



---

# PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

---

Escuela Oficial de Idiomas de Mieres



# 2020-2021

*Diligencia que se formula para hacer constar que esta Programación General Anual fue aprobada en los ámbitos de su competencia por el claustro de la Escuela Oficial de Idiomas de Mieres, reunido en sesión ordinaria el 13 de noviembre de 2020.*

# Índice

<b>1. PRINCIPALES CONCLUSIONES EXTRAÍDAS DE LA MEMORIA DEL CURSO 2019-2020.....</b>	<b>4</b>
<b>2. OBJETIVOS PARA EL CURSO 2020-2021 .....</b>	<b>5</b>
OBJETIVO 1.....	5
MANTENER UN ENTORNO SEGURO EN LA SITUACIÓN SANITARIA DE PANDEMIA MUNDIAL EN LA QUE NOS ENCONTRAMOS .....	5
OBJETIVO 2 .....	6
FOMENTAR EL DESARROLLO DE LA COMPETENCIA DIGITAL DEL ALUMNADO Y DEL PROFESORADO Y EL DESARROLLO DE LAS TECNOLOGÍAS DIGITALES EN LOS CENTROS DOCENTES COMO SOPORTE EN LOS QUE SE APOYAN LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.....	6
OBJETIVO 3.....	8
FAVORECER LA COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES EXTERNAS A LA EOI Y AUMENTAR ASÍ VISIBILIDAD DE NUESTRO CENTRO EN EL ENTORNO. ....	8
OBJETIVO 4 .....	9
FAVORECER EL BUEN CLIMA DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO, EN UN CONTEXTO QUE GARANTICE LA EQUIDAD, LA IGUALDAD Y LA INCLUSIÓN, PROMOVRIENDO LA PARTICIPACIÓN DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA MEDIDA QUE LA PANDEMIA LO PERMITA. ....	9
OBJETIVO 5 .....	10
COLABORAR CON LAS FAMILIAS DE LOS ALUMNOS MENORES DE EDAD EN EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO. ....	10
OBJETIVO 6 .....	11
RECUPERAR Y MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA EN ESPACIOS INFRAUTILIZADOS.....	11
<b>3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL HORARIO DEL ALUMNADO .....</b>	<b>12</b>
<b>4. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL HORARIO DEL PROFESORADO .....</b>	<b>15</b>
<b>5. PLANIFICACIÓN DE ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE .....</b>	<b>16</b>
ACTUACIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO .....	16
<i>Actuaciones del Primer trimestre.....</i>	16
<i>Actuaciones del Segundo trimestre .....</i>	16
<i>Tercer trimestre.....</i>	17
ACTUACIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.....	17
ACTUACIONES DE LA COMISION DE COORDINACION PEDAGOGICA.....	18
<b>6. PROGRAMA DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL .....</b>	<b>18</b>
<b>7. PROGRAMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....</b>	<b>19</b>
<b>8. PLAN DE DIGITALIZACIÓN DEL CENTRO .....</b>	<b>20</b>
CONTEXTO .....	20
ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN .....	21
OBJETIVOS .....	21
ACTUACIONES.....	22
CALENDARIO DE REUNIONES.....	23
SEGUIMIENTO DEL PLAN .....	23
<b>9. PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....</b>	<b>23</b>

<b>10. PROGRAMAS DE INNOVACIÓN .....</b>	<b>25</b>
PROGRAMA DE INNOVACION DOCENTE CON EL USO DE LAS TICS.....	25
<b>11. PROGRAMA DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO .....</b>	<b>25</b>

## 1. PRINCIPALES CONCLUSIONES EXTRAÍDAS DE LA MEMORIA DEL CURSO 2019-2020

El curso 2019-2020 estuvo marcado por la extraordinaria circunstancia de la pandemia que asoló (y asola) el mundo desde principios del año 2020. El estado de alarma decretado por el gobierno en marzo supuso el confinamiento de toda la población y con ello la suspensión de las clases presenciales, sumiendo a los centros en el mundo tecnológico como único medio de enseñanza.

Desde la suspensión de las clases presenciales todo el profesorado del centro se organizó para contactar con su alumnado y continuar la docencia de forma telemática a través de las plataformas que mejor se adecuaban a las circunstancias de cada miembro del profesorado y cada grupo de alumnos.

El profesorado llevó un registro de las actividades realizadas en cada sesión, en ocasiones como un diario de clase digital al que el alumnado podía acceder en cualquier momento, o a través de carpetas en la plataforma TEAMS. De esta manera aquellos que por diversos motivos no podían incorporarse a las clases telemáticas pudieron seguir los contenidos de las clases trabajando de forma asíncrona y realizar las diversas tareas a su propio ritmo.

