



Gobierno del Principado de Asturias

Consejería de Educación



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

CURSO 2020-2021

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS
DE LLANES

EQUIPO DIRECTIVO

DIRECTOR: Iván Conte Pérez

JEFA DE ESTUDIOS: Saskia Corcuera Huisman

SECRETARIA: Susana Pérez del Sastre

Diligencia para dejar constancia de que esta Programación General Anual fue analizada por el Claustro y presentada para su revisión al Consejo Escolar, que se reunió al efecto el día 13 de noviembre de 2020.

Posteriormente es aprobada por parte del Director del centro.

TABLA DE CONTENIDO

1. PRINCIPALES CONCLUSIONES DE LA MEMORIA DEL CURSO 2019-2020.....	3
2. OBJETIVOS PRIORITARIOS PARA EL CURSO 2020-2021	5
Objetivo 1: Optimización y mejora en el uso de recursos TIC del centro	5
Objetivo 2: Potenciar la formación del profesorado y del alumnado con especial atención a los procesos de digitalización.....	6
Objetivo 3: Revisar y mantener actualizada la documentación del centro.	7
Objetivo 4: Revisar y actualizar el Plan de Contingencia y refuerzo de las medidas de protección frente a la COVID.....	8
3. HORARIO GENERAL: CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA SU ELABORACIÓN.....	8
4. PLAN DE ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	13
4.1. Programa de actuaciones del Claustro.....	13
4.2. Programa de actuaciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica ...	15
4.3. Programa de actuación del Equipo Directivo	17
4.4 Programa de actuación del Consejo Escolar.....	18
4.5 Programa de Actuación de los Departamentos Didácticos.....	19
4.6 PROCEDIMIENTOS Y MEDIOS PARA GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO EN SESIONES A DISTANCIA DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y DE COORDINACIÓN DOCENTE	20
5. SITUACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO: NECESIDADES Y ACTUACIONES.....	20
6. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL: ATENCIÓN AL ALUMNADO.....	22
7. PROGRAMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	26
8. Plan de digitalización.....	27
9. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	34
10. PROGRAMA DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO: EQUIPO COORDINADOR.....	34
11. GRUPO DE TRABAJO REGIONAL PARA LA ELABORACIÓN DE PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN.....	36
12. ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA DEL CENTRO	36
13. TIPO DE PRUEBAS OBJETIVAS.....	42

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

A partir del análisis de los objetivos del curso 19/20 realizado en la memoria de dicho curso y en el análisis del Plan de Trabajo se puede concluir que los objetivos para el presente curso 20/21 serán en buena medida continuistas ya que el cierre de los centros educativos debido a la declaración del estado de alarma impidió la completa consecución de los establecidos para el anterior curso.

De este modo, además de las propuestas de mejora indicadas en la mencionada memoria, en el diseño de los objetivos del curso 20/21 tendremos también en cuenta aquellos objetivos que no se pudieron concluir en el 19/20 y que afectan tanto a la revisión y actualización, si procede, de la documentación del centro (Proyecto Educativo, Reglamento de Régimen Interior y Plan Integral de Convivencia), las instalaciones del centro, la colaboración con instituciones y el papel de las herramientas TIC. Como es natural, dichos objetivos estarán definidos en relación a los condicionantes establecidos por la actual situación sanitaria, los cuales determinan numerosos aspectos de la actividad en el centro, tal y como se establece en la Circular por la que se dictan instrucciones para el curso 2020/2021 y la Circular de inicio de curso de Escuelas Oficiales de Idiomas.

Conviene destacar, en cualquier caso, que algunas de las propuestas de mejora ya han sido llevadas a cabo en las primeras semanas del curso escolar. Podemos mencionar como principal ejemplo la familiarización por parte del alumnado y el profesorado con las herramientas TIC en Educastur (Moodle y 365) en los primeros días del curso, ya que su uso está establecido como prioritario en las Instrucciones de inicio de curso. Además, se ha llevado a cabo una asistencia al alumnado individualizada para facilitar la recepción de las credenciales Educastur, la activación de la cuenta 365 y los primeros pasos en Teams. Como parte de esta labor de asistencia los miembros del Equipo Directivo han estado disponibles en su horario de permanencia en el centro para ayudar a aquellos/as alumnos/as que encontrasen dificultades a la hora de acceder y/o familiarizarse con el uso de Moodle y Teams.

El impulso de las herramientas TIC se verá reforzado, además, a través de acciones como una mayor preocupación por la legislación relativa a la protección de datos en el uso de herramientas TIC externas al alumnado o las estrategias encaminadas a superar la brecha digital que dificultó, y en algunos casos imposibilitó la continuidad de los estudios por parte de un pequeño porcentaje del alumnado a partir de la continuación de las clases por medios telemáticos desde marzo y hasta el final del curso.

Otra de las conclusiones más importantes de la Memoria del curso anterior que se han tenido en cuenta a la hora de redactar este documento tiene que ver con la transmisión de la información. Dada la inestabilidad de la situación sanitaria y la posibilidad de que un empeoramiento de la misma determine la necesidad de continuar la actividad lectiva por medios telemáticos, se considera fundamental reforzar los canales de comunicación, así como transmitir de manera clara y directa la información a través de los canales elegidos.

En cuanto a la posibilidad de realizar una transición a una enseñanza semipresencial u online, el Análisis del Plan de Trabajo ofrece un valioso precedente acerca de aquellos aspectos que permitieron la continuidad del curso. Hay que destacar la adecuación de los procedimientos y medios empleados para garantizar el funcionamiento en sesiones a distancia de los órganos colegiados y de coordinación docente, por lo que se adoptarán similares procedimientos y medios en el curso 20/21, potenciando la formación de profesorado y alumnado en su uso mediante distintos tipos de actividades de formación.

El gran reto que se desprende del Análisis del Plan de Trabajo es superar la brecha provocada por la nueva situación en parte del alumnado que carece de conexiones a Internet fiables o de equipamiento adecuado para seguir el curso de manera telemática. Además, hay que tener en cuenta que al tratarse de enseñanza no obligatoria existe un porcentaje de alumnado reticente a la formación online y que por tanto habrá que tomar medidas para intentar evitar la pérdida de este tipo de alumnado.

Otro de los grandes retos tiene que ver con el hecho de que se han de adaptar las programaciones del curso 20/21 para incluir los contenidos no vistos en el curso anterior, algo que provoca la necesidad de trabajar a fondo la secuenciación de contenidos de manera lógica para facilitar su adquisición en menor tiempo en comparación con un curso normal.

La encuesta realizada por el alumnado al final del curso refleja, también, un alto grado de satisfacción con los criterios para seleccionar y organizar las tareas que se propondrán al alumnado en una situación de enseñanza online, de modo que se mantendrán los mismos, revisados, para el curso 20/21. Lo mismo ocurre con las herramientas, ya que en el curso pasado ya se implantó el uso por parte de toda la comunidad educativa de Aulas Virtuales Moodle.

Entre los aspectos señalados en el Análisis del Plan de Trabajo y que serán tenidos en cuenta para la redacción de esta PGA están los siguientes: diseño de actividades online que permitan una mayor interacción entre el alumnado, evaluación de la política de protección de datos de las herramientas externas a Educastur empleadas por el profesorado y priorización de las actividades extraescolares online síncronas o asíncronas dado su alto grado de aceptación entre la comunidad educativa.

Finalmente, es necesario hacer mención al hecho de que, al igual que en el caso del curso anterior, este documento podrá ser modificado dependiendo de las necesidades que puedan ir surgiendo. Este documento será en este curso, más que nunca, un documento vivo, convenientemente revisado y aprobado cuando sea necesario por los órganos de gobierno competentes.

2. OBJETIVOS PRIORITARIOS PARA EL CURSO 2020-2021

OBJETIVO 1: OPTIMIZACIÓN Y MEJORA EN EL USO DE RECURSOS TIC DEL CENTRO	
<p>El uso de las herramientas TIC en la enseñanza tendrá en este curso un papel más importante que nunca, por lo que es necesario garantizar que se continúa con la sustitución de equipamiento obsoleto iniciado en el curso anterior y que existen procedimientos eficaces para solucionar las incidencias que puedan surgir con celeridad.</p>	
<p>Responsables: Coordinador TIC en colaboración con el Equipo Directivo y el Claustro.</p>	
Acciones	Indicadores de logro
1 Sustitución de los portátiles de aula obsoletos.	1 Sustitución de al menos el 50% de los portátiles de aula obsoletos.
2 Adquisición de nuevos proyectores para sustituir aquellos que funcionan de manera deficiente.	2 Sustitución del 100% de los proyectores obsoletos.
3 Mejora de las conexiones WIFI dentro del centro.	3 Conexión WiFi fiable en el 100% de los espacios del centro.
4 Instalación del equipamiento cedido por la Consejería de Educación.	4 Instalación del 100% del equipamiento cedido por la Consejería de Educación.
5 Establecimiento de procedimientos claros de notificación de incidencias.	5 Conocimiento por parte del 100% del profesorado del procedimiento de notificación de incidencias.
6 Revisión periódica del estado en el que se encuentra el equipamiento TIC.	6 Revisión mínima una vez al trimestre en reunión de Equipo Directivo.
7 Formación en el uso de herramientas que permitan sacar el	7 Participación del 100% del profesorado en al menos una

máximo partido al equipamiento con el que cuenta el centro.	actividad de formación cada cuatrimestre.
Temporalización: todo el curso	
Seguimiento y evaluación: Una vez al mes en reunión de Equipo Directivo. Una vez por trimestre en reunión de Claustro. Los resultados se reflejarán en la memoria final.	

OBJETIVO 2: POTENCIAR LA FORMACIÓN DEL PROFESORADO Y DEL ALUMNADO CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN.	
Justificación: La necesidad de estar preparados desde el inicio del curso escolar ante la posibilidad de un paso a una enseñanza semipresencial u online.	
Responsables: Claustro	
Acciones	Indicadores de logro
<p>1 Elaboración de guías y tutoriales acerca del uso de herramientas TIC tanto para el profesorado como para el alumnado.</p> <p>2 Asistencia individualizada al alumnado durante todo el curso.</p> <p>3 Participación del profesorado del claustro en actividades de formación relacionadas con el uso de herramientas TIC.</p> <p>4 Formación en cascada.</p>	<p>1 Elaboración y distribución entre el alumnado de guías sobre el acceso y uso a Moodle, Teams y Tokapp.</p> <p>2 Se solucionan el 100% de las dudas.</p> <p>3 Participación del 100% del profesorado en al menos una actividad de formación cada cuatrimestre.</p> <p>4 El 100% del profesorado comparte en al menos una ocasión lo aprendido en un curso online.</p>
Temporalización: todo el curso	
Seguimiento y evaluación: Una vez por trimestre en reunión de Claustro. Los resultados se reflejarán en la memoria final.	

OBJETIVO 3: REVISAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA DOCUMENTACIÓN DEL CENTRO.

A lo largo del curso resulta imprescindible revisar los documentos del centro para garantizar que estén correctamente adaptados a las instrucciones de inicio de curso. Además, es necesario tener en cuenta la posibilidad de que se publique nueva normativa que deberá ser incluida en la PGA y el resto de documentación.

