



Principado de
Asturias

Consejería
de Educación



Programación General Anual

Escuela Oficial de Idiomas de Llanes

Curso 2022/2023

Equipo directivo

Director: Iván Conte Pérez

Secretaria: Susana Pérez del Sastre

Jefe de estudios: Antonio Martínez Rodríguez

Diligencia para dejar constancia de que esta Programación General Anual fue revisada por el Claustro y presentada para su aprobación al Consejo Escolar, que se reunió al efecto el día 21 de octubre de 2022.

Tabla de contenido

1. Principales conclusiones de la memoria del curso 2021/2022	1
2. Objetivos prioritarios para el curso 2022/2023.....	2
Objetivo 1: impulso de medidas de digitalización.....	2
Objetivo 2: Promoción del uso de la biblioteca como recurso educativo.	3
Objetivo 3: mejora de la satisfacción del alumnado con los servicios del centro	4
Objetivo 4: aumentar la presencia del centro en el entorno	5
3. Horario general: criterios pedagógicos para su elaboración.....	5
4. Plan de actuación de los órganos de gobierno y de coordinación docente	8
Programa de actuaciones del claustro.....	8
Programa de actuaciones de la comisión de coordinación pedagógica	11
Programa de actuación del Equipo Directivo.....	12
Programa de actuación del consejo escolar	13
Programa de actuación de los departamentos didácticos	14
5. Situaciones de las instalaciones y del equipamiento: necesidades y actuaciones	14
6. Programa de acción tutorial: atención al alumnado y convivencia	16
Con relación al alumnado.....	16
Planificación de la evaluación de nivel del alumnado nuevo y de diagnóstico para todo el alumnado	16
Evaluación de diagnóstico	17
Plan de acogida.....	17
Con relación al profesorado.....	18
Planificación de reuniones de los órganos de coordinación docente	18
Con relación a las familias.	18
7. Programa de Atención a la Diversidad.....	19
8. Deberes escolares o tareas escolares para el hogar.....	21
9. Plan de digitalización.....	22
10. Programa para la prevención del abandono escolar.....	25
11. Programa de actividades complementarias y extraescolares	25
12. Programa de formación del profesorado.....	26
13. Grupo de trabajo regional para la elaboración de pruebas de certificación	27
14. Organización pedagógica del centro.....	27
15. Proyecto de seguimiento y autoevaluación de la PGA y del plan anual de actuación.....	29

1. Principales conclusiones de la memoria del curso 2021/2022

A partir del análisis de los objetivos del curso 21/22 y del análisis de los resultados de las encuestas al alumnado realizado en la memoria de dicho curso se establecen las líneas de actuación para el curso 22/23.

El curso 22/23 inicia con la eliminación de las pocas medidas de restricción para prevenir la COVID en el centro. Permanecen la recomendación de realizar ventilación periódica y la necesidad de estar preparados para volver a aplicar las medidas de cursos anteriores dependiendo de la evolución de la pandemia. Sin embargo, la situación internacional ha dado lugar a otro reto para los centros educativos en el curso 22/23. Por este motivo, la actual crisis energética podría influir en la actividad en el centro y será necesario estar preparados para aplicar las medidas de ahorro energético que previsiblemente se aplicarán en los próximos meses.

En cuanto a la legislación, en este curso destaca la implantación de la LOMLOE con su énfasis en un enfoque competencial del aprendizaje. Por este motivo se ha revisado el Proyecto Educativo de Centro, que se presenta para su aprobación junto a esta PGA, para actualizar la normativa de referencia. Además, se ha aprovechado para reforzar aspectos específicos del Proyecto Educativo de Centro, en particular las secciones dedicadas a derechos y deberes, protección de datos, evaluación y metodología con el fin de que este documento suponga un marco fiable, actualizado y de referencia, que facilite el trabajo de los distintos miembros de la comunidad educativa.

En las conclusiones de la memoria del curso anterior se señalaban algunos aspectos que consideramos conveniente continuar en el curso 22/23. Son los siguientes:

Formación TIC: para el alumnado, continuar con las sesiones de formación previas al inicio de las clases. Para el profesorado, recibir formación acerca del uso de los monitores interactivos que hemos comenzado a instalar en las aulas. Para el Equipo Directivo, que todos los miembros sepan como actualizar la página web y gestionar la aplicación de calificaciones y convocatorias.

Equipamiento del centro: continuar renovando el material que se vaya quedando obsoleto y sustituyendo las pizarras digitales y proyectores de las aulas por paneles interactivos.

Biblioteca: planificar la adquisición de nuevos fondos de manera periódica, implicando al alumnado en este proceso. Realizar actividades usando el material de la biblioteca. Promocionar el uso del servicio de préstamo abierto a miembros de la comunidad educativa aunque no estén matriculados en la EOI de Llanes.

Alumnado: continuar analizando las medidas de prevención del abandono, el protocolo al respecto y su efectividad. Potenciar la utilidad de la Junta de Delegados. Rediseñar la encuesta al alumnado para obtener información más detallada. Realizar un mayor número de actividades extraescolares presenciales.

Procesos de enseñanza/aprendizaje: Mejorar el porcentaje de satisfacción del alumnado con el trabajo de la mediación en el aula.

Finalmente, es necesario hacer mención al hecho de que esta PGA constituye un documento vivo, convenientemente revisada cuando sea necesario por los órganos de gobierno competentes.

2. Objetivos prioritarios para el curso 2022/2023

OBJETIVO 1: IMPULSO DE MEDIDAS DE DIGITALIZACIÓN	
<p>Justificación: El creciente protagonismo de las tecnologías de información en nuestra sociedad tiene su reflejo en la Circular de inicio de curso de la Consejería de Educación. Por otra parte, en este centro ya se ha realizado en cursos anteriores una amplia labor de promoción del uso de herramientas digitales entre todos los miembros de la Comunidad Educativa. En este curso se pretende afianzar las medidas adoptadas en cursos anteriores y ampliarlas en función de las nuevas necesidades planteadas por aspectos como la aplicación de la protección de datos o la necesidad constante de formarse por parte del profesorado y el alumnado.</p>	
<p>Responsables: Coordinador TIC en colaboración con el Equipo Directivo y el Claustro.</p>	
Acciones	Indicadores de logro
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formación en Alojaweb como paso previo a la migración de la web del centro a dicho servidor. 2. Sustitución de pantallas digitales por pantallas interactivas. 3. Familiarizar a la comunidad educativa con la legislación sobre protección de datos. 4. Uso consensuado por el profesorado de herramientas y servicios digitales básicos. 5. Promoción de la innovación educativa en el profesorado mediante la participación en un repositorio de materiales educativos innovadores. 6. Familiarizar al alumnado con las cuentas Educastur y 365. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1. El centro está preparado para usar la página web en Alojaweb a partir de septiembre del 2023. 1.2. El Equipo Directivo y el administrativo están familiarizados con las principales funcionalidades de Alojaweb. 2. Se sustituye al menos una pantalla digital por un monitor interactivo. 3.1. El profesorado conoce los principales fundamentos de la legislación vigente sobre protección de datos. 3.2. Se realiza una campaña de información al alumnado mediante cartelería y redes sociales sobre el registro de aplicaciones autorizadas. 4. Se acuerda un listado de herramientas básicas y el modo de emplearlas en el aula. 5. Todo el profesorado contribuye al equipo Teams creado para este fin.