En nuestras enseñanzas hay un amplio número de alumnado de una edad y circunstancias para el que la tecnología es un problema más que una herramienta de ayuda. Aun así, a pesar de las reticencias, una gran parte del alumnado se unió sin problemas a las clases telemáticas. Para aquellos que no contaban con medios telemáticos adecuados para conectarse a las clases en videoconferencia (falta de equipo a su disposición exclusiva, problemas de conectividad) se contactó con ellos vía correo electrónico o, en casos puntuales, mensajería tipo WhatsApp, que se convirtió en el canal de comunicación entre el profesorado y una parte reducida del alumnado.

Nuestra prioridad desde el principio de la situación de alarma fue siempre establecer y mantener el contacto con el alumnado, no dejar a nadie atrás en la medida de lo posible, pero siempre respetando el hecho de que hay un público que no desea utilizar los

medios tecnológicos por diversas razones y que, dado que nuestras enseñanzas son no obligatorias, tampoco debíamos imponernos.

El 97% del alumnado encuestado confirma que la actividad lectiva durante el confinamiento ha incluido la práctica de distintas actividades de lengua. El 92% afirma que la actividad lectiva telemática se desarrolló en el mismo horario que lo hacían las clases presenciales en la EOI. El 98% valora las clases telemáticas como interesantes y útiles en su proceso de aprendizaje, y la nota media con que califican su experiencia lectiva durante el confinamiento es un 8,72 del que estamos muy orgullosos.

## 2. OBJETIVOS PARA EL CURSO 2020-2021

### Objetivo 1

**Mantener un entorno seguro en la situación sanitaria de pandemia mundial en la que nos encontramos**

- Personas u órganos implicados:
  - Consejería de Salud del Principado de Asturias
  - SESPA
  - Consejería de Educación y Cultura del Principado de Asturias
  - Equipo directivo
  - Jefaturas de departamento
  - Profesorado
  - Coordinadora Covid-19
  - Alumnado
  - Padres/Madres/Tutores de alumnado menor de edad
  - Personal PAS
- Acciones:
  - Elaboración y publicación del Plan de Contingencia, que incluye, entre otros aspectos, los siguientes:
    - Organización de la disposición de las aulas para asegurar la distancia de seguridad entre el alumnado.
    - Organización de la circulación de todas las personas que entren y se muevan por el edificio.
    - Organización de la limpieza de los espacios.

- Cartelería por todo el edificio con las normas sobre medidas higiénicas por la pandemia.
- Realizar una presentación explicando el protocolo y proyectarla en las clases el primer día de curso y ponerla a disposición de todo el público a través de la página web.
- Tiempos:
  - Durante el mes de septiembre y principios de octubre y actualizaciones a lo largo del curso.
- Indicadores de logro
  - Equipo COVID: cumplimiento de funciones según plan de contingencia.
  - Difusión: cumplimiento de tiempos y realización de tareas previstas.
  - Organización: horarios y espacios
  - Valoración por parte del personal del SESPA.
- Seguimiento y evaluación:
  - El Plan de Contingencia estará en continuo seguimiento y se modificará siguiendo las instrucciones de la Consejería de Educación, dependiendo de la evolución de la situación sanitaria.
  - Se evaluará en las reuniones de los diferentes órganos de gobierno: Consejo Escolar, Comisión Pedagógico y Claustro.

## Objetivo 2

**Fomentar el desarrollo de la competencia digital del alumnado y del profesorado y el desarrollo de las tecnologías digitales en los centros docentes como soporte en los que se apoyan los procesos de enseñanza y aprendizaje**

- Personas u órganos implicados:
  - Equipo directivo
  - Coordinadora TIC
  - Representante de formación del claustro en el CPR
  - Todo el profesorado
  - CPR de las Cuencas

- Acciones:
  - Elaboración del Plan de Digitalización del Centro por parte de la dirección.
  - Presentación del Proyecto de Formación en Centros en el CPR de Las Cuencas (Aprobado el 16 de diciembre de 2020).
  - Se realizarán sesiones semanales de formación, coordinadas por la profesora representante de formación en el CPR, y en la que colabora la coordinadora TIC y la directora. En el momento en que se aprobó esta PGA en noviembre la convocatoria del CPR no había sido publicada.
  - Facilitar información sobre actividades y cursos y promover la participación por parte de todo el profesorado.
- Tiempos:
  - A lo largo de todo el curso
- Indicadores de logro
  - Cumplimiento de tiempos y realización de tareas asignadas en la planificación del Plan de Digitalización.
  - Difusión y comunicación: traslado sistemático de información a la CCP, al Claustro y al Consejo Escolar sobre el desarrollo de las actuaciones realizadas y previstas.
  - Participación del profesorado en el Proyecto de Formación en Centro.
  - Participación del Claustro en las sesiones de formación con ponentes externos.
  - Coordinación de las diferentes actuaciones formativas del centro para abordar el autodiagnóstico y la posterior elaboración del Plan de mejora.
  - Documentación y materiales generados a partir de la formación recibida en el centro: cantidad y calidad.
  - Difusión de la información y de los materiales de la Formación de acompañamiento: existencia y utilización sistemática de canales de difusión a los miembros de los diferentes sectores de la comunidad educativa