Responsables: Equipo Directivo en colaboración con la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Acciones	Indicadores de logro
1 Revisión periódica de la PGA. 2 Actualizar el Proyecto Educativo de Centro y el Reglamento de Régimen Interior. 3 Adaptar la documentación del centro a la nueva normativa que se pueda publicar a lo largo del curso. 4 Información a la comunidad educativa acerca de los cambios en la documentación del centro.	1 La PGA se modifica cuando es necesario. 2 Se aprueba en Claustro y se informa al Consejo Escolar acerca de las nuevas versiones del Proyecto Educativo de Centro y el Reglamento de Régimen Interior. 3 Se mantiene la documentación actualizada a lo largo de todo el curso. 4. Se informa a la comunidad educativa a través de diversos canales acerca del 100% de las modificaciones efectuadas sobre la documentación del centro.

Temporalización: todo el curso

Seguimiento y evaluación: Seguimiento por parte del Equipo Directivo una vez al mes y por parte de la CCP cuando corresponda. Aprobación de los cambios por parte del Claustro y el Consejo Escolar. Los resultados se reflejarán en la memoria de final de curso.

OBJETIVO 4: REVISAR Y ACTUALIZAR EL PLAN DE CONTINGENCIA Y REFUERZO DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN FRENTE A LA COVID.	
La situación sanitaria cambiante hace necesario destacar el carácter del Plan de Contingencia como un documento vivo y la necesidad de reforzar los canales de comunicación con la Comunidad Educativa.	
Responsables: Responsable COVID en colaboración con el Equipo Directivo.	
Acciones	Indicadores de logro
1 Establecimiento de canales de comunicación a la comunidad educativa para informar acerca de los cambios en el Plan de Contingencia.	1 El 100% de los componentes de la comunidad educativa tienen a su disposición canales específicos para comunicar y sugerir cambios en el Plan de Contingencia.
2 Mantenimiento de stock de material higiénico suficiente para dos meses con el fin de evitar roturas de stock.	2 Se mantiene durante todo el curso un stock de material sanitario mínimo para dos meses.
Temporalización: todo el curso	
Seguimiento y evaluación: Una vez al mes por el Equipo Directivo. Una vez al trimestre en reunión de Claustro.	

3. HORARIO GENERAL: CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA SU ELABORACIÓN.

El horario general de la Escuela Oficial de Idiomas de Llanes para el curso 2020-2021:

Información general en conserjería		Actividades lectivas
Días lectivos	Días de vacaciones escolares	Lunes a miércoles de 16:00 a 21:00 Jueves de 15:00 a 21:00 Viernes de 10.00 a 15.00
		Horario del personal de limpieza
De lunes a jueves: de 15:30 a 21:00 Viernes: de 9.00 a 14.00	9.00 a 14.00	Todos los días de 10:00 a 17:30.

Apertura del centro		Atención al público en la secretaría de la Escuela	
Días lectivos	Días de vacaciones escolares	Días lectivos	Días de vacaciones escolares
Lunes: de 14.30 a 22.00 De Martes a Jueves: de 8:30 a 22.00 Viernes: de 8.00 a 15.30	9.00 a 14.00	Lunes: de 15.30 a 20.30 De Martes a Viernes: de 9.00 a 14.00	9.00 a 14.00

El horario de clases y de otros servicios de centro para este curso es:

Inglés

Nivel Básico A1	A	Lunes 16:00 a 17:30	Miércoles 16:00 a 17:30
	B	Martes 18:00 a 19:30	Jueves 18:00 a 19:30
Nivel Básico A2	A	Lunes 15:30 a 17:00	Miércoles 15:30 a 17:00
	B	Martes 17:30 a 19:00	Jueves 17:30 a 19:00
Nivel Intermedio B1	A	Lunes 18:00 a 19:30	Miércoles 18:00 a 19:30
	B	Martes 16:00 a 17:30	Jueves 16:00 a 17:30

Nivel Intermedio B1.2	Lunes 17:00 a 18:30	Miércoles 17:00 a 18:30
Nivel Intermedio B2.1	Martes 17:00 a 18:30	Jueves 17:00 a 18:30
Nivel Intermedio B2.2	Martes 15:30 a 17:00	Jueves 15:30 a 17:00
Nivel Avanzado C1.1	Martes 19:00 a 20:30	Jueves 19:00 a 20:30
Nivel Avanzado C1.2	Lunes 19:00 a 20:30	Miércoles 19:00 a 20:30

Francés

Nivel Básico A1	Lunes 18:30 a 20:00	Miércoles 18:30 a 20:00
Nivel Básico A2	Lunes 16:00 a 17:30	Miércoles 16:00 a 17:30
Nivel Intermedio B1.1	Lunes 18:00 a 19:30	Miércoles 18:00 a 19:30
Nivel Intermedio B1.2	Martes 17:00 a 18:30	Jueves 17:00 a 18:30
Nivel Intermedio B2.1	Martes 17:00 a 18:30	Jueves 17:00 a 18:30

Nivel Intermedio B2.2	Martes 19:00 a 20:30	Jueves 19:00 a 20:30
-----------------------	-------------------------	-------------------------

Las consultas se realizarán de manera telemática y estarán dirigidas al correo en educastur del profesorado:

Saskia Corcuera: saskiach@educastur.org

Susana Pérez: susanaps@educastur.org

Iván Conte: ivancpe@educastur.org

Noemí Fernández: noemife@educastur.org

Ángeles López: mangeslp@educastur.org

Nieves Vallina: mnievesvv@educastur.org

Tanto el horario general del centro y del resto de los servicios los horarios de clase como los horarios de los grupos para el alumnado se han elaborado en base a los siguientes criterios:

- las instrucciones recogidas en la circular de inicio de curso para Escuelas de idiomas
- las demandas y preferencias horarias del alumnado expresadas a través de encuestas
- los criterios pedagógicos aprobados en Claustro del 2 de octubre para la elección de grupos por cada profesor, que son:

-no impartir, en la medida de lo posible, tres niveles distintos.

-combinar nivel alto y nivel bajo.

Dadas las características de nuestra Escuela (número de profesores: cuatro en inglés y dos en francés), no siempre es posible respetar el conjunto de las preferencias horarias ni todos los criterios pedagógicos establecidos.

En el caso del horario de los profesores, tras la publicación el 4 de noviembre de la nota de prensa de la Consejería de Educación en la que se insta a los equipos directivos de los centros educativos a organizar la presencialidad del profesorado en horario no lectivo, se establece que el resto del horario del profesorado se realice teletrabajando. Tal y como se expone en la mencionada nota de prensa, no se modificarán horarios y las reuniones pasarán a realizarse de manera telemática. Además, se indica que estas medidas tienen carácter provisional hasta que se negocie la organización de la actividad no presencial de los docentes.

Con respecto a la flexibilidad del horario, la nueva normativa establece que se organice un proceso que permita establecer el nivel del alumnado de nuevo

ingreso. Este proceso se llevará a cabo a lo largo del mes de octubre siguiendo el siguiente calendario fijado por la CCP reunida el 23 de septiembre e implicará cambios de grupo y/o nivel siempre que respeten el criterio de igualdad numérica entre grupos.

Primer día de clase	Información al alumnado acerca del calendario y estructura de la prueba.
7/ 8 de octubre	Pruebas escritas (producción y coproducción escrita), prueba de comprensión oral y prueba de producción y coproducción oral (mediante observación directa en el aula).
9 de octubre	Reunión de departamento para clasificar al alumnado. Se informa al alumnado acerca de los resultados de la prueba de nivel.
16 de octubre	Elevar propuesta al director.

La prueba se realizará principalmente con el alumnado matriculado en los niveles A1 y A2, aunque también será susceptible de realizarla aquel alumnado matriculado en un nivel superior si es alumnado de nuevo ingreso. Para evitar confusiones durante el proceso, las listas de asistencia que se le entregan al profesor de cada curso para registrar la asistencia reflejarán la condición de matrícula de nuevo ingreso para aquellas personas que se encuentren en esa situación.

Se considerará alumnado de nuevo ingreso aquel que no ha cursado estudios en una EOI con anterioridad al presente curso.

Este curso utilizaremos 5 aulas para impartir clase a 165 alumnos (esta cifra puede estar sometida a variaciones a lo largo del mes de octubre puesto que seguimos admitiendo alumnado en los grupos con vacantes, especialmente teniendo en cuenta que el número de matrículas es inferior al del pasado curso), repartidos en 17 grupos: 11 grupos de inglés y 6 grupos de francés.

Los profesores Susana Pérez e Iván Conte compartirán el aula 1.

Hay que señalar también que la EOI cederá durante el curso 20/21 las aulas 4 y 5 al IES, firmando ambas partes un acuerdo de cesión el 6 de noviembre.

Para la elaboración del horario del profesorado se han tenido en cuenta tanto los criterios pedagógicos ya mencionados como las instrucciones de inicio de

curso para Escuelas de Idiomas en las que se hace referencia a la distribución horaria semanal de las clases:

- Dos sesiones presenciales de 90'
- 40' de trabajo online en la plataforma Aulas Virtuales Moodle.

Los 20' de docencia presencial menos en comparación con cursos anteriores estarán dedicados por el profesorado a la elaboración de actividades en Moodle.

El horario lectivo de los profesores del centro incluye la docencia directa con grupos y las tareas derivadas de los cargos directivos y de coordinación. Además de este horario de docencia directa, en el horario de las profesoras aparecen recogidas las actividades en sus horas complementarias (reuniones, atención a biblioteca, tutoría, trabajos de Dpto., etc.) que este curso han pasado a ser siete.

Además, el equipo directivo dedicará dos horas de las que aparecen como DDS o 1 de las que aparece como JE en su horario a realizar labores propias del administrativo y del conserje, si se encuentran ausentes o en el caso de que sus puestos vuelvan a quedar sin cubrir.

Los martes, miércoles, jueves y viernes por la mañana trabajarán algunos de los miembros del equipo directivo (martes: Director. Miércoles: Secretaria y Jefa de Estudios. Jueves: Director. Viernes: Jefa de Estudios, Secretaria y Director). El equipo directivo se reúne una vez por semana, los viernes de 10 a 12 de la mañana con el fin de mantenerse al tanto de los progresos realizados durante la semana, preparar las próximas reuniones de CCP, Claustro y Consejo Escolar así como planificar las actuaciones de la siguiente semana.

4. PLAN DE ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE

Todas las actuaciones recogidas en esta PGA serán objeto de seguimiento y evaluación y los resultados y conclusiones que se obtengan se tratarán en las reuniones de trabajo que forman parte de los objetivos prioritarios para este curso. Posteriormente serán recogidos en la memoria que se realizará a finales de curso.

4.1. PROGRAMA DE ACTUACIONES DEL CLAUSTRO

PRINCIPALES OBJETIVOS:

- Establecer las directrices para la elaboración de las programaciones de los distintos departamentos.
- Determinar criterios para elaborar horarios de profesorado y alumnado.
- Llevar a cabo un seguimiento de la preparación, administración y resultados de las evaluaciones.

- Aprobar las modificaciones que se puedan realizar durante el curso a la documentación del centro.

RECURSOS HUMANOS

Durante el curso 2020 / 2021 el Claustro de la EOI de Llanes estará conformado por Iván Conte Pérez (Director), Saskia Corcuera Huisman (Jefa de Estudios), Susana Pérez (Secretaria), Nives Vallina Viciosa (Jefa del Departamento de Francés), María Ángeles López Panceiro (profesora de francés) y Noemí Fernández Escandón (Jefa del Departamento de Inglés)

TEMPORALIZACIÓN

4 septiembre

- Horarios curso 20/21
- Propuesta de calendario de reuniones curso 20/21.
- Uso de herramienta Teams en curso 20/21
- Procedimiento revisión y reclamación evaluación extraordinaria.
- Administración pruebas de certificación.
- COVID-19: plan de contingencia y guía de actuación ante la aparición de casos de covid19 en centros.
- Formación profesorado curso 20/21
- Elección coordinador COVID-19 y coordinador formación.
- Cesión de espacios de la EOI al IES de Llanes.