	6. Al menos el 66% del alumnado conoce sus credenciales de acceso a la cuenta Educastur.
Temporalización: todo el curso	
Seguimiento y evaluación: Una vez por trimestre en reunión de Equipo Directivo y Claustro. Los resultados se reflejarán en la memoria final.	

OBJETIVO 2: PROMOCIÓN DEL USO DE LA BIBLIOTECA COMO RECURSO EDUCATIVO.	
Justificación: Las bibliotecas escolares son un recurso que fomenta la autonomía del aprendizaje, permite adquirir estrategias útiles a la hora de realizar distintos tipos de actividades de lengua y acercan al alumnado a los contenidos socioculturales y sociolingüísticos de los países en los que se hablan las lenguas estudiadas. Con este objetivo se pretende dar continuidad al trabajo realizado en cursos anteriores, consecución de objetivos del Proyecto de Dirección y respuesta a las necesidades detectadas en la encuesta al alumnado del pasado curso.	
Responsables: Dirección, Jefatura de Estudios y Jefaturas de Departamento.	
Acciones <ol style="list-style-type: none"> 1. Aumentar el número de usuarios de la biblioteca. 2. Fomentar el uso de la biblioteca mediante actividades complementarias y extraescolares realizadas en este espacio. 3. Acordar criterios para la adquisición de nuevos materiales. 4. Realizar campaña de promoción destinada a captar usuarios externos. 5. Familiarizar al alumnado con AbiesWeb. 	Indicadores de logro <ol style="list-style-type: none"> 1. El número de préstamos aumenta en un 10% respecto al curso anterior. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Todo el profesorado visita la biblioteca con sus grupos en las primeras semanas de clase. 2.2. Se realiza al menos una actividad complementaria o extraescolar en la biblioteca o con sus fondos en cada uno de los departamentos. 3. El profesorado y el alumnado contribuyen a los criterios de adquisición de nuevos materiales. 4. Se distribuyen carteles para captar usuarios externos en redes sociales e instituciones de la zona. 5. Al menos el 50% del alumnado sabe cómo acceder a los fondos de la biblioteca en AbiesWeb.
Temporalización: Todo el curso.	

Seguimiento y evaluación: Una vez por trimestre en reunión de CCP. Los resultados se reflejarán en la memoria final.

OBJETIVO 3: MEJORA DE LA SATISFACCIÓN DEL ALUMNADO CON LOS SERVICIOS DEL CENTRO

Justificación: A pesar de que los resultados de las encuestas realizadas al alumnado en los últimos cursos arrojan resultados que evidencian el alto nivel de satisfacción del alumnado con el centro, se han identificado algunas áreas en las que se pueden llevar a cabo acciones para mejorar su satisfacción.

Responsables: Equipo Directivo, Claustro, Consejo Escolar, Junta de Delegados.

Acciones

1. Revisar el protocolo de prevención del abandono.
2. Potenciar el papel de la Junta de Delegados y Delegadas.
3. Revisar la encuesta al alumnado para que dé resultados más precisos.
4. Mejorar el sentimiento del alumnado de pertenencia a la comunidad educativa de la EOI de Llanes.
5. Aumentar el grado de satisfacción con el trabajo de la mediación en el aula.

Indicadores de logro

1. El protocolo de prevención del abandono es aplicado por todo el Claustro.
 - 2.1. Al menos el 50% de los miembros participa en al menos una reunión.
 - 2.2. Se realiza al menos una reunión por trimestre.
3. El Equipo Directivo, en colaboración con el Claustro, revisa las preguntas de la encuesta al alumnado.
4. Mantener el número de actividades extraescolares presenciales con respecto a las realizadas en el curso anterior.
5. Mejora del porcentaje de alumnado satisfecho con el trabajo en el aula de la mediación con respecto al curso anterior.

Temporalización: Todo el curso.

Seguimiento y evaluación: Una vez por trimestre en reunión de Claustro y Consejo Escolar. Los resultados se reflejarán en la memoria final.

OBJETIVO 4: AUMENTAR LA PRESENCIA DEL CENTRO EN EL ENTORNO	
Justificación: Las Escuelas Oficiales de Idiomas son centros que contribuyen a la oferta cultural de las localidades en las que están presentes. Para poner en valor su papel es necesaria la colaboración con instituciones cercanas y una presencia continuada en las redes sociales.	
Responsables: Equipo Directivo.	
Acciones	Indicadores de logro
<ol style="list-style-type: none"> Colaborar con el IES de Llanes para complementar los recursos. Colaborar con una institución para realizar actividades conjuntas. Continuación de la actividad en el blog de biblioteca. Presencia constante de la EOI de Llanes en las redes sociales. 	<ol style="list-style-type: none"> La EOI de Llanes cede al IES de Llanes el uso de tres aulas en horarios de mañana. Se realiza al menos una actividad en colaboración con una institución. Se realizan al menos dos entradas al mes en el blog de la biblioteca. Se publica al menos una entrada semanal en todas las redes sociales del centro (Instagram, Facebook y Twitter).
Temporalización: Todo el curso.	
Seguimiento y evaluación: Una vez al trimestre en reunión de Equipo Directivo. Los resultados se reflejarán en la memoria de final de curso.	