- Utilización de la herramienta de autoevaluación SELFIE.
- Seguimiento y evaluación:
  - Valoración del profesorado participante mediante una encuesta al final de cada cuatrimestre.
  - Herramienta de autoevaluación SELFIE a final de curso.

### Objetivo 3

**Favorecer la colaboración con instituciones externas a la EOI y aumentar así visibilidad de nuestro centro en el entorno.**

- Personas u órganos implicados:
  - Equipo directivo
  - Coordinadora TIC
  - Jefes de departamento
  - Profesorado
- Acciones:
  - Renovar la página web para modernizar su aspecto y mejorar la navegabilidad y la búsqueda de información.
  - Aumentar nuestra presencia en las redes sociales en las que ya tenemos perfil: Facebook, Twitter, Instagram.
  - Seguir aumentando nuestra colaboración con otras instituciones de la zona en la medida que la situación sanitaria nos lo permita. (IES el Batán, IES Sánchez Lastra, IES Bernaldo Quirós, CPR, Casa de Cultura, Biblioteca Pública, Concejalía de Cultura del Ayuntamiento).
  - Participar en proyectos con otros centros de enseñanza, en especial el Proyecto Escuelas Amigas, en el que participará la EOI de Mieres con actividades con una escuela "amiga": la EOI de Santander.
- Tiempos:
  - A desarrollar durante todo el curso.
- Indicadores de logro
  - Valoración de los mensajes e interacciones con la comunidad educativa.

- Presentación de las actividades desarrolladas en el Proyecto Escuelas Amigas.
- Publicaciones periódicas en las redes además de las de página web.
- Seguimiento y evaluación:
  - Encuesta de valoración a finales de curso.

#### Objetivo 4

Favorecer el buen clima de convivencia en el centro, en un contexto que garantice la equidad, la igualdad y la inclusión, promoviendo la participación de toda la comunidad educativa en la medida que la pandemia lo permita.

- Personas u órganos implicados:
  - Equipo directivo
  - Profesorado
  - Alumnado
  - PAS
- Acciones:
  - Establecer comunicación y colaboración estrecha entre el equipo directivo, el profesorado y el PAS para que el alumnado con necesidades de adaptación por una discapacidad encuentre todas las facilidades que estén en nuestras manos.
  - Mostrar accesibilidad por parte del equipo directivo para atender cualquier problema que pueda surgir en horas no lectivas. Aunque hay horas dedicadas exclusivamente a la atención del público, es intención del equipo directivo estar en la medida de lo posible a disposición de quien pueda necesitar nuestro servicio.
  - Esta comunicación fluida hará posible detectar posibles casos de desencuentros, tensiones o conflictos entre miembros de la comunidad educativa, y así poder atajarlos.
  - Incluir materiales didácticos que fomenten la co-educación.

- Organizar actividades alrededor del 8 de marzo en torno al papel de la mujer en la historia de las culturas de los tres idiomas que se estudian en la EOI de Mieres
- Tiempos:
  - A desarrollar durante todo el curso.
- Indicadores de logro
  - Al alumnado se le hace sentir acogido y escuchado proporcionando canales de comunicación.
  - Al profesorado nuevo en el centro se le proporciona toda la información y material específico con las especificaciones necesarias para integrarse en la escuela rápidamente.
  - Se realizan reuniones de información de todo el profesorado con la información que pueda ir surgiendo y que llegue al equipo directivo.
  - Atención al buzón de sugerencias digital de la página web y comentarios en claustros y reuniones.
- Seguimiento y evaluación:
  - Encuesta de valoración a finales de curso.

## Objetivo 5

### Colaborar con las familias de los alumnos menores de edad en el control y seguimiento del absentismo.

- Personas u órganos implicados:
  - PAS de secretaría
  - Profesorado.
  - Jefe de Estudios
- Acciones:
  - Entregar a los alumnos menores por escrito la información relativa a evaluación, comunicación de ausencias, etc. que deberán devolver firmado por padres/madres o tutores
  - Comunicar a las familias de los alumnos menores de edad las ausencias no justificadas cuando no asistan a clase dos semanas consecutivas o 4

faltas al mes. Esta comunicación se hará este curso como novedad mediante la nueva aplicación TOK APP, que es inmediata y queda registrado el contacto con las familias y sus repuestas en la aplicación.