2 octubre

- Personal docente: composición del claustro para el curso 2019-2020 y funcionamiento.
- Calendario de reuniones y asuntos previstos.
- Matrícula y grupos. Criterios pedagógicos.
- Elección de horarios y grupos (reunión extraordinaria por departamentos).
- Criterios de evaluación y de calificación.
- Circulares informativas inicio de curso.
- Plan de digitalización y cuestionario acceso a internet.

13 noviembre

- Aprobación de la PGA y de la actualización del resto de documentos de centro.
- Elección de representantes del profesorado en el Consejo Escolar (en reunión extraordinaria con un único punto en el orden del día)
- Junta de delegados

18 diciembre

- Seguimiento programación primer trimestre.
- Informe trimestral sobre uso de recursos TIC por parte del alumnado.
- Seguimiento Plan de Acción Tutorial.
- Simulacro de evacuación

22 Enero

- Informe de gestión económica y presupuesto de la EOI

- Valoración del simulacro de evacuación.
- Seguimiento y evaluación objetivos de la PGA.
- Resultados encuestas de valoración actividades extraescolares primer trimestre.

26 marzo

- Análisis resultados primera evaluación.
- Informe trimestral sobre uso de recursos TIC por parte del alumnado.
- Seguimiento Plan de Acción Tutorial, Plan de Convivencia, Plan de Formación, Plan de Contingencia.
- Calendario y coordinación de pruebas de certificación.

16 abril

- Informe de la revisión de la PGA en caso de haber alguna modificación.
- Gestión económica y presupuesto de la EOI

14 mayo

- Resultado de la evaluación final.
 - Administración del proceso de certificación.
 - Calendario de actuaciones de junio y septiembre.
- Informe trimestral sobre uso de recursos TIC por parte del alumnado.
Seguimiento Plan de Acción Tutorial.

25 Junio

- Análisis de los resultados de la certificación.
 - Valoración del trabajo realizado durante el curso y de la consecución de los objetivos.
- Conclusiones del trabajo realizado en cuanto a los documentos de centro y organización de la redacción de la memoria.
- Aprobación de los criterios para la elaboración de horarios del alumnado.
- Propuesta del calendario de actuaciones para el próximo curso.
- Organización del curso 2020-2021
 - Oferta educativa, situación actual, horarios de grupos.
 - Plan de formación del profesorado
 - Horarios del centro durante el verano.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN La labor del Claustro será evaluada en su totalidad en la Memoria de Fin de Curso.

4.2. PROGRAMA DE ACTUACIONES DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

OBJETIVOS

- Coordinar el trabajo de los departamentos.
- Coordinar las acciones encaminadas a poner en práctica los planes y programas del centro, así como las actividades extraescolares.
- Supervisar la preparación, elaboración y administración de pruebas de evaluación, así como evaluar sus resultados.

- Supervisar el grado de cumplimiento de la Programación.

RECURSOS HUMANOS

Durante el curso 2020 / 2021 la Comisión de Coordinación Pedagógica estará conformada por:

- El Director, Iván Conte Pérez, quien además ejercerá la labor de Secretario de la misma.
- La Jefa de Estudios, Saskia Corcuera Huisman.
- La Jefa del Departamento de Francés, Nieves Vallina Viciosa.
- La Jefa del Departamento de Inglés, Noemí Fernández Escandón

TEMPORALIZACIÓN

La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá según el calendario provisional siguiente, que se elabora de acuerdo con lo que establece la normativa respecto a celebrar reuniones especialmente al principio y final de curso pero también con periodicidad mensual para hacer un seguimiento de las actividades docentes propiamente dichas y del desarrollo de los programas. El curso pasado este órgano fue el punto de partida de numerosos acuerdos comunes entre Departamentos y este curso esperamos que se mantenga dicha dinámica. Las actuaciones previstas en el seno de esta Comisión son las siguientes:

Fecha	Asuntos previstos
23 septiembre	Nueva composición de la Comisión. Propuestas de fechas y temas de reuniones CCP curso 2020-21 Establecimiento de criterios comunes para la elaboración de las Programaciones de departamentos. Administración de la prueba de nivelación para la promoción del alumnado entre cursos. Elaboración de la PGA. Resultados de las pruebas de certificación septiembre 2020. Elección de nuevo secretario de la CCP.
16 octubre	Incidencias en el inicio de curso. Promoción del alumnado por prueba de nivelación. Programa de formación del profesorado. Renovación del Consejo Escolar.
6 noviembre	Elección de delegados. Programación General Anual: aprobación y calendario de actuaciones para su seguimiento. Organización de las actividades extraescolares. Instrucciones pruebas de evaluación de enero.
4 diciembre	Seguimiento de la programación didáctica. Análisis de actividades de formación y extraescolares en el primer trimestre del curso.

	<p>Elaboración primer informe trimestral uso recursos digitales por parte del alumnado. Resultados elecciones Consejo Escolar. Instrucciones pruebas de evaluación de enero.</p>
15 enero	<p>Programación de actividades extraescolares del segundo trimestre. Instrucciones para la administración de las pruebas de evaluación de enero. Evaluación de resultados primera evaluación.</p>
5 febrero	<p>Seguimiento de la programación didáctica y posibles modificaciones. Evaluación del funcionamiento de los departamentos docentes durante el primer cuatrimestre. Análisis de los resultados académicos, absentismo, acción tutorial y atención a la diversidad. Seguimiento del plan de formación y del plan de contingencia.</p>
5 marzo	<p>Información sobre la inscripción a las pruebas de certificación. Seguimiento de la programación didáctica</p>
9 abril	<p>Elaboración segundo informe trimestral uso recursos digitales por parte del alumnado.</p>
28 mayo	<p>Grado de cumplimiento de las programaciones didácticas y evaluación de resultados de la segunda evaluación. Elaboración tercer informe trimestral uso recursos digitales por parte del alumnado.</p>
25 junio	<p>Evaluación de resultados evaluación final y certificación. Grado de cumplimiento de las programaciones didácticas y de los diferentes planes y adaptación de las mismas de cara al curso siguiente. Balance final del curso. Propuesta de grupos y horarios curso 2021/2022 Matrícula curso 2021/2022</p>

4.3. PROGRAMA DE ACTUACIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo estará conformado durante el curso 2020-2021 por Iván Conte (Director), Saskia Corcuera (Jefa de Estudios) y Susana Pérez (Secretaria).

Al Equipo Directivo, que se reunirá de forma sistemática en su totalidad una vez por semana (los viernes por la mañana) y que tiene reservadas una serie de

horas de dedicación a sus cargos tanto en horario de mañana como de tarde, le competen las siguientes actuaciones:

- Organizar el comienzo de curso: la matrícula, los horarios del centro, de su personal docente y no docente y de los servicios ofrecidos por el centro, la organización de las actividades lectivas y la evaluación, el registro de datos en el programa Sauce, etc.
- Analizar nuevas órdenes, leyes y circulares, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte u otros organismos, que afecten a las Escuelas Oficiales de Idiomas
- Elaborar, actualizar y remitir todos los documentos de centro y cualesquiera que además le sean solicitados por la Consejería.
- Determinar posibles temas a tratar (en los Departamentos, en el Claustro de Profesores, Comisión de coordinación Pedagógica o en el Consejo Escolar) tendentes a la mejora del uso de los medios materiales y humanos, diseñando los planes de acción concreta para erradicar cualquier fallo en el funcionamiento del Centro.
- Examinar las propuestas del Consejo Escolar, Claustro, CCP, representantes de alumnos y personal no docente, para su posible puesta en marcha.
- Impulsar y colaborar activamente en los proyectos que se desarrollen en el centro.
- Velar por la coordinación de las tareas que se llevan a cabo en cada departamento para establecer (por medio de los criterios de evaluación, contenidos de las programaciones, actividades extraescolares, etc.) una dinámica de trabajo estable, que favorezca la buena marcha de la actividad docente en este curso y en años sucesivos.

4.4 PROGRAMA DE ACTUACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

En cuanto al Consejo Escolar, se prevén las siguientes actuaciones:

- Constitución del Consejo Escolar resultante de las elecciones para renovar parte del mismo (una plaza de representantes del profesorado y una plaza de representantes del alumnado).
- Informar sobre la admisión del alumnado.
- Informar sobre la obtención de recursos complementarios.
- Evaluar el Proyecto Educativo, el Reglamento de Régimen Interior, el proyecto de gestión, la PGA y las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Informar las directrices de colaboración con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Evaluar las actividades extraescolares y complementarias.
- Informar acerca de las relaciones institucionales con las siguientes instituciones: IES de Llanes, otros IIEESS y centros de educación públicos, la red de EEOOI

de Asturias, el Ayuntamiento de Llanes, CPR de Gijón Oriente, museos de la región, oficina de información juvenil de Llanes, medios de comunicación (Cadena SER, periódico El Fielato).

- Constitución y seguimiento de las actuaciones de las distintas comisiones (Comisión de Convivencia, Comisión de Gestión Económica, Encargado/a de fomentar acciones encaminadas a la igualdad entre hombres y mujeres).

Calendario de reuniones del Consejo Escolar:

- **13 noviembre:** Aprobación de la PGA y del Plan de Contingencia. Datos de matrícula.
- **27 noviembre:** Constitución del Consejo Escolar tras la celebración de elecciones.
- **29 enero:** Aprobación de la liquidación de gastos del 2020. Aprobación del presupuesto para el año 2021.
- **26 febrero:** Valoración de la primera evaluación. Información sobre el proceso de admisión y pruebas de certificación. Valoración del Plan de Contingencia.
- **25 junio:** Estadísticas de asistencia y resultados académicos. Grado de cumplimiento de la PGA. Revisión del Reglamento de Régimen Interno. Oferta de cursos y grupos para el curso 2020-2021. Valoración del Plan de Contingencia.

Será el propio Consejo Escolar así como el Equipo Directivo quienes se encarguen de llevar a cabo un seguimiento de lo acordado en las reuniones de Consejo Escolar.

4.5 PROGRAMA DE ACTUACIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

Durante el curso 2020/2021 habrá dos departamentos didácticos en la EOI de Llanes:

- Departamento de Francés: Nieves Vallina Viciosa (Jefa de Departamento) y Ángeles López Paineiro.
- Departamento de Inglés: Noemí Fernández Escandón (Jefa de Departamento), Iván Conte Pérez, Saskia Corcuera Huisman y Susana Pérez del Sastre.

PRINCIPALES OBJETIVOS:

- Elaborar la Programación Docente del idioma correspondiente.
- Aplicar las directrices generales sobre evaluación y promoción.
- Elaborar y aplicar las pruebas de evaluación.
- Organizar las pruebas de certificación.
- Informar sobre las reclamaciones que se formulen y elaborar los informes pertinentes.

- Evaluar el desarrollo de la Programación Docente.
- Promover a la Comisión de Coordinación Pedagógica las actividades complementarias y extraescolares que presenta el departamento.

TEMPORALIZACIÓN

Los miembros de cada Departamento celebrarán reuniones quincenales. Al menos una vez al trimestre, las reuniones tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la Programación Docente y establecer las medidas correctoras necesarias.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Finalizadas las actividades lectivas, los Departamentos didácticos recogerán en una memoria la evaluación del desarrollo de la Programación docente y los resultados obtenidos.