3. Horario general: criterios pedagógicos para su elaboración

El horario general de la Escuela Oficial de Idiomas de Llanes para el curso 2022-2023 es el siguiente:

Información general en conserjería		Actividades lectivas
Días lectivos	Días de vacaciones escolares	Lunes a jueves de 16:00 a 21:00
		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	Lunes a jueves de 09:00-16:00 Viernes de 08:00 a 15:00
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 15:00 a 22.00 De martes a jueves: de 8:30 a 22.00 Viernes: de 8.00 a 15.00	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		Martes 16:00 a 18:00	Jueves 16:00 a 18:00
Nivel Básico A2	A	Lunes 18:00 a 20:00	Miércoles 18:00 a 20:00
	B	Martes 16:00 a 18:00	Jueves 16:00 a 18:00
Nivel Intermedio B1.1	A	Lunes 16:00 a 18:00	Miércoles 16:00 a 18:00
	B	Martes 18:00 a 20:00	Jueves 18:00 a 20:00
Nivel Intermedio B1.2	A	Lunes 16:00 a 18:00	Miércoles 16:00 a 18:00
	B	Martes 18:00 a 20:00	Jueves 18:00 a 20:00
Nivel Intermedio B2.1		Martes 17:00 a 19:00	Jueves 17:00 a 19:00
Nivel Intermedio B2.2		Lunes 17:00 a 19:00	Miércoles 17:00 a 19:00
Nivel Avanzado C1.1		Martes 19:00 a 21:00	Jueves 19:00 a 21:00
Nivel Avanzado C1.2		Lunes 19:00 a 21:00	Miércoles 19:00 a 21:00

Francés

Nivel Básico A1	Lunes 19:00 a 21:00	Miércoles 19:00 a 21:00
Nivel Básico A2	Lunes 19:00 a 21:00	Miércoles 19:00 a 21:00

Nivel Intermedio B1.1	Martes 17:00 a 19:00	Jueves 17:00 a 19:00
Nivel Intermedio B1.2	Martes 17:00 a 19:00	Jueves 17:00 a 19:00
Nivel Intermedio B2.1	Lunes 17:00 a 19:00	Miércoles 17:00 a 19:00
Nivel Intermedio B2.2	Lunes 17:00 a 19:00	Miércoles 17:00 a 19:00
Perfeccionamiento destrezas comunicativas B2+/C1	Martes 19:00 a 21:00	Jueves 19:00 a 21:00

La atención al alumnado se podrá realizar presencialmente en el horario establecido para cada profesor/a o escribiendo al correo 365 del profesor/a:

Departamento de inglés	
Profesor/a	Horas de tutoría y correo 365
Inmaculada Valdés Estrada (jefa de departamento)	Martes de 15:30 a 16:00 y de 20:00 a 20:30 Miércoles de 15:30 a 16:00 Jueves de 20:00 a 20:30 inmaculadave@educastur.org
Iván Conte Pérez	Lunes y miércoles de 16:00 a 17:00 ivancpe@educastur.org
Antonio Martínez Rodríguez	Martes y miércoles de 15:00 a 16:00 antoniomro@educastur.org
Susana Pérez del Sastre	Martes de 16:30 a 17:00 Miércoles de 14:00 a 14:30 Jueves de 16:00 a 17:00 susanaps@educastur.org

Departamento de francés	
Profesor/a	Horas de tutoría y correo 365
Ángeles López Panceira (jefa de departamento)	Martes y jueves de 16:00 a 17:00 mangelesp@educastur.org
Nieves Vallina Viciosa	Lunes y jueves de 16:00 a 17:00 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 Oficiales de Idiomas (apartado 6.2).
- Las demandas y preferencias horarias del alumnado expresadas a través de la encuesta de fin de curso 21/22.
- Los criterios pedagógicos para la elección de grupos por cada profesor, que son:
 - no impartir, en la medida de lo posible, tres niveles distintos.
 - combinar, en la medida de lo posible, nivel alto y nivel bajo.

Dadas las características de este centro (número de profesores: cuatro en inglés y dos en francés, desempeño de cargos por parte de cinco de los seis profesores), no siempre es posible respetar el conjunto de las preferencias horarias ni todos los criterios pedagógicos establecidos.

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 en dos sesiones de 110'.

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 del profesorado aparecen recogidas las actividades en sus horas complementarias (reuniones, atención a biblioteca, tutoría, trabajos de Dpto., etc.).

El equipo directivo dedicará dos horas de las que aparecen como DDS o una 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. Jueves: Director. Viernes: Jefe de Estudios, Secretaria y Director). El equipo directivo se reúne una vez por semana, los viernes de 9:00 a 11:00 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.

PROGRAMA DE ACTUACIONES DEL CLAUSTRO

Las competencias del Claustro y su régimen de funcionamiento aparecen definidos en el Decreto 76/2007, Capítulo II, sección III y en el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006 (texto consolidado con las modificaciones de la Ley Orgánica 2/2006).

Durante el curso 2022 / 2023, el Claustro de la EOI de Llanes estará conformado por Iván Conte Pérez (Director), Susana Pérez del Sastre (Secretaria), Antonio Martínez Rodríguez (Jefe de Estudios), María Ángeles López Painceira (Jefa del Departamento de francés), Nieves Vallina Viciosa (profesora de francés) e Inmaculada Valdés Estrada (Jefa del Departamento de Inglés).

Temporalización

13 septiembre

- Información reunión Consejería 5 septiembre.
- Prueba de nivel.
- Elaboración PGA y programaciones departamento.
- Elección de grupos, horarios y aulas en reunión extraordinaria de departamento.
- Circular informativa de inicio de curso.
- Elección coordinador/a CPR.
- Biblioteca y banco de libros.
- Actividades extraescolares.

30 septiembre

- Propuesta de calendario de reuniones curso 22/23.
- Plan de digitalización.
- Plan de lectura.
- Formación profesorado curso 22/23.
- Personal docente: composición del claustro para el curso 2022-2023 y funcionamiento.
- Matrícula y grupos. Criterios pedagógicos.
- Metodología y criterios de evaluación y de calificación.
- Actividades extraescolares.

21 octubre

- Revisión de la PGA y de la actualización del resto de documentos de centro.
- Renovación del Consejo Escolar.
- Elección de delegados.
- Junta de delegados.
- Simulacro de evacuación.
- Actividades extraescolares.

11 noviembre

- Elección de representantes del profesorado en el Consejo Escolar (en reunión extraordinaria con un único punto en el orden del día).

16 diciembre

- Seguimiento programación primer trimestre.
- Seguimiento y evaluación objetivos de la PGA.
- Actividades extraescolares.
- Instrucciones primera evaluación.

13 enero

- Informe de gestión económica y presupuesto de la EOI
- Convocatoria certificación 2023.
- Valoración del simulacro de evacuación.
- Actividades extraescolares.

24 marzo

- Análisis resultados primera evaluación.
- Seguimiento y evaluación segundo trimestre y objetivos de la PGA.
- Gestión económica y presupuesto de la EOI.
- Fechas pruebas evaluación final y extraordinaria.
- Coordinación pruebas de certificación.
- Actividades extraescolares.

5 mayo

- Administración de las pruebas de certificación.
- Administración encuesta alumnado.
- Actividades extraescolares.

26 mayo

- Seguimiento programación tercer trimestre.
- Resultado de la evaluación final.
- Calendario de actuaciones de junio y septiembre.
- Seguimiento y evaluación objetivos de la PGA.
- Cambios libros de texto curso 2023/24.
- Valoración curso 22/23 y resultados encuesta del alumnado.