- Tiempos:
  - A desarrollar durante todo el curso.
- Indicadores de logro
  - Presentación de la información relevante sobre los estudios en la EOI de Mieres para todo el alumnado y por escrito a las familias de alumnado menor.
  - Envíos de mensajes con la documentación del centro a alumnado y familias de alumnado menor de edad por correo electrónico y por la aplicación TOK APP.
  - Registros en la aplicación TOK APP y correos entre tutores/padres/madres y profesorado.
- Seguimiento y evaluación:
  - Registros de tutoría y evaluación por parte del consejo escolar.

## Objetivo 6

### Recuperar y mejorar la infraestructura en espacios infrautilizados

- Personas u órganos implicados:
  - Equipo directivo
  - CGSI
- Acciones:
  - Recuperar el aula TIC como espacio de uso para clases regulares.
  - Desinstalar todo el equipamiento obsoleto e inutilizable del Laboratorio 1 para recuperarlo para su uso en las clases.
  - Contactar con CGSI para la retirada del equipamiento informático del aula TIC.
  - Contratar personal cualificado para desmantelar el equipamiento obsoleto del antiguo laboratorio de idiomas (mesas, cableado, etc.)
- Tiempos:

- A desarrollar a lo largo del curso.
- Indicadores de logro
  - Planificación de posibles obras y presupuestos.
  - Organización de los espacios.
- Seguimiento y evaluación:
  - Informe en Claustro y CE

### 3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL HORARIO DEL ALUMNADO

Los horarios del alumnado se elaboraron ateniéndonos a las Instrucciones para la organización y funcionamiento de las EEOOI del curso 2019-2020, ya que las del presente año no se hicieron llegar a los centros hasta el 10 de octubre, cuando ya estaba el curso comenzado y, necesariamente, todos los horarios elaborados.

Para este año académico la Dirección General de Planificación e Infraestructuras Educativas de la Consejería de Educación y Cultura del Principado de Asturias ha aprobado el siguiente número de grupos:

- En inglés: 14 grupos de enseñanza regular y un grupo para impartir un curso de perfeccionamiento de competencia lingüística para docentes (PCL) del nivel C1+.
- En francés: 6 grupos de enseñanza regular.
- En alemán: 6 grupos de enseñanza regular, más uno de perfeccionamiento de nivel B2, además de 4 horas de elaboración de pruebas de certificación, que contabiliza como un grupo a efectos de horario del profesorado. (La resolución con la autorización para abrir el grupo de perfeccionamiento de alemán no fue enviada al centro hasta el 13 de noviembre).

Con estos datos el equipo directivo elaboró la siguiente oferta horaria:

**ALEMÁN**

AL-BÁSICO A1	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
A1 1º A		16:00 h		16:00 h
A1 1º B	19:00 h		19:00 h	

AL- BÁSICO A2	MARTES	JUEVES
A2	19:00 h	19:00 h

AL- INTERMEDIO B1-1	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
B1 1	16:00 h		16:00 h	

AL- INTERMEDIO B1-2	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
B1 2º		19:00 h		19:00 h

AL- INTERMEDIO B2-2	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
NI B2 2 A		16:00 h		16:00 h

**CURSO DE ACTUALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DE COMPETENCIAS EN ALEMÁN B2**

AL - ESPECÍFICO B2	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
B1 2º	19:00 h		19:00 h	

**FRANCÉS**

FR- BÁSICO A1	LUNES	MIÉRCOLES
NB A1-A	19:00 h	19:00 h

FR- BÁSICO A2	LUNES	MIÉRCOLES
NB A2-A	16:00 h	16:00 h

FR- INTERMEDIO B1- 1	MARTES	JUEVES
NI B1 1º A	16:00 h	16:00 h

FR-INTERMEDIO B1 -2	MARTES	JUEVES
NI B1 2º A	18:00 h	20:00 h

FR- INTERMEDIO B2-1	MARTES	JUEVES
NI B2 1º A	16:00 h	16:00 h

FR- INTERMEDIO B2-2	MARTES	JUEVES
NI B2 2º A	19:00 h	19:00 h

## INGLÉS

IN- BÁSICO A1	LUNES	MIÉRCOLES
NB A1-A	19:00 h	19:00 h

IN- BÁSICO A2	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
NB A2-A		16:00 h		16:00 h
NB A2-B	19:00 h		19:00 h	

IN- INTERMEDIO B1-1	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
NI B1 1 A	16:00 h		16:00 h	
NI B1 1 B		19:00 h		19:00 h
NI B1 1 C		17:30 h		17:30 h