4.6 PROCEDIMIENTOS Y MEDIOS PARA GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO EN SESIONES A DISTANCIA DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y DE COORDINACIÓN DOCENTE

Se ha acordado el uso combinado del correo electrónico, archivos compartidos en One Drive y videoconferencias mediante Teams. Para cada reunión se determinarán las herramientas a utilizar, aunque normalmente se utilizan las tres: correo electrónico para el envío de convocatorias, archivos compartidos y colaborativos para la transmisión de información y recabar opiniones y sugerencias y la herramienta de videoconferencia Teams para llegar a acuerdos que requieran mayor agilidad en el intercambio de información. Las actas se redactarán teniendo en cuenta la información transmitida y recogida a través de todas las herramientas empleadas.

Dado que en las Escuelas Oficiales de Idiomas cada profesor es a su vez tutor de sus grupos y que en el caso de la EOI de Llanes ningún nivel es impartido por más de un profesor, la coordinación se realizará a nivel de departamento para asegurar que las tareas sean homogéneas dentro del mismo y que sigan una progresión lógica dependiendo del nivel, los contenidos y objetivos del curso y las circunstancias del profesorado y el alumnado. Esta labor se desarrollará en las reuniones de Departamento y se coordinará a través de la CCP.

5. SITUACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO: NECESIDADES Y ACTUACIONES

El centro cuenta con 5 aulas destinadas a las actividades lectivas semanales, esto es, las clases de inglés y francés de todos los cursos, de las cuales en la actualidad se utilizan 4, que son las que están mejor acondicionadas y tiene las dimensiones adecuadas al número de alumnos en cada grupo. Con respecto a la dotación de las aulas, todas ellas cuentan con cañones de calidad, instalados en el techo y con unos mandos a distancia con puntero incorporado que facilitan el cambio de diapositivas.

También contamos con ordenadores portátiles, uno por profesor, que se guardan en la sala de profesores al acabar la jornada, ordenadores que se han comenzado a sustituir durante el curso 19/20 debido a que se habían ido quedando obsoletos. Tenemos en el centro tres pantallas digitales ubicadas en las tres aulas grandes y en una pequeña que sobre todo se utilizan en aquellos cursos que tienen soporte digital en sus métodos.

Durante el primer trimestre se espera la instalación por parte de la Consejería de Educación de dos pantallas táctiles en las aulas 1 y 4.

Además de las aulas, contamos con un espacio en el que se ubica la Secretaría del Centro -lugar en el que trabaja el administrativo de cara al público-, la conserjería -desde donde se da información más general o se recibe al público que entra en el Centro. En este espacio se encuentran la fotocopidora, el archivo, el material informático y otro material administrativo- y una zona reservada a la Dirección -en la que se atiende tanto al alumnado o a sus familias como a cualquier persona que tenga algún tipo de relación laboral con la E.O.I. En esta zona hay dos equipos informáticos de sobremesa que pertenecen a la red administrativa. También tenemos impresoras para cada uno de los equipos, ambas adquiridas anteriormente por el centro. En la línea iniciada en cursos anteriores, se seguirá trabajando en la reorganización y retirada, si procede, de la documentación que se archiva en la Secretaría y Dirección del centro y en el seguimiento del estado del material, solicitando darlo de baja si fuera necesario.

Además de las aulas para actividades lectivas y secretaría-conserjería-dirección, hay una sala para el profesorado, en la que se alojan ambos Departamentos y es a la vez sala de reuniones tanto del equipo directivo como del claustro. Esta sala cuenta con seis mesas de trabajo, para cada una de las personas del claustro, y una mesa de reuniones, estanterías y armarios donde se distribuye el material de los Departamentos, ficheros con los CDs y DVDs y dos ordenadores personales de mesa.

Siguiendo con la tarea de reorganización de espacios y material, se pretende que este curso también trabajemos en el área de trabajo del profesorado, identificando mejor la ubicación de cada material, desechando el que resulte innecesario y facilitando la localización de todos los recursos de forma más operativa.

En el aula T.I.C. hay 15 equipos de informática para los alumnos y uno para el profesor con impresora, escáner y proyector de imágenes a través del ordenador. Este ordenador, propiedad del Principado, está muy anticuado y no permite utilizar libros de texto digitales, por lo que se estudiará su sustitución. Esta aula no estará a disposición del profesorado para llevar a su alumnado

cuando lo estime oportuno, ya que por necesidades del centro este año se usarán de nuevo como aula lectiva por parte de una de las profesoras. En el RAC de comunicaciones también tenemos un equipo para las copias de seguridad del conjunto de los equipos con los que contamos en el centro.

En la biblioteca del centro hay 4 equipos de informática, tres para uso del alumnado y uno para el profesor, que, además, cuenta con impresora y lector de códigos de barras para el préstamo informatizado del material a través del programa Abies. El mobiliario está compuesto por cuatro mesas de trabajo para el profesor/a y el alumnado, así como estanterías para los libros y expositores para CDs y DVDs. A este mobiliario con el que se dotó a la biblioteca por parte de la Consejería hemos ido añadiendo, con cargo al presupuesto del centro, ampliaciones en estanterías o expositores y otros elementos que ayuden a dinamizarla, a extender y facilitar su uso entre los alumnos/as. Ejemplos de ello son un carrito para el material que se ha prestado, mesa auxiliar para la impresora, corchos informativos, etc. Por otro lado, y al igual que en años anteriores, seguiremos intentando equipar la biblioteca con tanto material de cualquier tipo (libros de lectura, material de consulta, diccionarios, audio, etc.) como sea posible. En cualquier caso, cabe recordar que iniciaremos el curso con la biblioteca cerrada debido a la imposibilidad de mantenerla abierta con las medidas de seguridad necesarias, decisión que podrá revertirse a lo largo del curso dependiendo de cómo evolucione la situación sanitaria.

Finalmente, en el año 2020 se ha recibido una partida presupuestaria para acondicionar la accesibilidad del edificio.

6. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL: ATENCIÓN AL ALUMNADO

El profesorado del Centro dedicará una o dos horas semanales a la atención a consultas y orientación de su alumnado (ACYO). Éste será informado a principio de curso sobre el hecho de que las tutorías tendrán lugar exclusivamente de manera telemática (por correo electrónico, teléfono, Moodle o Teams) durante el presente curso. El profesorado explicará a su alumnado la función de estas tutorías (resolución de dudas de forma individualizada, orientación del trabajo, criterios de evaluación continua, etc.) y los animará a que hagan uso de dicha atención previa petición de cita.

Para la planificación del trabajo en tutoría se tendrán en cuenta los aspectos señalados en el punto 10.3.2 de la Circular por la que se dictan instrucciones para el curso escolar 2020-2021.

Para el seguimiento del absentismo del alumnado, el profesorado cumplimentará diariamente un parte mensual de asistencia para cada grupo de alumnos/as. En dichos partes el profesorado señalará la asistencia o falta de asistencia a clase de cada alumno/a (con una cruz y una raya respectivamente) en la casilla correspondiente a cada día lectivo. Al final de cada semana, dichas listas se vaciarán y, mensualmente, se archivarán en Secretaría, llevándose así un control de la asistencia a clase del alumnado. En los informes de cada evaluación se reflejarán dichas faltas de forma cuatrimestral y, en el caso de los

menores de edad, las faltas de asistencia serán enviadas periódicamente a las familias. En una situación de docencia semipresencial u online, al tener lugar las clases en Teams, se podrá tener un registro en la misma aplicación de los asistentes a las clases, aunque se continuará cumplimentando los partes, los cuales se entregarán en Secretaría cuando se vuelva a la docencia presencial.

El trabajo resultante de este Plan de Acción Tutorial será evaluado por el Equipo Directivo y la CCP, reflejándose las conclusiones de este seguimiento en la Memoria Final.

1. Con relación al alumnado.

1.1. Planificación de la evaluación inicial del alumnado

Las principales actividades formales de evaluación inicial del alumnado tendrán lugar durante la primera semana lectiva con el fin de que se puedan llevar a cabo acciones para integrar los resultados en la PGA y las programaciones didácticas.

Estas actividades se desarrollarán en dos sesiones:

- 5/6 de octubre (primer día lectivo): Detección de alumnado sin recursos tecnológicos o con problemas para acceder a y utilizar las herramientas TIC empleadas por el profesorado de la EOI de Llanes en el caso de que sea necesario continuar las clases por medios telemáticos. Esta detección se llevará a cabo a través de un formulario Forms que todo el alumnado tendrá que realizar, bien a través de sus móviles accediendo mediante un código QR, o rellenando la encuesta por escrito. Los resultados de estas encuestas se analizan para obtener una fotografía de lo preparado que está el alumnado para utilizar las herramientas TIC en una situación de enseñanza online. Como consecuencia de los resultados se diseñarán actividades de formación específicas para paliar carencias básicas en el uso de la informática (por ejemplo cómo bajarse una aplicación al móvil, cómo adjuntar un archivo a un correo electrónico) y para solventar problemas puntuales que el alumnado pueda tener con el acceso a Moodle con las credenciales Educastur y la creación de las contraseñas 365. También se seleccionarán los tutoriales más adecuados al tipo de alumnado y sus necesidades de entre los publicados en la web Educastur y se incluirán en los cursos Moodle. Se puede encontrar más información acerca de este aspecto de la evaluación inicial en el Plan de Digitalización del centro.
- 7/8 de octubre (segundo día lectivo). Todo el alumnado realiza pruebas de diagnóstico para determinar su nivel inicial. Esta prueba consistirá de, al menos, las siguientes actividades:
 - o Un ejercicio escrito a realizar en clase.
 - o Una actividad de comprensión oral a realizar en clase.
 - o Una actividad de producción y coproducción oral en la que el/la profesor/a evalúa al alumnado mediante observación directa.
 - o Una actividad de comprensión escrita en Moodle.

El 9 de octubre se reúnen los departamentos de inglés y francés para evaluar

las actividades del alumnado matriculado por primera vez y acordar a qué nivel promocionan en base a los resultados obtenidos. Ese mismo día se informa a este sector del alumnado acerca de la clase a la que se incorporarán a partir de la siguiente clase (martes 13 y miércoles 14 de octubre). Los días 13 y 14, además, se darán comentarios a todos/as los/as alumnos/as acerca de los resultados obtenidos con el fin de que conozcan su nivel de partida, ya que estas pruebas constituyen, además, el inicio de la evaluación continua.

Coordinación y seguimiento en reuniones de departamento y CCP.

Órgano docente	Fecha	Asuntos
CCP	23 de septiembre	Administración de pruebas de nivel para el curso 20-21.
Reunión de departamento	9 de octubre	Evaluación de las pruebas iniciales.
CCP	16 de octubre	Análisis de resultados de la prueba de diagnóstico.

1.2. Plan de acogida COVID-19.

El plan de acogida de la EOI de Llanes ha girado en torno a dos acciones principales.

- Primera clase del curso. Recibimiento del alumnado y explicación de los aspectos fundamentales del curso.
- Guía del alumnado, curso 20-21, publicada en la página web del centro y en los cursos en Moodle del profesorado del centro.

A través de estas dos acciones se informó al alumnado de los siguientes aspectos:

- Las medidas de seguridad e higiene, las normas de circulación en el centro y el uso de los espacios.
- La planificación y la adaptación del horario, las normas de organización y funcionamiento.
- Las actuaciones de prevención, vigilancia y seguridad.
- La puesta en práctica de los protocolos recogidos en el plan de contingencia, familiarizando al alumnado con los mismos.