29 junio

- Análisis de los resultados de la certificación.
- Memoria curso 2022/23. Análisis y aprobación, si procede.
- Aprobación de los criterios para la elaboración de horarios del alumnado.
- Organización del curso 2023-2024. Horario general del centro.
- Oferta educativa, situación actual, horarios de grupos.
- Plan de formación del profesorado
- Horarios del centro durante el verano.
- Matrícula curso 2023/24.

Seguimiento y evaluación: La labor del Claustro será evaluada en su totalidad en la Memoria de Fin de Curso.

PROGRAMA DE ACTUACIONES DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Para el funcionamiento de esta comisión se estará a lo dispuesto en el apartado II.2.1 de la Resolución de 6 de agosto de 2001.

Durante el curso 2022/2023 la Comisión de Coordinación Pedagógica estará conformada por:

- El Director, Iván Conte Pérez, quien además ejercerá la labor de Secretario de la misma.
- El Jefe de Estudios, Antonio Martínez Rodríguez.
- La Jefa del Departamento de Francés, María Ángeles López Panceira.
- La Jefa del Departamento de Inglés, Inmaculada Valdés Estrada

Temporalización

30 septiembre

- Nueva composición de la Comisión y elección del secretario de la comisión.
- Propuestas de fechas y temas de reuniones CCP curso 2022-23.
- Establecimiento de criterios comunes para la elaboración de las programaciones de departamentos.
- Administración, seguimiento y resultados de la prueba de nivel.

21 octubre

- Incidencias en el inicio de curso.
- Análisis resultados prueba de diagnóstico.

25 noviembre

- Resultados elecciones Consejo Escolar.
- Constitución Junta de Delegados.

16 diciembre

- Seguimiento de la programación didáctica en el primer trimestre y posibles modificaciones.
- Instrucciones primera evaluación.

13 enero

- Coordinación pruebas evaluación enero.

10 febrero

- Análisis de resultados primera evaluación.
- Certificación: cifras de inscritos y administración convocatorias Bloque 2.

21 abril

- Seguimiento de la programación didáctica en el segundo trimestre y posibles modificaciones.
- Propuestas de cambios libros de texto curso 23/24.

5 mayo

- Seguimiento de la programación didáctica en el tercer trimestre, conclusiones y posibles modificaciones.
- Coordinación evaluación final.
- Coordinación pruebas de certificación 2023.

29 junio

- Evaluación de resultados evaluación final y certificación.
- Grado de cumplimiento de las programaciones didácticas y adaptación de las mismas de cara al curso siguiente.
- Memoria de los departamentos curso 22/23.
- Propuesta de grupos y horarios curso 23/24.

PROGRAMA DE ACTUACIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo estará conformado durante el curso 22/23 por Iván Conte Pérez (Director), Susana Pérez del Sastre (Secretaria) y Antonio Martínez Rodríguez (Jefe de Estudios).

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, sin menoscabo de las establecidas en el Decreto 76/2007 y la LOMLOE:

- 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.

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 y decidir sobre la admisión del alumnado.
- Informar sobre la obtención de recursos complementarios.
- Participar en la selección del director o directora del centro.
- Evaluar el Proyecto Educativo, el Reglamento de Régimen Interior, el proyecto de gestión, la PGA y las normas de organización y funcionamiento del centro. En el caso de la PGA, además, aprobar el documento.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- Informar las directrices de colaboración con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar.
- 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 EEOOII 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, periódico El Comercio versión online).
- 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:

7 octubre: inicio de curso. Composición del Consejo Escolar. Calendario de reuniones y temas previstos.

21 de octubre: Aprobación de la PGA. Datos de matrícula.

25 de noviembre: Constitución del Consejo Escolar tras la celebración de elecciones.

27 enero: Aprobación de la liquidación de gastos del 2022. Aprobación del presupuesto para el año 2023.

10 febrero: Valoración de la primera evaluación. Información sobre el proceso de admisión y pruebas de certificación.

29 junio: final de curso. Estadísticas de asistencia y resultados académicos. Grado de cumplimiento de la PGA. Oferta de cursos y grupos para el curso 2023-2024.

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.

PROGRAMA DE ACTUACIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Durante el curso 22/23 habrá dos departamentos didácticos en la EOI de Llanes:

- Departamento de Francés: María Ángeles López Panceira (Jefa de Departamento) y Nieves Vallina Viciosa.
- Departamento de Inglés: Inmaculada Valdés Estrada (Jefa de Departamento), Iván Conte Pérez, Susana Pérez del Sastre y Antonio Martínez Rodríguez.

Para la elaboración de las programaciones didácticas del curso 22/23 se estará a lo establecido en la Circular inicio de curso 22/23, entregada a las jefas de departamento en CCP del 20 de septiembre.

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.

5. Situaciones de las instalaciones y del equipamiento: necesidades y actuaciones

El centro cuenta con 6 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 5, que son las que están mejor acondicionadas y tiene las dimensiones adecuadas al número de alumnos en cada grupo.

Estas aulas se usarán para impartir clase a 160 alumnos, aunque 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 ligeramente inferior al del

pasado curso. Este alumnado se reparte en 18 grupos: 11 de inglés y 7 de francés.

Los profesores Susana Pérez del Sastre e Iván Conte Pérez compartirán el aula 1. El profesorado que imparte clase en las aulas 2, 4, 5 compartirá sus aulas con el IES de Llanes, centro que hará uso de estas aulas en horario de mañana según el contrato de cesión firmado por las Direcciones de ambos centros el 15 de septiembre del 2022.

El aula 3 no se usará como aula lectiva debido a sus reducidas dimensiones. Con respecto a la dotación de las aulas, todas ellas cuentan con proyectores, pizarras digitales o monitores interactivos. Las aulas 1 y 4 cuentan con monitor interactivo y durante el curso 22/23 se prevé continuar con la adquisición de monitores interactivos para el resto de aulas. El centro también cuenta con ordenadores portátiles, uno por profesor, que se guardan en la sala de profesores al acabar la jornada.

Además de las aulas, el centro cuenta 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, un escáner, parte del archivo y el 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 EOI. En esta zona hay dos equipos informáticos de sobremesa que pertenecen a la red administrativa. También tenemos una impresora compartida para los dos equipos. 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, una 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.

En el aula TIC hay 15 equipos de informática para los alumnos y uno para el profesor con impresora, y proyector. Este aula no estará a disposición del profesorado para llevar a su alumnado cuando lo estime oportuno, ya que por necesidades del centro este curso se usará 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 cuenta el centro.

En la biblioteca del centro hay 3 equipos de informática para uso del alumnado. El profesorado realiza los préstamos y devoluciones en AbiesWeb mediante el portátil que tiene asignado. 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. 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.

Finalmente, en el año 2020 se recibió una partida presupuestaria para acondicionar la accesibilidad del edificio; una vez realizado el proyecto arquitectónico, y al quedar desierto el concurso para adjudicar la obra, el centro se encuentra a la espera de instrucciones por parte de la Consejería sobre cómo proceder a continuación.