IN- INTERMEDIO B1-2	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
NI B1 2 A	16:00		16:00	
NI B1 2 B		18:30 h		18:30 h

IN- INTERMEDIO B2-1	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
NI B2 1 A		16:00		16:00 h
NI B2 1 B	19:00 h		19:00 h	

IN- INTERMEDIO B2-2	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
NI B2 2 A	16:00 h		16:00 h	
NI B2 2 B		19:00 h		19:00 h

IN- C1 PRIMERO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
C1 -1 A		16:00 h		16:00 h

IN - C1 SEGUNDO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
C1 -2 A	16:00 h		16:00 h	

## CURSO DE PERFECCIONAMIENTO Y CAPACITACIÓN LINGÜÍSTICA PARA DOCENTES (PCL) NIVELL C1+

IN- PCL - C1 +	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
C1 +		16:30 h		16:30 h

### 4. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL HORARIO DEL PROFESORADO

Para elaborar los horarios del profesorado tuvimos en cuenta los criterios pedagógicos aprobados por el claustro y las instrucciones para la organización y funcionamiento de las EEOOI para el curso 2019-2020 publicadas el 23 de agosto de 2019, dado que las instrucciones para el presente curso no se publicaron hasta ya comenzado el curso escolar.

En el horario del profesorado se incluyen actividades no lectivas dentro del horario de estancia en el centro de obligado cumplimiento. La Resolución de 30 de julio de la Consejería de Educación, actualizada con fecha 17 de septiembre, que regulaba la recuperación de la actividad presencial en los centros, ya fijaba diferentes escenarios en función de la evolución de la pandemia y preveía la posibilidad de limitar la actividad presencial.

En la Resolución del 12 de noviembre de 2020, por la que se aprueban instrucciones para la adecuación de actividades no presenciales para el profesorado de los centros públicos no universitarios como medidas extraordinarias con origen en la COVID-19, se contempla que las tareas habituales que no implican interacción directa con el alumnado se podrán desarrollar fuera del centro educativo. Dado que la actividad docente en la EOI de Mieres está concentrada entre los días de lunes a jueves, las actividades que se suelen desarrollar los viernes en horario de mañana se realizarán de manera telemática: reuniones de claustro, consejo escolar, de departamento, de CCP y las de formación en centro.



## 5. PLANIFICACIÓN DE ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE

### ACTUACIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO

El equipo directivo se reunirá con carácter semanal los viernes de 09:00 a 10:00.

#### Actuaciones del Primer trimestre

- Elaboración del Plan de Contingencia que recoge Medidas de Seguridad e Higiene Sanitarias derivadas de la COVID-19.
- Organización del comienzo de curso: matrícula, horarios del personal de administración y servicios, horarios del profesorado, distribución de aulas, promoción de los alumnos en octubre, fechas de evaluaciones, etc. Todos estos datos se introducirán en la aplicación SAUCE.
- Elaboración de la documentación propia del inicio de curso y de la Programación General Anual.
- Difusión de la información relativa al funcionamiento administrativo y académico de esta EOI entre nuestros alumnos y los padres de los alumnos menores de edad.
- Organización de la celebración de elecciones a delegados y convocatoria de la reunión constitutiva de la junta de delegados.
- Realización del simulacro de evacuación.
- Organización de las elecciones al Consejo Escolar para cubrir vacantes en los sectores profesorado, alumnado y de padres o madres de alumnado menor de edad

#### Actuaciones del Segundo trimestre

- Se revisará la Programación General Anual, en caso necesario.
- Se realizará la inscripción para las pruebas de Certificación.

### Tercer trimestre

- Se preparará todo lo relativo al proceso de admisión de alumnos y a la matrícula para el curso próximo.
- Se organizará la aplicación de las pruebas de certificación.

### ACTUACIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar se reunirá, previsiblemente, en sesión ordinaria en las siguientes fechas y en sesión extraordinaria si surgen situaciones imprevistas que lo hagan necesario:

20 de noviembre

- Sesión de constitución, tras la renovación total del Consejo Escolar.

29 de enero

- Informe y aprobación, si procede, de la cuenta de gestión correspondiente al año 2020.
- Informe y aprobación, si procede, del presupuesto para el año 2021.
- Informe de la revisión de la PGA (en caso de haber modificaciones).

9 de abril

- Resultados académicos de la 1ª evaluación.
- Propuesta de encuesta de funcionamiento del centro.

30 de junio

- Resultados académicos de la sesión ordinaria de evaluación.
- Baremación de solicitudes de admisión, si fuera necesario.
- Informe y evaluación de la memoria de fin de curso.
- Horario para el curso 2021-2022.
- Evaluación del curso 2020 –2020.