2. Con relación al profesorado.

2.1. Planificación de reuniones de los órganos de coordinación docente para:

Adecuación de las programaciones didácticas o docentes: Tal y como se establece en la circular por la que se dictan instrucciones para el curso escolar 2020-2021 en Escuelas Oficiales de Idiomas, al menos una vez al trimestre las reuniones tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la Programación Docente y establecer las medidas correctoras necesarias. Dado que en las Escuelas Oficiales de Idiomas cada profesor es a su vez tutor de sus grupos y que en el caso de la EOI de Llanes ningún nivel es impartido por más de un profesor, la coordinación se realizará a nivel de departamento para asegurar que las tareas sean homogéneas dentro del mismo y que sigan una progresión lógica dependiendo del nivel, los contenidos y objetivos del curso y las circunstancias del profesorado y el alumnado. Esta labor se desarrollará en las reuniones de Departamento y se coordinará a través de la CCP.

Fechas reuniones: para las fechas de los órganos de coordinación docente se remite a los apartados correspondientes en la PGA de este centro. Las reuniones se celebrarán preferentemente de manera telemática a través de la herramienta Teams.

Planificación educativa para el escenario de nuevo confinamiento y seguimiento de esta programación específica para la enseñanza telemática: las programaciones didácticas han sido diseñadas teniendo en cuenta la posibilidad de tener que impartirlas de manera telemática de modo que no sea precisa una adaptación, llegado el caso.

En el caso de tener que proseguir con la enseñanza de manera exclusivamente telemática se mantendrán los horarios de los cursos, impartándose a través de Teams con el mismo horario. Se mantendrán, por tanto, los 40 minutos de enseñanza que tendrán lugar a través de Moodle.

La experiencia obtenida en el confinamiento de los meses de marzo, abril y mayo nos permite concluir que en el caso de la enseñanza de lenguas, es posible continuar con la programación y la metodología previstas para la enseñanza presencial, algo facilitado por las herramientas a disposición del profesorado y del alumnado en Educastur. Al igual que en el anterior confinamiento, mediante las reuniones de departamento y CCP se coordinarán las adaptaciones en cuanto a herramientas necesarias para que aquellos/as alumnos/as que tengan un acceso limitado a Internet o dificultad de acceso a un ordenador o tablet puedan hacerlo. En este caso las adaptaciones tendrán que ser hechas a medida del alumno/a afectado. El cuestionario realizado por todo el alumnado al comienzo del curso (explicado en el plan de digitalización) permite detectar este alumnado con el suficiente tiempo para poder planear una alternativa que garantice el seguimiento del curso.

De nuevo al igual que en la anterior experiencia de enseñanza en confinamiento, el criterio fundamental para seleccionar y organizar las tareas es que sean comunicativas, que sirvan de refuerzo para alcanzar los objetivos

generales y que estén en relación con las actividades de lengua que aparecen en el anexo II de la PGA del curso 20/21.

La cantidad de actividades propuestas estará relacionada directamente con las circunstancias personales del alumnado. En este sentido, las actividades no se plantean como obligatorias en todos los casos sino que se da flexibilidad para que el alumno realice aquellas que sus circunstancias le permitan. Será más importante la continuidad en la labor del alumno que la elaboración de todas las actividades propuestas. El profesor se encargará de orientar al alumno en aquellos casos en los que se detecte que se están realizando menos tareas de las necesarias para poder realizar un seguimiento satisfactorio de su progreso o para garantizar la recuperación y/o refuerzo de los contenidos vistos con anterioridad al 14 de marzo. En cualquier caso, y dado que la situación personal del alumnado puede variar, no se establece un número de actividades mínimo que el alumnado tenga que realizar por semana. Además de las circunstancias personales hay que tener en cuenta que cada alumno tiene necesidades de recuperación y/o refuerzo de contenidos diferenciadas y, por tanto, será el profesor el que haga un seguimiento del trabajo del alumno, asesorándole acerca de la cantidad necesaria para alcanzar los objetivos del curso.

3. Con relación a las familias.

Durante el mes de octubre se contactará por teléfono con un/a padre/madre/tutor/a de cada uno de los alumnos menores de edad para comunicarles la siguiente información:

- El plan de contingencia del centro, las normas preventivas y de seguridad e higiene.
- Protocolo de actuación ante la aparición de casos sospechosos o confirmados.
- Guía del curso 2020-2021 en Educastur.
- Digitalización y el uso de las herramientas digitales y las normas de utilización para la actividad lectiva no presencial.
- Aplicación TokApp.

Durante el resto del curso se contactará con los padres/madres/tutores preferentemente a través de la aplicación TokApp.

7. PROGRAMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Objetivos:

- Facilitar el seguimiento del curso a todo el alumnado.
- Proporcionar herramientas para adaptar la programación a las características individuales del alumnado.

- Establecer canales de coordinación efectiva entre el alumnado, el profesorado y el Equipo Directivo para hacer un seguimiento de las adaptaciones llevadas a cabo.
- Facilitar la adaptación del alumnado al uso de las herramientas digitales imprescindibles para el seguimiento del curso.

Agentes responsables:

- Equipo Directivo.
- Comisión de Coordinación Pedagógica.

Seguimiento:

- CCP y claustro.

Destinatarios:

- Profesorado con alumnado que precise adaptaciones.
- Alumnado con dificultades de aprendizaje.

Acción	Temporalización
Detección de alumnado que precisa adaptaciones.	Octubre
Solicitud de asesoramiento para el alumnado que requiera adaptaciones.	Primer trimestre
Fomentar la atención al alumnado a través de todas las vías disponibles.	Octubre – mayo
Seguimiento de las adaptaciones.	Octubre – mayo
Elaboración de guías para facilitar la transición hacia un aprendizaje online.	Primer trimestre.

8. PLAN DE DIGITALIZACIÓN

1. Introducción

- Contexto: Este plan de digitalización continúa el trabajo de renovación del equipamiento con el que cuenta el centro y la potenciación en la formación y uso de herramientas digitales iniciados en cursos anteriores. Por tanto, para más detalles se remite, en primer lugar, a la memoria del curso 19/20 y, de manera

más específica, al análisis de consecución de los objetivos número 3 (optimizar y mejorar el uso de recursos del centro) y 4 (potenciar el uso de tecnologías educativas digitales entre el profesorado y el alumnado), así como al análisis del programa de innovación con el uso de las TIC en el mismo documento. Por otra parte, en el documento Análisis, valoración y propuestas de mejora del Plan de Trabajo del Segundo Cuatrimestre de la Escuela Oficial de Idiomas de Llanes se puede encontrar información relevante acerca de la implantación de herramientas TIC para garantizar todos los aspectos de una enseñanza a distancia.

- Infraestructura:
 - Dotación tecnológica:
 - Cada profesor dispone de un portátil de trabajo para su uso en el aula.
 - Existe una sala de ordenadores con 15 puestos que en la actualidad se usa como aula normal.
 - Todas las aulas disponen de pizarras interactivas y proyectores.
 - El 2 de octubre se recibió comunicación por parte de la Consejería de Educación de la asignación al centro de dos monitores táctiles con ordenador acoplado (mini PC) y dos portátiles, pendientes de instalación a fecha de aprobación de este documento.
 - Conectividad: El centro cuenta con dos redes (Wireless, InternetEducación). El alumnado puede utilizar la red Wireless.
 - Plataformas y servicios digitales. Todo el profesorado emplea las proporcionadas por la Consejería de Educación: Moodle y 365.
- Proceso de elaboración de las líneas y estrategias para la digitalización del centro educativo: Análisis del cuestionario SELFIE y de la documentación sobre el proyecto PRODIG desarrollado en centros educativos de la Junta de Andalucía.

2. Análisis de la situación del centro

Se usa la tutoría electrónica y la comunicación con las familias mediante el correo electrónico.

El profesorado usa las versiones digitales de los libros en el aula.

El profesorado usa materiales digitales de creación propia.

Se tiene presencia digital a través de una web del centro, cuentas en redes sociales (Facebook e Instagram y el blog de la biblioteca).

El profesorado participa en distintos tipos de modalidades de formación para potenciar el uso de las TIC.

Se usan las herramientas Office 365 en Educastur.

Se utiliza el entorno de aprendizaje virtual Aulas Virtuales Moodle en Educastur.

Se facilita el acceso a guías y tutoriales sobre el uso de herramientas TIC por parte del alumnado.

Se dispone de protocolo para la gestión de incidencias y mantenimiento de los equipos y dispositivos del centro.

3. Objetivos

Con relación a los procesos de enseñanza-aprendizaje:

- Impulsar la innovación educativa relacionada con la integración y uso eficaz e inclusivo de las TIC.
- Usar las tecnologías digitales del aprendizaje como herramientas y prácticas habituales para el desarrollo de todas las actividades de lengua.
- Utilizar recursos educativos abiertos y entornos virtuales de aprendizaje.
- Aplicar metodologías activas que fomentan el trabajo cooperativo y colaborativo.
- Aplicar metodologías orientadas al desarrollo de modelos telemáticos, semipresenciales o de formación a distancia.
- Asegurar que todo el alumnado es capaz de acceder a las herramientas digitales en Educastur.
- Usar Office 365 y Aulas Virtuales Moodle para la atención al alumnado.

Con relación a la organización del centro.

- Incluir en el Proyecto Educativo las actuaciones relacionadas con el desarrollo de la Competencia Digital del profesorado y del alumnado.
- Gestionar eficazmente los recursos TIC existentes en el centro (optimización uso, protocolos, mantenimiento y gestión de incidencias, gestión de identidades digitales del alumnado).
- Fomentar la formación específica del profesorado relacionada con el desarrollo de la Competencia Digital propia y del alumnado.
- Hacer un seguimiento del uso por parte del alumnado de los recursos TIC.
- Elaborar un plan para el alumnado vulnerable en situación de actividad lectiva no presencial.

Con relación a los procesos de información y comunicación.

- Establecer la comunicación interna en el centro a través de medios digitales.
- Recoger y mantener actualizada la información sustancial del centro en una web.
- Mantener presencia en las redes sociales.
- Usar habitualmente las herramientas Office 365 y Moodle para la comunicación con el alumnado y las familias.
- Organizar actividades de intercambio de experiencias relacionadas con las TIC.

4. Actuaciones

Con relación a los procesos de enseñanza aprendizaje.

- Implementación de metodologías activas facilitadas por el uso de las TIC (Aprendizaje basado en proyectos, aprendizaje cooperativo, trabajo colaborativo...)
- Implementación de estrategias didácticas facilitadas por las TIC (gamificación, creación audiovisual, etc.)

- Integración de recursos digitales en el aula (contenidos digitales de elaboración propia, libros de texto digitales, recursos educativos abiertos, etc.)
- Diagnóstico de la competencia digital del alumnado y autodiagnóstico de la competencia digital docente.
- Aplicación de destrezas sociales y emocionales en entornos digitales y en línea: netiqueta.
- Fomento del trabajo del alumnado en línea (networking) y del asociacionismo.
- Potenciación de la tutoría y atención al alumnado por medios telemáticos.

Con relación a la organización del centro y la infraestructura.