6. Programa de acción tutorial: atención al alumnado y convivencia

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 presencialmente en ese horario. 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.

Para el seguimiento del absentismo del alumnado, el profesorado cumplimentará diariamente un parte 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, periódicamente, se archivarán en Secretaría, llevándose así un control de la asistencia a clase del alumnado. En el caso de los menores de edad, las faltas de asistencia serán enviadas semanalmente a las familias.

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.

CON RELACIÓN AL ALUMNADO.

Planificación de la evaluación de nivel del alumnado nuevo y de diagnóstico para todo el alumnado

Prueba de nivel

El artículo 5.1.2 de la Circular de Escuelas Oficiales de Idiomas establece que se organice un proceso que permita establecer el nivel del alumnado de nuevo ingreso. Se considerará alumnado de nuevo ingreso aquel que no ha cursado estudios en el mismo idioma en una EOI con anterioridad al presente curso. Este proceso se llevará a cabo a lo largo del mes de septiembre siguiendo el siguiente calendario fijado por el Claustro reunido el 13 de septiembre:

15 de septiembre/ 27 de septiembre	Prueba de nivel.
16 septiembre / 28 septiembre	Publicación de los cursos a los que accede el alumnado mediante prueba de nivel.
30 septiembre	Análisis de resultados en Claustro

La estructura y partes de la prueba son organizadas por cada departamento. Debido a que la matrícula en este centro no se cierra hasta octubre y a la importancia de empezar el curso con el mayor número de alumnado clasificado en el curso que le corresponde se organizarán dos pruebas de nivel durante el mes de septiembre y se contempla una tercera en las dos primeras semanas de octubre de ser necesario debido al número de alumnado susceptible de ser nivelado. Para poder optar a la prueba de nivel el/la alumno/a deberá haber formalizado matrícula con anterioridad, efectuando el pago de tasas correspondiente. De no haber completado el proceso de matrícula se permitirá al alumno/a realizar la prueba de nivel, pero la publicación de su resultado no se realizará hasta que el/la alumno/a realice el pago de tasas.

Evaluación de diagnóstico

Las principales actividades formales de evaluación de diagnóstico de todo el alumnado tendrán lugar durante las dos primeras semanas lectivas 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 según el siguiente calendario:

- Primera quincena de octubre Todo el alumnado realiza pruebas de diagnóstico para determinar su nivel inicial. Las características de estas pruebas serán diferentes según el idioma, nivel y curso y se determinarán en reunión de departamento.
- El 21 de octubre se reúnen los departamentos de inglés y francés para analizar los resultados obtenidos y modificar, si procede, la programación en función de los mismos. Estos resultados supondrán el punto de partida en la evaluación continua del alumnado.

Plan de acogida.

El plan de acogida de la EOI de Llanes gira en torno a las siguientes acciones:

- Formación digital para alumnado nuevo: entrega de credenciales Educastur para el alumnado nuevo y el antiguo alumnado que no las recuerde o las haya perdido. Indicación de cómo obtener las credenciales de la cuenta 365.
- Primera clase del curso. Explicación de los aspectos más importantes de la organización y funcionamiento del centro y del curso. Entrega de circulares del alumnado. Todo el alumnado ha de entregar un acuse de recibo firmado declarando estar al corriente de los aspectos señalados en la circular. En el caso del alumnado menor de edad, el acuse debe de ser firmado por un padre/madre/tutor/a.
- Primera quincena del curso: Pruebas de diagnóstico para todo el alumnado según lo indicado anteriormente.
- Primer trimestre del curso: Actividades que fomenten la cohesión de grupos, el trabajo en equipo y la autonomía del alumnado. Elección de delegados y constitución de la Junta de Delegados.
- Identificación de los casos de alumnado en situación de brecha social y/o digital en relación con el acceso y uso de medios tecnológicos. Identificación del alumnado absentista.

Observaciones.

A través de estas acciones se informa al alumnado de los siguientes aspectos: Calendario escolar, clases, tutorías, página web, aplicación TokApp, cuentas Moodle y 365, libros de texto, biblioteca, asistencia a clase, programación del curso, límite de permanencia en el nivel, evaluación, certificación, anulación de matrícula, elección de delegados, banco de libros, tablón de anuncios.

CON RELACIÓN AL PROFESORADO.

Planificación de reuniones de los órganos de coordinación docente

Tal y como se establece en la circular por la que se dictan instrucciones para el curso escolar 22/23 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 coherentes y que sigan una progresión lógica entre cursos y niveles. Esta labor se desarrollará en las reuniones de Departamento y se coordinará a través de la CCP.

Asimismo, en las reuniones de Departamento y se CCP se realizará el seguimiento de los progresos individuales del alumnado y se tomarán decisiones acerca de los ajustes necesarios en la programación, se ajustará la respuesta educativa a las necesidades y características del grupo así como a las exigencias de la situación y el contexto.

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 de manera presencial.

Todo el alumnado deberá disponer de aula en Moodle. En dicho espacio, además del diario de clase en el que figuren las actividades que se realicen con el alumnado, se promoverá la realización de tareas, trabajos colaborativos y, en general, cualquier metodología que facilite el aprendizaje activo del alumnado. Desde el Equipo Directivo se potenciará la participación del profesorado en actividades de formación acerca de las posibilidades de las plataformas virtuales y las metodologías activas de aprendizaje.

La comunicación oficial con el alumnado se realizará por parte del profesor a través de Microsoft Outlook y por parte del centro a través de la aplicación Tokapp.

CON RELACIÓN A LAS FAMILIAS.

Durante el mes de octubre se remitirá una circular informativa a los padres/madres/tutores/tutoras de cada uno de los alumnos menores de edad para comunicarles la siguiente información: calendario escolar, duración de las clases, tutorías, página web, aplicación Tokapp, cuentas Moodle y 365, libros de texto, biblioteca (servicios de préstamo y sala de estudio), asistencia a clase, programación del centro, límite de permanencia en el nivel, evaluación,

certificación, anulación de matrícula, elección de delegados/Consejo Escolar, banco de libros, plan de contingencia y uso del tablón de anuncios del centro como canal de comunicación oficial. Esta circular se entrega a los alumnos menores de edad el primer día de clase junto con un acuse de recibo que tendrán que devolver al profesor firmado por un padre/madre/tutor/a. Los acuses de recibo serán custodiados en el centro durante todo el curso 22/23.