## ACTUACIONES DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá, previsiblemente, en las siguientes fechas y en sesión extraordinaria si surgieran situaciones imprevistas que lo hagan necesario

16 de octubre

- Presentación del Plan de contingencia.
- Líneas generales para la elaboración de programaciones, con especial atención a la situación de pandemia.
- Propuestas de objetivos para la PGA del curso 2020-2021.

20 noviembre

- Valoración del principio de curso

22 diciembre

- Seguimiento de las programaciones didácticas.

22 enero

- Propuesta de fechas de evaluación final

25 febrero

- Resultados de la primera evaluación

25 marzo

- Seguimiento de programaciones

21 de mayo:

- Organización de las pruebas de certificación.
- Propuesta de calendario de exámenes de septiembre.

Sesión extraordinaria - 29 de junio:

- Evaluación del curso
- Resultados académicos de la sesión ordinaria de evaluación

## 6. PROGRAMA DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

En los primeros días de curso se lleva a cabo una valoración del nivel del alumnado de cada grupo, ya que es posible que se hayan matriculado en un curso por debajo de su competencia. Según el punto 8 del artículo 4 del Decreto 63-2018, " durante el primer

mes del curso académico, y siempre que la organización del centro y el número de plazas vacantes disponibles lo permitan, el profesorado podrá proponer al alumno o a la alumna de nuevo ingreso el cambio de curso y en su caso nivel, cuando considere que esta medida le facilitará la progresión de la competencia comunicativa teniendo en cuenta las distintas actividades de lengua.” Estas pruebas diagnósticas podrán consistir en exámenes concretos de una actividad de lengua o varias, o simplemente la observación de las actividades realizadas en clase en ese periodo de tiempo.

Este curso todas las sesiones de tutoría se realizarán de modo telemático, para lo cual todo el profesorado tiene dedicación en su horario de al menos dos horas. Esta atención se realizará utilizando el correo electrónico y la plataforma Teams.

Debido al recorte en la duración de los periodos de docencia presencial, todo el profesorado dedica dos horas de su horario, con consideración de lectivo, a preparar material complementario para su alumnado para compensar los 40 minutos que no se pudieron impartir durante la semana. Este material y todas las actividades extra se comparten con el alumnado a través de la aplicación 365 Teams.

Esta plataforma permite la comunicación por videoconferencia, además de la comunicación por chat, lo que favorece la interacción profesorado-alumnado, y facilita el camino en caso de que haya que volver a una enseñanza totalmente telemática en caso de confinamiento en el estado de alarma.

## 7. PROGRAMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En los casos en que un/a alumno/a presenta una discapacidad, es solo su profesor/a quien tienen que encargarse de llevar a cabo las adaptaciones que se requieran. En el pasado hemos tenido casos de personas con una discapacidad visual y hemos contado con la colaboración de la ONCE.

La EOI de Mieres cuenta entre el alumnado del curso 2020-2021 con una persona matriculada en francés y en inglés con una minusvalía visual y que requiere una adaptación del material que se suministra. No se ha necesitado recurrir al

asesoramiento y ayuda por parte de la ONCE como en el pasado. En el caso de esta alumna solo se necesita que se le proporcionen las copias en clase en un tamaño grande o muy grande. Dado que este curso una gran parte del material se comparte de manera digital a través de Teams, las dificultades de la alumna son menos.

En nuestro centro no compartimos alumnado en un curso académico, pero sí cuando promociona o cuando se ha matriculado en más de un idioma. Durante las reuniones de departamento y claustro al principio de curso se comentan los casos e intercambian ideas y consejos sobre cómo actuar en casos de alumnos con discapacidad, y si es necesario, el equipo directivo busca el asesoramiento necesario en organizaciones colaboradoras.

## 8. PLAN DE DIGITALIZACIÓN DEL CENTRO

### Contexto

El centro cuenta con equipamiento informático en las aulas (con nuevos equipos desde diciembre de 2021), ordenador y cañón en todas las aulas que se utilizan en la EOI de Mieres. Cada profesor/a dispone de un ordenador portátil para uso en el aula y propio, lo que fue una gran ventaja durante el confinamiento, porque todo el profesorado estaba equipado para realizar las clases telemáticamente.

Durante el confinamiento también se hizo evidente la necesidad de que todo el profesorado estuviera familiarizado con el uso de TEAMS y que todo el alumnado tuviera acceso a las herramientas 365 proporcionadas por Educastur. El curso pasado no todo el alumnado había utilizado sus credenciales, a pesar de que se les había proporcionado, porque no se utilizaban en clase de manera continua. En el momento en que tuvo lugar el confinamiento, el hecho de que esta plataforma solo permitiera la inclusión de alumnado con perfiles de Educastur hizo que la mayoría del profesorado se decantara por otros medios para realizar las clases telemáticas porque era más complicado hacer llegar de nuevo las credenciales a todo el alumnado que recurrir a otras plataformas como Zoom o Skype que son más inmediatas.