- Registro de los medios y recursos tecnológicos con los que cuenta el centro para planificar los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Elaboración de un plan de formación para el desarrollo de la competencia digital del profesorado.
- Acciones formativas mensuales para el profesorado en las que los propios miembros del claustro comparten experiencias y conocimientos en el uso de herramientas digitales aplicadas a la enseñanza de idiomas.
- Fomento de la participación, por parte del profesorado, en cursos, webinarios, tutoriales Youtube, etc para el desarrollo de la competencia digital docente.
- Elaboración de una guía para el alumnado que recoja instrucciones y recomendaciones para el uso de herramientas digitales (protección y seguridad en la red, netiqueta).
- Elaboración de un informe trimestral acerca del progreso en el uso por parte del alumnado y del profesorado de las herramientas TIC.
- Detección al inicio del curso del alumnado vulnerable en situación de actividad lectiva no presencial y planificación de acciones para garantizar la continuidad.
- Coordinación, a través de las reuniones de CCP y departamento de las directivas comunes para el uso de las TIC.
- Evaluación de la política de protección de datos de las herramientas digitales no alojadas en Educastur antes de su uso con el alumnado.
- Aumentar la dotación tecnológica del centro: mejora de las redes wifi, renovación de portátiles y proyectores.

Con relación a los procesos de información y comunicación

- Presencia digital a través de una web de centro y redes sociales, fomentando la participación en las mismas mediante comentarios, sugerencias, respuestas.
- Fomento de la participación del centro en redes sociales.
- Accesibilidad de los documentos relevantes del centro en la web, manteniendo actualizada la información contenida en ella.
- Comunicación con alumnado y familias a través del correo Outlook, chat de Teams o chat de Moodle así como la aplicación TokApp
- Comunicación de la política de protección de datos de las herramientas usadas por el profesorado.

5. Previsión de la secuencia temporal de actuaciones y plazos

La mayor parte de las acciones propuestas en el punto 4 se implementarán de manera gradual a lo largo del curso. En la siguiente tabla se indican únicamente aquellas que tienen lugar en un momento concreto del curso. Se observa un mayor peso en las medidas programadas para ser llevadas a cabo durante la primera mitad del curso con el fin de estar lo más preparados posible de cara a situaciones de docencia semipresencial u online.

septiembre	<p>Coordinación profesorado: uso básico de Teams y Moodle. Protección de datos.</p> <p>Integración en las programaciones didácticas de contenidos relacionados con la competencia digital (seguridad en la red, respeto a la propiedad intelectual, etc.).</p> <p>Elaboración de un plan de formación para el desarrollo de la competencia digital del profesorado.</p> <p>Elaboración de una guía para el alumnado que recoja instrucciones y recomendaciones para el uso de herramientas digitales.</p> <p>Registro de los medios y recursos tecnológicos con los que cuenta el centro para planificar los procesos de enseñanza y aprendizaje.</p>
octubre	<p>Implementación de metodologías activas facilitadas por el uso de las TIC (Aprendizaje basado en proyectos, aprendizaje cooperativo, trabajo colaborativo...)</p> <p>Integración de recursos digitales en el aula (contenidos digitales de elaboración propia, libros de texto digitales, recursos educativos abiertos, etc.)</p> <p>Diagnóstico de la competencia digital del alumnado y autodiagnóstico de la competencia digital docente.</p> <p>Potenciación de la tutoría y atención al alumnado por medios telemáticos.</p> <p>Registro de los medios y recursos tecnológicos con los que cuenta el centro para planificar los procesos de enseñanza y aprendizaje.</p> <p>Evaluación de la política de protección de datos de las herramientas digitales no alojadas en Educastur antes de su uso con el alumnado.</p> <p>Registro de la situación de los recursos de las familias/alumnado para el aprendizaje en el hogar, y su disponibilidad real para el</p>

	<p>proceso de aprendizaje (dispositivos y conectividad). Propuesta de soluciones.</p> <p>Formación básica del alumnado (acceso a Aulas Virtuales, Office 365 e Intranet).</p> <p>Implantación de la aplicación TokApp para comunicarse con el alumnado y con los padres/madres/tutores.</p> <p>Sesión de formación profesorado.</p>
noviembre	<p>Aplicación de destrezas sociales y emocionales en entornos digitales y en línea: netiqueta.</p> <p>Elaboración de una guía para el alumnado que recoja instrucciones y recomendaciones para el uso de herramientas digitales (protección y seguridad en la red, netiqueta).</p> <p>Sesión de formación profesorado.</p>
diciembre	<p>Fomento del trabajo del alumnado en línea (networking) y del asociacionismo.</p> <p>Informe trimestral uso herramientas TIC por parte del alumnado.</p> <p>Sesión de formación profesorado.</p>
enero	<p>Implementación de estrategias didácticas facilitadas por las TIC (gamificación, creación audiovisual, etc.)</p> <p>Adquisición proyectores</p> <p>Sesión de formación profesorado.</p>
febrero	<p>Adquisición portátiles</p> <p>Sesión de formación profesorado.</p>
marzo	<p>Informe trimestral uso herramientas TIC por parte del alumnado.</p> <p>Sesión de formación profesorado.</p>
abril	Sesión de formación profesorado.
mayo	Sesión de formación profesorado.
junio	Informe trimestral uso herramientas TIC por parte del alumnado.

6. Seguimiento del plan y de las medidas para la digitalización

Aspectos a evaluar

Grado de implementación de metodologías activas facilitadas por el uso de las TIC.

Grado de implementación de estrategias didácticas facilitadas por las TIC.

Variedad en el tipo de recursos digitales en el aula empleados.

El profesorado y el alumnado conocen su competencia digital.

Grado de respeto por parte del alumnado a las reglas de netiqueta.

Uso mayoritario de medios telemáticos para las tutorías.

Elaboración de un registro de los medios y recursos tecnológicos.

Grado de cumplimiento de las acciones formativas mensuales para compartir experiencias y conocimientos programadas.

Participación por parte del profesorado en cursos, webinarios, tutoriales, etc.

Comunicación al alumnado de las reglas de netiqueta.

Grado de cumplimiento de la redacción prevista de los informes.

Porcentaje de alumno vulnerable en situación de actividad lectiva no presencial.

Grado de conocimiento del profesorado de las directivas comunes para el uso de las TIC.

Grado de cumplimiento de las herramientas TIC empleadas con la normativa sobre protección de datos.

Grado de mejora en la dotación tecnológica del centro.

Número de actividades que implican la participación de alumnado y profesorado en las redes sociales del centro.

Toda la página web se mantiene actualizada a lo largo del curso.

Grado de aceptación por parte del alumnado y padres/madres/tutores de la aplicación TokApp

Criterios e indicadores de logro

Todo el profesorado aplica al menos una metodología activa.

Todo el profesorado usa al menos una estrategia didáctica facilitada por la TIC.

Todo el profesorado usa al menos dos tipos de recursos digitales.

Análisis de estadísticas sobre la competencia digital del profesorado y el alumnado.

No se producen incidentes relacionados con la netiqueta que precisen la aplicación del Plan de Convivencia.

Más del 75% de las tutorías tienen lugar por medios telemáticos.

Documento con el registro de los medios y recursos tecnológicos.

Todo el profesorado participa en al menos dos acciones formativas compartiendo experiencias y conocimientos.

Todo el profesorado asiste a al menos tres cursos, webinarios, tutoriales, etc a lo largo del curso (uno por trimestre).

Todo el profesorado proporciona al alumnado indicaciones sobre las reglas de netiqueta.

Se elabora un informe trimestral y se presenta en reunión de CCP.

Se planifican acciones individualizadas para todo el alumnado vulnerable en situación de actividad lectiva no presencial.

Todo el profesorado conoce las directivas comunes para el uso de las TIC.

Se elabora una evaluación de la política de protección de datos de todas las herramientas digitales no alojadas en Educastur y se informa al alumnado acerca de la misma.

Se ha solucionado el problema con la WIFI en algunas partes del centro.

Se han renovado al menos dos portátiles para uso del profesorado.

Se han renovado al menos el 50% de los proyectores de aula.

Al menos una actividad por trimestre implica la participación del alumnado en las redes sociales del centro.

No existen documentos referentes a cursos anteriores en la página web al finalizar el curso 20/21.

Al menos el 50% del alumnado y de los padres/madres/tutores se han bajado la aplicación TokkApp

Procedimientos de evaluación.

Informe trimestral elaborado en Reunión de Departamento y Claustro.

Memoria final elaborada por el Equipo Directivo.

Encuesta al profesorado.

Encuesta al alumnado.

9. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Con el comienzo de curso se analizaron una serie de propuestas en el seno de la Comisión de Coordinación Pedagógica y, teniendo en cuenta el calendario escolar, las gestiones a través de los Departamentos para contar con la participación de alguna actuación y la organización en cuatrimestres, se decide llevar a cabo las que figuran aquí debajo:

- Pub quiz temático online.
- Concurso fotográfico: remake de cuadros famosos.
- Calendario del día del libro.
- Desafío de lectura.
- Día de la mujer: emails a mujeres importantes.

Como línea guía principal del curso 2020/2021, no se realizarán actividades extraescolares que requieran la presencia del alumnado debido a la dificultad de organizar las mismas garantizando las medidas de seguridad y protección frente a la COVID-19. Se optará por actividades extraescolares mediante herramientas online y podrán ser síncronas o asíncronas dependiendo del tipo de actividad.

Además de las actividades mencionadas, y teniendo en cuenta nuestro objetivo de involucrar al alumnado en la vida del centro, también estudiaremos y colaboraremos en aquellas actividades que ellos puedan proponer.

10. PROGRAMA DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO: EQUIPO COORDINADOR

Coordinadora: Noemí Fernández Escandón

Las tareas de la coordinadora serán la coordinación de los programas, el impulso y la difusión al Claustro y al resto de la comunidad educativa de los programas, en aras a alcanzar el compromiso colectivo del centro en todos y cada uno de ellos, el diseño del seguimiento y evaluación trimestral, que permita la aplicación de las medidas de mejora que se estimen necesarias y la coordinación con otros centros del entorno, que trabajen en los mismos planes y programas y con entidades y/o empresas vinculadas a ellos.

Las actividades de formación que van a tener lugar este curso están alineadas con el fomento de las nuevas tecnologías detallado en el Plan de Digitalización del centro y el punto 11.3 de las instrucciones de inicio de curso.

Se reserva un viernes al mes para la formación en la competencia digital del profesorado. En estas sesiones se realizarán actividades de formación en las que un/a profesor/a explica al resto un aspecto nuevo de Moodle, las herramientas 365 u otras herramientas digitales útiles para el diseño de materiales curriculares, teniendo en cuenta en este último caso la necesidad de evaluar la política de privacidad de datos de estas herramientas externas a Educastur. Con estas actividades se busca, además, fomentar el trabajo colaborativo de los y las docentes. En estos viernes el profesorado también podrá avanzar en su formación a través de cursos online organizados por los distintos CPR, el Adolfo Posada o el intef.

Calendario de viernes de formación:

- 23 octubre
- 27 noviembre
- 11 diciembre
- 22 enero
- 19 febrero
- 12 marzo
- 16 abril
- 7 mayo

Por otra parte en este curso también se plantean actividades formativas dirigidas al alumnado, detalladas en el plan de digitalización pero que incluyen, entre otras, las siguientes acciones:

- Atención individualizada al comienzo del curso para solventar problemas con el acceso a Aulas Virtuales Moodle y la creación de la contraseña 365.
- Atención individualizada a lo largo del curso para ayudar al alumnado a superar la brecha tecnológica que le podría impedir participar en las actividades online. En esta acción se busca detectar de manera temprana y, teniendo en cuenta los recursos con los que cuenta el centro, subsanar problemas relacionados con el uso de las herramientas y aplicaciones TIC necesarias para seguir el curso.