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

Organización de la atención a la diversidad

El aprendizaje de idiomas está abierto a la diversidad. Entendemos la atención a la diversidad como el conjunto de acciones educativas que en un sentido amplio intentan prevenir y dar respuesta a las necesidades, temporales o permanentes, de todo el alumnado del centro. De la misma forma, la característica principal de nuestro alumnado es la diversidad:

- de procedencia: los concejos que se encuentran dentro del área de influencia de la EOI se encuentran en zona de montaña y no siempre bien comunicados por carretera.
- de formación y ocupación: jóvenes titulados universitarios, estudiantes de ESO y Bachiller, trabajadores de distintas áreas, desempleados y jubilados.
- de edad: a partir de los 16 años e incluso de los 14 y sin límite de edad máxima.
- de conocimientos y dominio del idioma: dentro de un mismo grupo el nivel no es homogéneo.
- de motivación e implicación en el proceso de enseñanza.
- de acceso a las nuevas tecnologías.

Actuaciones en el proceso de enseñanza y aprendizaje:

- Diversidad en la oferta horaria y de grupos para facilitar que aquellos/as alumnos/as que no puedan asistir por motivos laborales, otros estudios u otros motivos puedan asistir a clase. En el caso de cursos en los que se oferten dos grupos, estos tendrán que ofertarse preferentemente en días alternos y en distintas franjas horarias.
- Uso de aulas de la planta baja en aquellos grupos en los que se matricule alumnado con movilidad limitada al carecer el centro de ascensor.
- Elección de puesto dentro del aula o uso de auriculares para el alumnado con dificultades visuales o auditivas. Colaboración con instituciones como la ONCE.
- Adaptación en tiempos y medios en la evaluación para el alumnado que acredite discapacidad.
- Metodologías que favorezcan la participación y colaboración de todo el alumnado.
- Fomento del aprendizaje cooperativo.
- Aprendizaje tutorizado y atención individualizada.
- Impulso de la participación del alumnado

- Variedad en los tipos de actividades de aula: trabajo individual, exposición, búsqueda de información, trabajo en grupo...
- Desarrollo de estrategias que favorezcan la autonomía en el aprendizaje.
- Selección y utilización de materiales curriculares diversos.
- Diversidad de instrumentos y procedimientos de evaluación.
- Variedad en la oferta de actividades complementarias y extraescolares.
- Uso continuado de plataformas educativas, que permiten la comunicación entre profesorado y alumnado, para facilitar la participación en la dinámica del aula, incluso si no es posible la asistencia a todas las sesiones.
- Detección temprana de alumnado que requiere una actuación específica derivada de factores personales o sociales relacionados con situaciones de desventaja sociocultural, de altas capacidades o de discapacidad física, psíquica, sensorial o con trastornos graves de la personalidad, de la conducta o del desarrollo.
- Uso de las tutorías para el refuerzo y/o apoyo individual del alumnado que lo requiera.
- Apoyo telemático a través de Moodle y las herramientas 365.

Personas responsables de poner en práctica las actuaciones: Equipo Directivo, CCP, Claustro y departamentos didácticos.

Temporalización:

- Septiembre/octubre: información al profesorado del alumnado que requiere la aplicación de actuaciones específicas.
- Enero y mayo: información al profesorado del alumnado que precisa adaptación en la administración de las pruebas de evaluación y/o certificación.
- Todo el curso: el resto de las medidas.

Procedimientos de coordinación docente y seguimiento: El seguimiento del Programa de Atención a la Diversidad tendrá carácter continuo, con el objetivo de realizar los ajustes que correspondan a lo largo del curso escolar para la mejora de los procesos y la calidad educativos. El seguimiento se realizará de manera trimestral en reuniones de Claustro y Consejo Escolar y la evaluación se realizará en la Memoria Final del Curso.

Medidas específicas curso 22/23: Uso de Moodle y otras herramientas digitales seleccionadas por el profesorado para atender las necesidades específicas del alumnado que necesite actividades de actuación y refuerzo para seguir el curso de manera adecuada.

Gestión de los recursos de apoyo educativo: Este centro carece de profesorado especialista, por lo que la organización de medidas de respuesta educativa para el alumnado que la precise se realiza por parte del Equipo Directivo, el Claustro y la CCP.

Coordinación de los diferentes agentes educativos: La atención a la diversidad se coordinará mediante los órganos de gobierno del centro (departamentos, CCP, Claustro, Consejo Escolar y Equipo Directivo) y a través de la comunicación con las familias en el caso de menores y el propio alumnado. En el caso de precisar ayuda externa se contactará con el Inspector y/o el servicio de Equidad Educativa de la Consejería de Educación con el fin de que facilite el contacto con profesionales que puedan ayudar al profesorado a tomar medidas adecuadas.

Para las actuaciones relacionadas con la prevención e intervención de violencia e identificación de posibles situaciones de acoso escolar, se remite al Reglamento de Régimen Interno.

Para las actuaciones relacionadas con la promoción del uso seguro de Internet, tanto en el contexto digital establecido para las actividades lectivas telemáticas como a través de las redes sociales, se remite al Plan de Digitalización.

8. Deberes escolares o tareas escolares para el hogar

Criterios generales:

- Potenciar la autonomía y responsabilidad del alumnado mediante tareas que se puedan realizar de manera autónoma.
- Tareas variadas que permitan reforzar las distintas actividades de lengua y los contenidos trabajados en el aula.
- Tareas que ayuden a adquirir y mejorar las estrategias necesarias en las actividades de producción y coproducción oral y escrita y mediación.
- Mejorar, en el caso del alumnado menor de edad, la comunicación con las familias.
- Flexibilidad temporal, facilitando márgenes de tiempo lo suficientemente amplios para que el mayor número de alumnos/as pueda realizarlos.
- En la medida de lo posible, se evitará encargar deberes o tareas escolares en puentes y períodos vacacionales.
- Los deberes se adecuarán a las características individuales del alumnado y especialmente a su nivel de conocimiento de nuevas tecnologías y disposición de tiempo en función de circunstancias personales que puedan surgir puntualmente.

Procedimientos e instrumentos para su seguimiento y evaluación.

- Procedimientos:
 - Corrección en el aula: se garantizará un tiempo suficiente para la revisión y corrección de los deberes en las clases, ya sea de forma individual o colectiva.
 - Comprobación de respuestas correctas por parte del propio alumno/a mediante claves de respuesta.
 - Corrección automática de tareas en Moodle.
 - Resolución de dudas con relación a cualquier tarea escolar para el hogar propuesta por el profesorado mediante los canales a disposición del alumnado para la tutoría.
 - Corrección de actividades de producción y mediación por parte del profesor de manera individual compartiendo la información con el alumnado por email, Moodle, Teams o de manera personal en clase o en las horas de tutoría.
- Instrumentos: Rúbricas, claves de respuestas, libro del profesor.

Racionalización: Se plantearán tareas para el hogar teniendo en cuenta el tiempo total que les llevará en una semana. En los primeros cursos tendrán un mayor componente de refuerzo y entrenamiento para ir adquiriendo

progresivamente un carácter más investigador y motivador en los cursos más altos.