Este curso se puso remedio a ello y durante los primeros días de clase se hizo un esfuerzo ingente por parte del equipo directivo y de la coordinadora TIC para proporcionar las credenciales de Educastur a todo el alumnado matriculado y para asegurarnos de que todo el alumnado pudiera acceder a la plataforma Teams, para los usos que le daríamos en caso de confinamiento y para las tareas encomendadas para compensar la reducción de la duración de las clases por la pandemia (los 40 minutos de tareas que hay que proporcionar semanalmente

### Análisis de la situación

El confinamiento demostró que la formación en TIC que se había llevado a cabo durante años anteriores daba su fruto. Al día siguiente de empezar la docencia a distancia, un 90 por ciento del claustro de la EOI de Mieres estaba dando clase por videoconferencia con sus grupos. La mayoría se decantó por la plataforma Zoom (por las razones que se mencionan más arriba), pero también se usó Skype y Teams. La adaptación a esta nueva circunstancia docente fue extraordinariamente rápida y eficiente y con el apoyo del equipo directivo y entre profesores, se pudo llevar a cabo la enseñanza como nunca se había tenido que hacer antes sin que el alumnado sufriera por ello. Sólo un profesor no pudo realizar videoconferencia debido a sus circunstancias personales de falta de acceso a una red wifi en su domicilio.

En las clases se incluía material proyectado, en forma de presentaciones, PDFs o Word, y también ejercicios interactivos de plataformas online, lo que demostraba la aptitud y formación en TIC del profesorado.

### Objetivos

El objetivo fundamental de este plan de digitalización es crear un entorno en el que las TIC formen parte de las clases de todo el profesorado de manera natural, y desarrollar su competencia digital.

Basándonos en nuestra experiencia y en las necesidades que fueron surgiendo durante la experiencia de enseñanza telemática durante el confinamiento, hemos decidido centrarnos en la formación de herramientas y aplicaciones siguientes:

- Acceso a la plataforma 365: cambio de contraseñas
- Familiarización con las aplicaciones de la plataforma 365 esenciales: documentos de texto, presentaciones, etc
- Herramientas de comunicación: Teams y correo electrónico
- Almacenar y compartir documentos: Onedrive
- Herramientas para recopilar enlaces y compartirlos
- Herramientas y aplicaciones para crear material digital interactivo
- Herramientas para crear y editar material digital oral (audio y vídeo)
- Herramientas para crear material de repaso y gamificación
- Herramientas para evaluar contenidos.

## Actuaciones

Para poder realizar los objetivos descritos en el punto anterior, se solicita en el CPR de las Cuencas un Proyecto de Formación en Centro, que consistirá en un grupo de trabajo que se reunirá todos los viernes no lectivos a través de la plataforma TEAMS. Se ha creado un grupo específico en la plataforma en la que está incluido todo el profesorado. Se convocarán las reuniones con el orden del día previamente. Los viernes no lectivos vienen especificados en las instrucciones específicas para las enseñanzas de EEOOII.

La coordinadora del grupo en cuanto a elaboración de actas será la representante de formación del claustro, Mari Luz Cristóbal Uña, y las sesiones las dinamizarán la coordinadora TIC, Marlène Campos García, y la directora, María M. Valdés Solís.

La dinámica de las sesiones consistirá en ir viendo los aspectos mencionados arriba pero no solo para aprender a utilizar las herramientas y aplicaciones sino como un foro en el que compartir entre los tres departamentos ideas para explotarlo

didácticamente. Al realizar las sesiones de manera telemática, todo el profesorado puede compartir pantalla y plantear dudas que vayan surgiendo.

Las primeras sesiones se centrarán en TEAMS, en previsión de que se produzca un nuevo confinamiento y pasemos a realizar la enseñanza de manera telemática otra vez, especialmente en cómo manejar la herramienta para realizar una llamada, compartir archivos, configuración de elementos, etc. Después iremos introduciendo el resto de aplicaciones, siempre con flexibilidad y dependiendo de las necesidades del profesorado.

## Calendario de reuniones

### Seguimiento del plan

En los últimos días de curso se pasará un cuestionario en el que todo el profesorado involucrado valorará la consecución de los objetivos.

Se utilizará también la herramienta de autoevaluación SELFIE, cuyos resultados se incluirán en la memoria de final de curso.