- Inclusión en Aulas Virtuales Moodle de un listado de tutoriales sobre el uso de las herramientas 365.

Además de esto, seguiremos contando con el apoyo del CPR para que nos oriente en relación con el desarrollo de las actividades dentro del Proyecto de Formación, dentro del marco de la Resolución del 16 de octubre del 2020.

Todas las actividades de formación serán sujetas a evaluación dentro de las CCPs y las conclusiones se reflejarán en la Memoria Final.

11. GRUPO DE TRABAJO REGIONAL PARA LA ELABORACIÓN DE PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN

Una de las profesoras del departamento de francés en este centro participa, un año más, en el grupo de trabajo de elaboración de pruebas de certificación. Esta participación computa como un grupo en cuanto a horas lectivas.

12. ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA DEL CENTRO

El seguimiento y las posibles modificaciones de las programaciones didácticas se realizarán en las Reuniones de Departamento con una periodicidad quincenal, dándole una especial atención en la última reunión de cada cuatrimestre (coincidiendo con los resultados de la evaluación) y siendo competencia de la Jefa de departamento velar por el cumplimiento de la Programación didáctica del Departamento y por la correcta aplicación de los criterios de calificación. La CCP también será responsable de llevar dicho control de forma periódica.

Cada año se hace en el centro un cómputo de horas lectivas por curso/nivel/idioma, cómputo que se compara con el de años anteriores, y que resulta muy esclarecedor para ser conscientes de que una misma programación de contenidos ha de ajustarse al número de horas lectivas en el año académico, lo que supone hacer reajustes en la programación de forma habitual.

INGLÉS

	20/21	19/20	18/19	17/18	16/17	15/16	14/15	13/14
NB-A1-A	116	110	110	110	114	116	120	122
NB-A1-B	114	112	110	114	116	116	120	122

NB-A2-A	116	110	110	114	116	114	112	122
NB-A2-B	144	112	116	110	114	116	120	107,5
B1.1-A	116	110	116	96	102	101	99	107,5
B1.1-B	114							
NI-B1-2°	116	110	116	96,5	100,5	101	104,5	108
NI-B2-1°	114	112	110	99,5	99	101	97	107,5
NI-B2-2°	114	112	110	96,5	101	101,5	104,5	106,5
C1-1°	114	112	116	110	116			
C1-2°	116	112						

FRANCÉS

	20/21	19/20	18/19	17/18	16/17	15/16	14/15	13/14
NB-A1	116	112	116	114	114	114	112	122
NB-A2	116	112	110	114	116	116	112	122
NI-B1-1°	114	110	116	100	102	101,5	105,5	107
NI-B1-2°	114	110	110	96	100,5	101	101	107
NI-B2-1°	114	110	110	96,5	100,5	101	99	107,5

NI-B2-2º	114	110	110	100	100,5	98,5	9	107,5
----------	-----	-----	-----	-----	-------	------	---	-------

HORAS A IMPARTIR POR NIVELES

NIVEL	Nº CURSOS	HORAS
BÁSICO A1	1	120 h.
BÁSICO A2	1	120 h.
INTERMEDIO B1	2	240 h.
INTERMEDIO B2	2	240 h.
AVANZADO C1	2	240 h.
AVANZADO C2	1	120 h.
TOTALES	9	1080 h.

En el curso 20/21, como parte de las medidas de prevención frente a la COVID, las horas lectivas se distribuyen de la siguiente manera:

- Dos sesiones presenciales de 90' cada una.
- 40' semanales de trabajo en el aula Moodle.

En la EOI de Llanes no hay ningún grupo cuyo número de matriculados supere la capacidad del aula con distanciamiento físico de 1,5 entre cada puesto, de modo que no ha sido necesario aplicar el modelo semipresencial.

En el caso de tener que pasar a la enseñanza online se mantendrá la estructura de las clases, teniendo lugar las sesiones de 90' en este caso a través de la herramienta Teams.

Respecto a las **evaluaciones**, el total de horas lectivas que abarcan los dos cuatrimestres de este curso escolar varía en función del nivel e idioma del grupo y quedan divididas en dos períodos de evaluación (ver horas lectivas y fechas en los cuadros que figuran debajo).

FRANCÉS

Primer cuatrimestre: del 5/6 de octubre al 1 / 2 de febrero (★)

- NB-A1: 56 horas lectivas. NB-A2: 56 horas lectivas
- NI-B1-1º: 54 horas lectivas. NI-B1-2º: 54 horas lectivas.
- NI-B2-1º: 54 horas lectivas. NI-B2-2º: 54 horas lectivas.

Segundo cuatrimestre: del 3 / 4 de febrero al 25/26 de mayo (★)

- NB-A1: 56 horas lectivas. NB-A2: 56 horas lectivas
- NI-B1-1º: 56 horas lectivas. NI-B1-2º: 56 horas lectivas.
- NI-B2-1º: 56 horas lectivas. NI-B2-2º: 56 horas lectivas.

INGLÉS

Primer cuatrimestre: del 5/6 de octubre al 1 / 2 de febrero (★)

- NB-A1-A: 54 horas lectivas
- NB-A1-B: 56 horas lectivas
- NB-A2-A: 54 horas lectivas
- NB-A2-B: 56 horas lectivas
- NI-B1-1º: 54 horas lectivas
- NI-B1-2º: 56 horas lectivas
- NI-B2-1º: 56 horas lectivas
- NI-B2-2º: 56 horas lectivas
- NA-C1-1º: 54 horas lectivas
- NA-C1-2º: 54 horas lectivas

Segundo cuatrimestre: del 3 / 4 de febrero al 25/26 de mayo (★)

- NB-A1-A: 56 horas lectivas
- NB-A1-B: 56 horas lectivas
- NB-A2-A: 56 horas lectivas

- NB-A2-B: 56 horas lectivas
- NI-B1-1º: 56 horas lectivas
- NI-B1-2º: 56 horas lectivas
- NI-B1-2º: 56 horas lectivas
- NI-B2-1º: 56 horas lectivas
- NI-B2-2º: 56 horas lectivas
- NA-C1-1º: 56 horas lectivas
- NA-C1-2º: 56 horas lectivas

(★) Ese día ha de estar evaluado todo el alumnado (que recibirá en clase información individualizada sobre su progreso así como su calificación en las distintas destrezas) y las calificaciones metidas en SAUCE con antelación. Los departamentos fijarán desde principio de curso las fechas de las pruebas de evaluación de los distintos cuatrimestres que serán recogidas en acta.

El alumnado oficial al que se pueda aplicar la **evaluación continua** será informado, de forma individual y personalizada, de su progreso. Así, al final de cada cuatrimestre (1 y 2 de febrero en el caso de la primera evaluación y 25 y 26 de mayo en el caso de la segunda), se hará una sesión en clase en la que se recordarán criterios de evaluación y cada alumno/a será informado oralmente por parte de su profesora sobre la consecución de objetivos. Independientemente de la sesión, cada alumno podrá consultar sus calificaciones a través de la página web, de forma individualizada y tras la introducción de su número de DNI. Las familias de los menores de edad serán informadas de ello a través una circular informativa entregada a principio de curso, cuya recepción firmarán las familias.

El profesorado realizará la **evaluación del proceso de aprendizaje** del alumnado oficial durante todo el periodo lectivo, basándose en las tareas y pruebas realizadas en los distintos periodos de evaluación. En cada cuatrimestre cada profesor tendrá que recoger al menos una prueba /documento de evaluación objetiva de cada una de las 5 actividades de lengua fijadas por la normativa (las fechas de dicha prueba obligatoria para cada cuatrimestre son fijadas por los departamentos a principios de curso y figuran en sus actas de reunión) y cuantos otros documentos/tareas considere oportunos. La estructura de dichas pruebas se ha ajustado al de las pruebas de Certificación, en cuanto al formato, valor de cada prueba, puntuación, mínimo requerido y duración.

Como criterio general, las distintas pruebas se valorarán utilizando una escala de 0 a 10 puntos, sin decimales. Para **promocionar** de curso, las cinco partes han de ser superadas (con una puntuación de 5 puntos o más) aunque todo el alumnado podrá acceder a todas y cada una de las distintas partes de la prueba sin que la superación de cualquiera de ellas sea requisito indispensable para poder realizar las restantes.

Quedará constancia en el centro de todo este proceso de evaluaci3n a través de documentos de seguimiento (libro del profesor, actas de evaluaci3n continua de uso interno ajustadas al modelo de acta de calificaci3n en Sauce) en los que figurarán los resultados de la evaluaci3n de cada estudiante y el grado de dominio de las actividades de lengua que cada uno de ellos vaya alcanzando a lo largo del curso. El alumnado oficial al que no se le pueda aplicar la **evaluaci3n continua** tendrá que realizar una prueba final si quiere ser evaluado y promocionar al siguiente curso o nivel aunque no haya sido evaluable en los cuatrimestres anteriores.

En septiembre, el alumnado que no haya promocionado en junio podrá presentarse a una **prueba final** en convocatoria extraordinaria. En caso de que haya aprobado alguna actividad de lengua en junio, la nota de la misma se conservará para la convocatoria extraordinaria. En cuanto a la fecha de dicha convocatoria extraordinaria, no puede ser determinada hasta que la administraci3n fije las fechas de las Pruebas de la convocatoria extraordinaria de Certificaci3n.

La **prueba de Certificaci3n del Nivel** está desvinculada de la promoci3n del alumnado y s3lo será realizada por el alumnado que quiera obtener una certificaci3n de su nivel. Las fechas de dichas pruebas tanto en convocatoria ordinaria (junio) como extraordinaria (septiembre) serán determinadas por la Administraci3n.

En el caso de que alguna de las pruebas de evaluaci3n **tengan que realizarse de manera telemática** se coordinará su aplicaci3n en CCP y Reuni3n de Departamento. En reuni3n de CCP del 6 de noviembre se acord3 para estos casos el uso preferente de las herramientas online de la consejería para llevar a cabo la evaluaci3n de todas las actividades de lengua. Estas se realizarán de manera síncrona a través de videoconferencia en Teams o a través de Moodle, estableciendo límites de tiempo similares a los que tendrían de tener que realizar la evaluaci3n de manera presencial en el aula. Se emplearán estas mismas herramientas para asesorar al alumnado acerca de sus áreas de mejora. Por lo demás, se mantendrá la estructura de la evaluaci3n establecida para la enseñanza presencial.

La evaluaci3n del proceso de aprendizaje del alumnado oficial durante todo el período lectivo se basa en las tareas y pruebas realizadas a lo largo de todo el curso. Por tanto, en situaciones de enseñanza semipresencial u online se tendrán en cuenta las tareas realizadas durante los periodos de docencia presencial y online.

La estructura y características de las pruebas de evaluaci3n objetiva de cada una de las actividades de lengua que se desarrollan durante las evaluaciones a lo largo del curso y en la prueba final en la Escuela de Llanes se analizan en el siguiente punto de esta PGA.

Procedimientos e instrumentos de evaluaci3n en enseñanza presencial, semipresencial u online:

El profesorado podrá usar todas o una selección de los procedimientos e instrumentos señalados a continuación además de otros consensuados en Reunión de Departamento y CCP.

Procedimiento	Instrumento
Observación sistemática del trabajo en el aula y/o en su caso en la plataforma digital.	Diario del profesor: notas sobre producciones orales en clase.
Revisión de producciones del alumnado.	Producciones orales. Producciones escritas. Producciones en soporte digital mediante apps y herramientas informáticas.
Intercambios e interacción con el alumnado.	Diálogos. Debates. Puestas en común. Entrevistas. Participación en los foros.
Análisis de pruebas	Realización de pruebas escritas, orales u otras en soporte digital. Rúbricas.