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. 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.

9. Plan de digitalización

Este plan de digitalización persigue impulsar la competencia digital del centro como organización, del profesorado como profesional y del alumnado como parte de su desarrollo integral.

Infraestructura:

Dotación tecnológica:

- Cada profesor dispone de un portátil de trabajo para su uso en el centro.
- Existe una sala de ordenadores con 15 puestos que en la actualidad se usa como aula normal.
- La biblioteca cuenta con tres ordenadores que permiten acceso al alumnado a internet.
- Todas las aulas disponen de pizarras digitales, proyectores o monitores digitales.
- Las aulas 1 y 4 disponen de un monitor interactivo que sustituye a la pizarra digital y el proyector.
- En el curso 20/21 se recibió comunicación por parte de la Consejería de Educación de la asignación al centro de dos monitores táctiles con ordenador acoplado (mini PC), instalados en las aulas 1 y 4, y dos portátiles Microsoft Surface.
- La mayoría del alumnado acude a clase con un dispositivo (móvil o tablet) con el que poder conectarse a internet, pero no todo el alumnado dispone de un ordenador o portátil en su casa que pueda usar en exclusividad.

El mantenimiento de este equipamiento se realiza por el propio profesorado con la asistencia puntual del CGSI y los servicios de un técnico informático.

Conectividad: El centro cuenta con dos redes (Wireless, Educativa). El alumnado puede utilizar la red Wireless mientras que el profesorado debe de usar prioritariamente la red Educativa ya que por motivos de seguridad el profesorado y el alumnado no deben conectarse a la misma red.

Plataformas y servicios digitales: Todo el profesorado emplea como mínimo las proporcionadas por la Consejería de Educación: Moodle y 365. Todo el alumnado ha de conocer sus credenciales de acceso a Moodle al ser la plataforma elegida para complementar y facilitar el seguimiento de las clases y ha de conocer cómo obtener la contraseña 365 y para qué sirve aunque no se usará Teams con el alumnado en este curso. En la actualidad la EOI de Llanes cuenta con una web propia gestionada desde el centro.

Liderazgo y gobernanza

La coordinación de la utilización pedagógica de las TIC se realiza en las reuniones de Equipo Directivo y Claustro en las que se deciden aspectos como el uso mínimo de los servicios digitales (Moodle), el protocolo para la autorización de apps y servicios digitales en línea que respeten la ley de protección de datos (según se indica en las instrucciones de inicio de curso) y se fomenta el uso innovador y creativo de metodologías, apps y servicios digitales innovadores, el conocimiento de medidas de protección y seguridad en la red y licencias de uso así como el empleo de materiales que respeten los derechos de autor y la formación en competencias digitales.

Para gestionar las incidencias existe una hoja en el área de Dirección / Secretaría en la que el profesorado indica qué incidencia tiene, el equipamiento afectado y la fecha en la que se ha detectado la incidencia. El Equipo Directivo procede a contratar de manera periódica los servicios de un técnico informático externo al carecer el centro de profesionales en este ámbito.

El Equipo Directivo se encarga de gestionar las credenciales del alumnado de nuevo ingreso, entregándoselas a su profesorado para que se las entregue en clase. De igual forma, el Equipo Directivo llevará un registro del alumnado nuevo al que se le han entregado las credenciales, los/las que las han usado para acceder a los servicios Educastur y se encargará de recuperar o generar credenciales nuevas en el caso de antiguos/as alumnos/as que no las recuerden. Con este fin, en los primeros días del curso el profesorado deberá comunicar al Equipo Directivo qué alumnos/as están teniendo problemas para acceder a los servicios Educastur con el fin de solucionar la incidencia a la mayor brevedad.

Enseñanza-aprendizaje

La selección de herramientas digitales se realiza con la intención de facilitar la realización de actividades de lengua dentro de un enfoque competencial y en un contexto lo más realista posible. Se fomenta, además, la autonomía del aprendizaje, permitiendo que sea el alumnado quien seleccione y planifique las herramientas que le resulten más útiles, asesorados/as por el profesorado, con el fin de reforzar y evaluar su aprendizaje.

En cuanto a los procesos de enseñanza, el uso de herramientas e infraestructura por parte del profesorado busca por una parte reproducir las condiciones en las que se llevarían a cabo las actividades de lengua en la vida

real y facilitar el trabajo con los contenidos del currículo. El profesorado seleccionará aquellas herramientas y servicios que resulten más adecuados a las características, nivel de competencia lingüística y digital, medios disponibles y necesidades del alumnado, variando las mismas con el fin de facilitar el aprendizaje de todo el alumnado.

Competencia digital docente

Desde el centro se fomenta una cultura innovadora, animando al profesorado a utilizar todas aquellas herramientas digitales que puedan resultar útiles y cumplan los requisitos en cuanto a protección de datos. Con este fin el profesorado cuenta con un coordinador en el CPR de Gijón-Oriente que facilitará información acerca de formación relacionada con la competencia digital. Se fomenta, además, el uso y creación de recursos educativos abiertos y material libre de derechos o con licencia de uso gratuita. La familiarización del profesorado con los aspectos principales de la ley de protección vigente facilita la selección de herramientas adecuadas.

Competencia digital alumnado

Debido a la heterogeneidad del alumnado de las EEOOII en nuestras aulas coexiste alumnado con diversos grados de competencia digital, por lo que resulta importante saber adaptar el uso de herramientas a las necesidades y competencias individuales garantizando el acceso de todos/as a la educación independientemente de las infraestructuras con las que cuente. El profesorado pondrá a disposición del alumnado, y creará si fuese necesario, guías para el uso de herramientas digitales y servicios en línea. Se fomentará un uso seguro de las herramientas familiarizando al alumnado con las normas básicas de netiqueta y protección de datos. El alumnado desarrollará a lo largo de los diferentes cursos un mayor grado de autonomía del aprendizaje que le permitirá usar los recursos digitales para complementar, reforzar y compensar el trabajo en el aula.

Mejora de la comunicación y del trabajo colaborativo

El profesorado empleará una variedad de canales proporcionados por la Consejería de Educación para facilitar la comunicación con el alumnado, familias y el resto del profesorado, siendo los preferentes el correo 365 y el chat de Moodle. Para la comunicación y el trabajo entre el profesorado se usará el correo 365 y Teams. Teams, además, es la herramienta que se empleará para compartir material y trabajar de manera colaborativa. Teams se usa también como repositorio de actas, convocatorias, materiales relacionados con las reuniones de los distintos órganos de gobierno o material didáctico.

Potenciación de la marca del centro

En la actualidad el centro utiliza una página web y cuentas en distintas redes sociales (Instagram, Twitter y Facebook). Estos son los principales y más habituales canales de difusión del centro y en ellos se comparte información acerca de los distintos procesos administrativos, actividades extraescolares, avisos, etc. Durante los periodos de matrícula, además, se refuerza la

comunicación mediante campañas de publicidad en prensa (escrita y online), radio o en colaboración con el ayuntamiento.