## 9. PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se cancelan todas las actividades complementarias y extraescolares presenciales por causa de la situación sanitaria de pandemia. En cursos anteriores estas actividades organizadas por las jefaturas de departamento, coordinadores de proyectos y por el profesorado se centraban en tres aspectos:



- La representación de una obra original por parte del grupo de teatro de la escuela, *Yes The Mieres Theatre Group*, que tenía lugar en fechas alrededor del día del libro.
- Actividades de la biblioteca, en especial los clubes de lectura.
- Viaje de estudios del departamento de inglés.
- Actividades en fechas significativas, como el Día del Libro.

Todas estas actividades tenían mucha aceptación y éxito entre el alumnado.

Además de estas, los alumnos por iniciativa propia organizaban clubes de conversación.

Sin embargo, el hecho de no poder organizar actividades presenciales no tiene por qué implicar que no existan actividades extraescolares y culturales. Los medios tecnológicos puestos a nuestra disposición permiten realizar versiones virtuales de las actividades que se venían realizando en los últimos cursos, y parte de actividades que se realizaron de esta manera durante el confinamiento. Por ello, durante el este curso se podrán realizar actividades culturales y extraescolares a través del Teams o de la página web, organizadas por el profesorado, o por el alumnado de manera autónoma, entre las que podemos mencionar las siguientes:

- viajes virtuales (compartir experiencias por parte de los alumnos)
- clubs de lectura
- clubs de conversación
- proyecciones de representaciones de teatro del pasado
- actividades en fechas significativas como la Navidad, Día del libro
- actividades propias de fechas especiales de (Halloween, Día de San Valentín, etc.)

Estas son ideas basadas en actividades que ya se realizaron en el pasado, lo que no implica que sean las únicas posibles.

## 10. PROGRAMAS DE INNOVACIÓN

### PROGRAMA DE INNOVACIÓN DOCENTE CON EL USO DE LAS TICS

La coordinación de este programa la realizará durante este curso la profesora Marlène Campos García, que le dedicará 3 horas semanales durante las cuales intentará motivar y ayudar al resto del profesorado en el manejo de herramientas tecnológicas y su utilización en el aula y colaborará con el equipo directivo en el diseño de la nueva página web y en las comunicaciones con el CGSI. Además, esta profesora es la persona encargada de facilitar las credenciales de Educastur al alumnado que lo solicite.

## 11. PROGRAMA DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

Dentro de las actuaciones prioritarias de este curso está la formación del profesorado dentro del plan de digitalización del centro. Estas actuaciones están incluidas dentro del Plan de Formación remitido al CPR Cuencas Mineras y aprobado el 16 de diciembre. Este plan incluirá una planificación de sesiones de formación entre iguales de forma telemática, que cubrirá los siguientes aspectos:

- a. Formación en el uso de la herramienta Teams: cómo crear equipos, cómo incluir alumnado, cómo asignar tareas, cómo programar y realizar videoconferencias.
- b. Herramientas Office 365 (Word, Powerpoint, Forms, Sway, Excel)
- c. Aplicaciones para curación de contenido propios y enlaces externos.
- d. Aplicaciones para dinamizar las clases y para repasar contenidos o interactuar con y entre el alumnado (gamificación)
- e. Herramientas para crear contenido digital de audio y de vídeo.

Se fomentará por parte del equipo directivo la participación en actividades de formación de todo el profesorado.

## 11. PROGRAMA DE AUTOSEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA PGA

En noviembre el equipo directivo presentará al claustro la PGA, que la aprobará, si procede, en el ámbito de su competencia, y posteriormente se informará al consejo escolar.

En febrero la comisión de coordinación pedagógica revisará el grado de cumplimiento de la PGA fundamentalmente en lo que se refiere a las programaciones didácticas, y si hiciera falta propondrá su revisión. El claustro aprobará si procede la revisión y se informará al consejo.

En junio el equipo directivo elaborará la memoria en la que se valorarán y analizarán los siguientes puntos:

- El grado de consecución de los objetivos propuestos por el centro para el curso
- Los resultados del alumnado
- La adecuación de la organización general del centro: horarios, eficacia y eficiencia en la organización del personal y de los recursos económicos.
- Grado de cumplimiento del programa de actuación del equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno.
- Grado de cumplimiento del programa de actuación de los órganos de coordinación docente y valoración de su funcionamiento.
- Desarrollo de los programas preceptivos desarrollados por el centro: acción tutorial.
- Programa de innovación desarrollado por el centro: programa de TIC (cumplimiento de objetivos del programa y valoración de la aportación al cumplimiento de objetivos de la PGA, valoración de actividades, valoración de su repercusión en los resultados académicos, satisfacción del personal implicado y de los destinatarios, etcétera).

- Grado de satisfacción de la comunidad educativa con los servicios complementarios y el funcionamiento global del centro.
- Adecuación de los procedimientos de autoevaluación empleados.