13. TIPO DE PRUEBAS OBJETIVAS

Cada cuatrimestre el profesor recogerá al menos una prueba de evaluación objetiva que constará de cinco partes que evaluarán las 5 actividades de lengua (destrezas):

- Comprensión de textos orales.
- Producción y coproducción de textos orales.
- Comprensión de textos escritos.
- Producción y coproducción de textos escritos.
- Mediación.

Se comunicará al alumnado que, independientemente del número de pruebas que se realicen a lo largo de cada cuatrimestre, una prueba de cada destreza se realizará en las fechas fijadas en cada departamento. Dichas fechas se reflejarán en acta de departamento y se publicarán en el aula con suficiente antelación.

Las pruebas de las cinco actividades de lengua se ajustarán en cuanto al formato, valor, puntuación, mínimo requerido y duración a los que tiene la prueba de Certificación.

Todo el alumnado podrá acceder a todas y cada una de las distintas partes de la prueba sin que la superación de cualquiera de ellas sea requisito indispensable para poder realizar las restantes.

PUNTUACIÓN, SUPERACIÓN DE LAS PRUEBAS OBJETIVAS y PROMOCIÓN

Cada una de las cinco partes de que consta la prueba se valorará utilizando una escala de 0 a 10 puntos. Las cinco partes han de ser superadas y se considerarán así siempre que en ellas se haya obtenido una puntuación de 5 o más.

En cuanto a la promoción, el alumnado que no sea evaluable de forma continua tendrá que realizar una prueba final que se realizará a finales del segundo cuatrimestre. La fecha será fijada por los departamentos, recogida en acta y dada a conocer al alumnado susceptible de realizarla.

DESCRIPCIÓN DE LAS PARTES DE LA PRUEBA DE EVALUACIÓN OBJETIVA.

Comprensión de textos orales

Esta parte estará compuesta de un máximo de tres textos orales con una estructura y léxico adaptados al nivel.

Se dejarán unos minutos para que los alumnos lean las preguntas antes de comenzar la reproducción de la primera grabación. A partir de la reproducción de la grabación se deberán contestar por escrito un máximo de 25 preguntas que pueden ser de elección múltiple, de respuesta abierta para completar con una o varias palabras o escribir una frase, de relacionar, de rellenar huecos y/o asociar partes del texto.

La duración de esta parte será de un máximo de 35 minutos para el nivel básico A1, 40 minutos para el nivel intermedio B1 y 45 minutos para los niveles intermedio B2 y avanzado C1. Cada grabación se repetirá un máximo de tres veces, dejando un intervalo de tiempo entre cada repetición.

Comprensión de textos escritos

Esta parte constará de un máximo de tres ejercicios con un formato similar. Se presentan una serie de textos escritos adaptados al nivel y se deberán contestar por escrito un máximo de 25 preguntas que pueden contener preguntas de elección múltiple, de respuesta abierta para completar con una o varias palabras o escribir una frase, de relacionar, de rellenar huecos y/o asociar partes del texto.

La duración de esta parte será de un máximo de 45 minutos para los Niveles Básico e Intermedio B1, de 50 minutos para el Nivel Intermedio B2 y de 60 para el C1.

Producción y coproducción de textos escritos

Esta parte estará compuesta de un máximo de dos ejercicios (interacción y/o desarrollo de un tema). En cada uno de ellos los alumnos deberán escribir un

texto, adecuado al Nivel, siguiendo la información que se aporta, sobre un tema propuesto y/o siguiendo el guión o la pauta que se indique.

La extensión aproximada para cada una de las pruebas de esta parte de la evaluación será la siguiente:

	Nivel Básico	Nivel Intermedio B1	Nivel Intermedio B2	Nivel Avanzado C1
Coproducción	50 / 75	100 / 120	125 / 150	160 / 190
Producción	75 / 100	130 / 150	180 / 200	190 / 220

En cada uno de los ejercicios aparecerá especificado el número de palabras a escribir.

La duración de esta parte será de un máximo de 60 minutos para el nivel Básico A2, 70 minutos para los niveles Intermedio B1 e Intermedio B2 y de 90 minutos para el Nivel Intermedio B2 y C1.

Producción y coproducción de textos orales

El bloque de expresión oral constará de un máximo de dos partes. En una parte, el profesor/a un compañero/a de clase iniciará un diálogo o interacción con el/la alumna. En la otra se le pedirá al aspirante que realice una descripción o narración breve sobre un tema propuesto.

El bloque de Expresión e interacción oral tendrá una duración máxima de 10 a 15 minutos para cada aspirante.

Mediación

La mediación se divide en dos actividades:

Primera tarea: Resumir información esencial de gráficos, imágenes y textos y transmitir a terceros mensajes con la complejidad adecuada al nivel.

Segunda tarea: Explicar o parafrasear o apostillar o contextualizar, etc. Un aspecto muy concreto y delimitado del estímulo.

El candidato podrá además tomar notas o hacer guión. La mediación tendrá las siguientes características para cada nivel.

Mediación	Nivel Básico A2	Nivel Intermedio B1	Nivel Intermedio B2	Nivel Avanzado C1

Tiempo de preparación	dos minutos	tres minutos	cuatro minutos	cinco minutos
Tiempo para hablar	un minuto y medio	dos minutos	dos minutos y medio	Dos minutos y medio

METODOLOGÍA

Cada uno de los cursos impartidos en la EOI de Llanes incide prioritariamente en el texto seleccionado para cada curso y en el material tanto de audio como de video que acompaña a dicho texto.

Los libros de texto combinan el trabajo comunicativo con la adquisición de conocimientos básicos sobre gramática, vocabulario y fonética. Ofrecen un material muy valioso y estructurado pero no son el único recurso. En este sentido, se va a hacer especial hincapié este curso en complementar cada texto con tareas específicas de expresión escrita, programadas para cada una de las evaluaciones y con la intención de cubrir todos los tipos de actividades de expresión escrita con las que luego se evalúa al alumnado en las Pruebas de Certificación.

Es fundamental señalar que se hace uso de material complementario adaptado a cada nivel. Así, en el caso de primero, se busca un apoyo visual sencillo que refuerce las distintas estructuras o vocabulario que se va presentando al alumnado, mientras que en los cursos más altos, donde el alumnado ya está consolidando estructuras y enfrentándose a situaciones reales de mayor dificultad, se utilizan documentos auténticos, sobre temas de actualidad. Dichos documentos buscan tanto la comprensión por parte del alumnado como su propia producción oral, teniendo como modelo el material objeto de trabajo.

Se tienen en cuenta los siguientes puntos:

- El uso del español en clase se limitará a lo estrictamente necesario. Se potenciará el francés o el inglés como lengua de comunicación entre el profesor y los alumnos, así como entre ellos mismos desde el primer curso.
- Desarrollo uniforme de las distintas actividades lingüísticas.
- Metodologías activas y participativas, favoreciendo el aprendizaje por proyectos y el trabajo en equipo.
- Flipped classroom.
- Potenciación del trabajo autónomo del alumnado.
- Empleo didáctico de las herramientas informáticas e integración de las TIC.

Un programa de idiomas completo debe incorporar unos aspectos esenciales que destacaremos a continuación: el de unas funciones-actos de

palabra; el del léxico; el de la fonética, gramática y civilización. Se trata de que el alumno, mediante una amplia gama de actividades, progrese uniformemente y adquiera unas facultades o destrezas, tanto receptivas como productivas, a nivel oral y escrito.

En la fase de producción, tanto en la producción oral como en la escrita, se pondrán en práctica los diferentes aspectos de la lengua. La práctica lingüística debe parecerse a la comunicación en la vida real, con intercambios genuinos de información y opiniones.

En cuanto al aspecto "enseñanza" de la civilización, el idioma es en definitiva el soporte no sólo virtual sino también real de una civilización y por tanto cualquier actividad que se realice en el ámbito del aula pone de manifiesto esa civilización. Asimismo propondremos a los alumnos unas actividades específicas a realizar mediante documentos auténticos. Por otra parte, para facilitar y conseguir que el idioma se aprenda de manera más efectiva, habrá también que tener en cuenta la participación activa del alumno. El profesor deberá realizar una labor de animador dentro de la clase, manteniendo viva la atención del alumno, ofreciéndole pistas para resolver problemas, solicitando su colaboración y participación dentro del grupo y haciéndole partícipe de los debates y conclusiones a las que se pudieran llegar. La comunicación entre los alumnos y los profesores, por una parte, y entre los mismos alumnos por otra, deberá ser constante.

Las programaciones se han diseñado con la idea de poder adaptarse con facilidad a las situaciones de limitación parcial o total de la presencialidad que puedan surgir durante el curso. En estas situaciones se priorizará el trabajo en el aula o a través de videoconferencias de la actividad de producción y coproducción oral ya que en el caso del resto de actividades el alumnado puede trabajar de manera más autónoma a través de Aulas Virtuales Moodle. Esto no quiere decir, en cualquier caso, que solamente se trabaje la actividad de producción y coproducción oral en las clases online o semipresenciales.

Además, siguiendo la metodología flipped classroom, en las sesiones de trabajo con el docente las actividades tendrán un carácter eminentemente práctico.

14. PROYECTO DE SEGUIMIENTO Y AUTOEVALUACIÓN DE LA PGA

La presente PGA se ha diseñado con el fin de adaptar el marco normativo y legislativo a la realidad del centro. Esto significa que se hace necesario una revisión constante de los objetivos perseguidos en la misma, su adecuación a lo largo del curso a la realidad cambiante de un centro educativo público como la EOI de Llanes, la pertinencia de las acciones encaminadas a conseguir los objetivos y la implicación de los agentes que intervienen en la consecución de los objetivos.

La evaluación y adaptación de la PGA se hace a distintos niveles:

- En primer lugar, los objetivos para el presente curso expuestos al comienzo de este documento se derivan del análisis de la PGA y de la Memoria del curso anterior. Estamos hablando, en este caso, del último paso en la evaluación de la PGA del curso anterior, que permite su conexión con la de este curso de manera fluida y orgánica.
- En segundo lugar, hay que tener en cuenta la evaluación de la PGA que se lleva a cabo de manera constante a lo largo del curso a través de las reuniones de Claustro, CCP, Equipo Directivo y Departamento. También se tendrán en cuenta los resultados obtenidos en los cuestionarios de evaluación cumplimentados por los estudiantes en distintos momentos a lo largo del curso. En caso de que fuese necesario se llevará a cabo un plan detallado para modificar las secciones que necesiten ser modificadas en la PGA. Estas modificaciones han de ser seguidas atentamente a través de las reuniones de los órganos mencionados anteriormente y las conclusiones y decisiones tomadas se reflejarán en las correspondientes actas.
- Finalmente, en la Memoria del curso 20-21 se expondrá el seguimiento y autoevaluación a la que ha sido sometida la PGA, los cambios realizados, los objetivos conseguidos y las conclusiones que servirán de base a los objetivos del curso 21-22.

En cuanto a los tiempos previstos para la revisión de la PGA, los dos momentos más importantes coinciden con la finalización de la primera evaluación y la evaluación final. De todos modos, es importante subrayar que la PGA será objeto de revisión en todas las reuniones que tendrán lugar a lo largo del curso y estarán implicados todos los miembros de la comunidad educativa.