10. Programa para la prevención del abandono escolar

Las características de las enseñanzas ofertadas en las Escuelas Oficiales de Idiomas, al ser no obligatorias y dirigidas a un público adulto, hacen que la prevención del absentismo se vea limitada por aspectos de la vida privada del alumnado que dificultan su asistencia en determinados momentos del curso. Estos motivos son principalmente laborales, coincidencia con otros estudios, familiares o de salud. Teniendo esto en cuenta, se proponen las siguientes líneas de actuación para limitar en la medida de lo posible el absentismo y el abandono:

- Impulsar un clima de convivencia; promover la comunicación entre los delegados; facilitar la participación del alumnado en el Consejo Escolar; fomentar el trabajo colaborativo entre estudiantes de distintos grupos; favorecer un clima positivo en el aula a través de dinámicas de grupo que promuevan el sentido de pertenencia al grupo.
- Participación en actividades extraescolares con alumnado de otros grupos, niveles y departamentos.
- Prevenir el absentismo y el abandono a través de la acción tutorial.
 - Solicitar al alumnado que comunique ausencias prolongadas para que se puedan activar medidas de compensación con las que el alumnado pueda seguir los contenidos del curso durante su ausencia.
 - Seguimiento del absentismo y abandono al menos una vez por trimestre en Reunión de Departamento y Claustro.
- Promover acciones de extensión educativa para el alumnado en situación de absentismo.
 - Usar el diario de clase de Moodle para que el alumnado en situación de absentismo siga en contacto con el tutor, el grupo y pueda seguir los contenidos trabajados en el aula.
 - Usar Moodle para proponer actividades de ampliación y refuerzo.
- Seguimiento de las ausencias del alumnado a través de su registro en la plataforma SAUCE.
 - Comunicación periódica con los padres/tutores para comunicar las ausencias del alumnado menor de edad.

11. Programa de actividades complementarias y extraescolares

Con el comienzo de curso se analizaron una serie de propuestas en el seno de la Comisión de Coordinación Pedagógica y Claustro y, teniendo en cuenta el calendario escolar y un uso racional de los recursos, las gestiones a través de

los Departamentos para contar con la participación de alguna actuación, se acuerdan los siguientes criterios para programar actividades extraescolares:

- Programar actividades para que tengan lugar de manera alterna lunes/miércoles y martes/jueves con el fin de que el mayor número de estudiantes puedan disfrutar de las mismas sin tener que acudir al centro en un día diferente al que les corresponde.
- Programar actividades principalmente en el primer trimestre del curso debido a que es cuando más alumnado asiste con regularidad y porque de este modo las actividades pueden servir para fomentar el sentimiento de pertenencia a una comunidad educativa.
- Ninguna de las actividades supondrá coste alguno para el alumnado.

Además, 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.

En base a estos criterios se hace la siguiente propuesta de actividades extraescolares:

- Visita guiada.
- Charlas culturales y/o conciertos.
- Calendario de adviento.
- Pub quiz online.

12. Programa de formación del profesorado

El presente programa de formación del profesorado está destinado a la mejora de las competencias profesionales docentes, partiendo de la detección de necesidades y de los objetivos generales del centro y tomando como referencia las líneas prioritarias establecidas por la Consejería de Educación.

Coordinadora: Nieves Vallina Viciosa.

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.

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.

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

13. 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.

14. Organización pedagógica del centro

El anexo II de la PGA para el curso 22/23 recoge los objetivos y criterios de valoración comunes a ambos idiomas. Todos ellos son los recogidos en los documentos siguientes, que han sido extractados:

- Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en el Principado de Asturias
- Decreto 63/2018, que establece el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial para los niveles A1 y A2.
- Instrucciones para la organización inicial de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en el año académico 22/23.

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.

Horas a impartir por niveles

nivel	Número de 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.

Además de los cursos regulados en el RD 1041/2017 y el D 63/2018, la EOI de Llanes ha recibido autorización, mediante la Resolución de 14 de octubre de

2022, para impartir el curso “Curso de perfeccionamiento de destrezas comunicativas de nivel B2+/C1 francés”. El curso se impartirá de forma presencial, tendrá una duración anual y está estructurado en sesiones de 2 periodos lectivos cada una. El comienzo y finalización de este curso está supeditado al calendario escolar y al calendario de viernes no lectivos fijado en el Anexo IV de las Instrucciones de inicio de curso para EEOOII. La realización de este curso quedará reflejada en un informe de asistencia expedido por la escuela a nombre del alumno o alumna, en el que deberá constar la denominación del curso y el número de horas programadas. El alumnado recibirá el correspondiente informe de asistencia siempre que acredite un mínimo del 85% de asistencia a las sesiones del curso. Al finalizar el curso, el Departamento de francés recogerá en una memoria la evaluación del desarrollo del mismo, especificando los objetivos alcanzados, que se incluirá en la Memoria Final de Curso.

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).

Departamento de francés			
Primer cuatrimestre		Segundo cuatrimestre	
Del 3 / 4 de octubre al 1 / 2 de febrero.		Del 6 / 7 de febrero al 24 / 25 de mayo	
Curso	Horas lectivas	Curso	Horas lectivas
A1	56	A1	54
A2	56	A2	54
B1.1	58	B1.1	56
B1.2	58	B1.2	56
B2.1	56	B2.1	54
B2.2	56	B2.2	54

Departamento de inglés			
Primer cuatrimestre		Segundo cuatrimestre	
Del 3 / 4 de octubre al 1 / 2 de febrero.		Del 6 / 7 de febrero al 24 / 25 de mayo	
Curso	Horas lectivas	Curso	Horas lectivas
A1	58	A1	56
A2-A	56	A2-A	54
A2-B	58	A2-B	56
B1.1-A	56	B1.1-A	54
B1.1-B	58	B1.1-B	56

B1.2-A	56	B1.2-A	54
B1.2-B	58	B1.2-B	56
B2.1	58	B2.1	54
B2.2	56	B2.2	54
C1.1	58	C1.1	56
C1.2	56	C1.2	54

Para más información sobre la organización pedagógica del centro, consultar el Proyecto Educativo de Centro y, en particular, los apartados 6 (Estrategias metodológicas de carácter general) y 7 (Directrices generales sobre la evaluación del alumnado y los criterios de evaluación y promoción).

15. Proyecto de seguimiento y autoevaluación de la PGA y del plan anual de actuación

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 21/22, 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 en las fechas establecidas en el apartado de esta PGA dedicado al calendario de reuniones de los distintos órganos de gobierno del centro. 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 analizadas 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 22-23 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 23-24.