. Las características de nuestro sistema son la uniformidad, ya que intenta desarrollar las mismas capacidades en todos los estudiantes y asegurarles el acceso a los contenidos que se consideran básicos, y la atención a la diversidad, que actúa como un elemento corrector de aquellas posibles diferencias en las condiciones de acceso a nuestra cultura básica.

La mayor parte del alumnado desarrolla unas capacidades intelectuales y emocionales, junto con intereses personales y expectativas que desembocará en características diferenciadas del resto de los individuos del grupo. Así, las fuentes de la diversidad en el ámbito educativo serán múltiples. Manifestarán las diferencias en

aspectos tales como la diversidad de experiencias, conocimientos previos, estilos de aprendizaje, intereses, motivaciones, expectativas, ritmo de trabajo, capacidades, etc. Todos estos aspectos hay que tenerlos en cuenta constantemente para elaborar un plan educativo y también a la hora de su puesta en práctica.

Diversidad de motivaciones

Para responder a las diferentes motivaciones el profesor deberá tener en cuenta estos aspectos:

- El currículo (objetivos, contenidos, actividades...) debe estar relacionado con los intereses del alumnado en la medida de lo posible.
- Comenzar a partir de la experiencia social y personal del alumnado
- El sentido práctico de las actividades que se planteen, algo que debe ser percibido por el alumno.

Diversidad de capacidades

Es un hecho que los estudiantes no son iguales en lo que concierne a sus capacidades para llevar a cabo con éxito una actividad determinada. Algunos son capaces de alcanzar buenos niveles de aprendizaje sin demasiado esfuerzo mientras que otros no encuentran tan fácil esta labor, por lo que el profesor tendrá que observar cuándo, qué y cómo reforzar ciertos aspectos del proceso de aprendizaje.

Además de todas las medidas mencionadas anteriormente, es necesario llevar a cabo medidas adicionales en el caso de las Enseñanzas de Régimen Especial. La forma de atender a la diversidad del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas es bastante particular debido a las características y peculiaridades de este tipo de enseñanza.

La enseñanza en las Escuelas Oficiales de Idiomas es de carácter no obligatorio, por lo tanto la Atención a la Diversidad hay que considerarla y tratarla desde un punto de vista diferente. También hay que tener en cuenta al alumnado al que sirve la Escuela Oficial de Idiomas: adolescentes y adultos.

Teniendo en cuenta estas consideraciones, conviene centrarse en dos aspectos que son fundamentales para atender a la diversidad del alumnado y sus características particulares, y son: la motivación y el interés.

Aunque en principio el interés y la motivación del alumnado se presupone, al tratarse de un tipo de enseñanza no obligatoria, no siempre es así. Las razones para aprender un idioma son diversas y es de vital importancia el promover el interés y la motivación de los alumnos para que no se produzcan abandonos a mitad de curso, por la dificultad que pueda conllevar compaginar el trabajo o estudios, las obligaciones y

diferentes particularidades personales y familiares de los alumnos con la dedicación al estudio del idioma elegido.

Por tanto, algunas normas básicas que se deben tener en cuenta a la hora de atender a la diversidad del alumnado de la Escuela Oficial de Idiomas son:

- Fomentar la autoestima.
- Fomentar el concepto positivo del “yo”.
- Fomentar una actitud positiva en el aula virtual
- Explicar con claridad cuáles son los objetivos del aprendizaje de un idioma.
- Fomentar la participación activa y continua de los estudiantes en su propio proceso de aprendizaje (deben sentirse responsables de su propio aprendizaje y entender que son ellos los protagonistas y últimos beneficiarios de que este proceso sea exitoso), deben involucrarse en todas las actividades que se lleven a cabo en el aula, así como aquellas otras actividades extraescolares que estén relacionadas con su aprendizaje.
- Convencer al alumnado de que aquello que están aprendiendo no sirve únicamente para aprobar unos exámenes y obtener una certificación académica, sino que será algo que les resultará útil en su vida fuera de las aulas (viajes, trabajo, relaciones personales, etc.).

Además, se tomarán todas las medidas organizativas necesarias, como pueden ser tutorías individualizadas, pruebas de clasificación, medidas de flexibilización de nivel, eliminación de barreras físicas o la adaptación de materiales para paliar las posibles deficiencias físicas o sensoriales, etc.

Atención al alumnado con NEE

Se ha establecido un protocolo de detección de personas con necesidades especiales para el desarrollo de las adaptaciones de acceso que cada caso requiera. En esta línea, ya se vienen realizando actuaciones con todos los alumnos que lo necesitan. A modo de ejemplo, ya se han puesto en práctica las siguientes adaptaciones de acceso:

- Impresión con un tipo de letra mayor de las pruebas presenciales para alumnado con dificultades visuales.
- Organización de pruebas presenciales en aulas con accesibilidad para alumnado con problemas de movilidad, en caso necesario.
- Permiso de realización de pruebas presenciales con ayuda informática para alumnado con problemas de movilidad o neurológicos.

- Flexibilidad en los tiempos en pruebas presenciales para alumnado con problemas de movilidad/dificultades de aprendizaje.
- Realización de pruebas presenciales de 'comprensión de textos orales' con auriculares para alumnado con problemas auditivos.
- Colaboración estrecha con familiares de alumnado con diferentes necesidades educativas derivadas de trastornos mentales.
- Adaptaciones de tareas para alumnado con discapacidad intelectual leve.

10) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las actividades complementarias y extraescolares están recogidas en la Programación del DACE, que reúne todas las propuestas de la EOI Coín. No obstante, para fomentar y favorecer el acercamiento del alumnado a la cultura del idioma objeto de estudio, el profesorado llevará a cabo con sus grupos actividades relacionadas con diferentes efemérides y festividades. Asimismo, el profesorado colaborará en las actividades programadas desde el DACE y el Plan de Igualdad.