

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE LUARCA



Plan de trabajo segundo cuatrimestre 2019/2020

INTRODUCCIÓN

Siguiendo las Instrucciones recibidas por la Consejería de Educación del Principado de Asturias de fecha 12 de abril de 2020, se elabora este Plan de Trabajo por el que la Escuela Oficial de Idiomas de Luarca organizará las tareas a realizar durante el segundo cuatrimestre, llevando a cabo las modificaciones necesarias en la PGA y teniendo como único objetivo el de seguir proporcionando a nuestro alumnado una educación de calidad a pesar de las circunstancias actuales.

1. OBJETIVOS GENERALES

- 1.1.** Garantizar la continuidad, de modo coordinado, del proceso enseñanza-aprendizaje del alumnado por vía telemática, en la medida de las posibilidades y mientras dure la actual situación que conlleva la suspensión de la actividad educativa presencial.
- 1.2.** Adecuar las actuaciones del Centro a las circunstancias concretas del momento actual y a las necesidades particulares de nuestro alumnado.
- 1.3.** Establecer las modificaciones necesarias en la PGA del Centro para adecuarla a las nuevas circunstancias.
- 1.4.** Establecer los procedimientos de coordinación de los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente para el resto del curso escolar.

2. ASPECTOS A MODIFICAR EN LA PGA DEL CENTRO

2.1. Las programaciones docentes de cada Departamento se centrarán en la consolidación de las competencias clave.

Los contenidos correspondientes a la 2ª evaluación desde el 13 de marzo al 26 de mayo quedan pendientes para el próximo curso.

2.2. Las sesiones presenciales pasan a impartirse a distancia. Queda a criterio de cada profesora respetar o no su horario de clases, dependiendo de la disponibilidad y/o circunstancias de sus alumnos. El seguimiento de la enseñanza a distancia de cada grupo de alumnos se hará a través de las reuniones de departamento telemáticas. La valoración quedará recogida en las Memorias finales de cada Departamento.

2.3. La valoración de las tareas realizadas a distancia por parte del alumnado se centrará en la orientación de su proceso de aprendizaje y la mejora de sus competencias.

Las tareas y actividades realizadas a partir de esa fecha y hasta final de curso supondrán un complemento de cara a la evaluación final.

2.4. La sesión de evaluación presencial queda cancelada; se comunicarán los resultados de la evaluación final a los alumnos adultos mediante el envío de sus boletines de notas por correo electrónico a cargo de su profesora/tutora, y a las familias, en caso del alumnado menor, se enviará el boletín por el mismo medio a sus representantes legales, a no ser que la Consejería comunique un procedimiento distinto.

2.5. Reuniones de los diferentes Órganos:

- a) Se respetarán las fechas de las reuniones de los **Departamentos**.
- b) Las reuniones de CCP tendrán lugar cada vez que sea necesario, aunque no coincida con las fechas programadas en la PGA del centro.
- c) Las reuniones del **Equipo Directivo** tendrán lugar siempre que sea necesario.

Las reuniones de los Departamentos, de la CCP, del Equipo Directivo, del Claustro se realizarán a través de la aplicación Teams.

El Consejo Escolar se reunirá de la manera que mejor se adecue a sus miembros.

2.6. La Gestión Económica se está llevando a cabo a través de la aplicación GICE. Se suspenden temporalmente las compras previstas en la PGA para el segundo cuatrimestre.

2.7. Actividades complementarias: quedan anuladas todas aquellas programadas para fecha posterior al 13 de marzo.

2.8. Prueba de certificación: se está a la espera de las instrucciones de la Consejería respecto a su celebración.

3. PLAN DE TRABAJO

3.1. Procedimiento de coordinación de los Órganos de Gobierno.

3.2. Criterios para la selección y organización de las tareas a distancia que se proponen al alumnado

3.3. Criterios y procedimientos para la valoración de las tareas enviadas por el alumnado.

3.4. Cauces para la información y comunicación con el alumnado y sus familias.

3.1. Procedimiento de coordinación de los órganos de gobierno

Los órganos de gobierno de la EOI de Luarca (Equipo Directivo, Claustro, Consejo Escolar) se comunicarán mediante los siguientes cauces: correo electrónico, teléfono y mensajería instantánea, Teams, nube para compartir documentos en línea.

Coordinación Docente

Los acuerdos aprobados por los dos departamentos del centro referente a la programación de la actividad docente a distancia se desglosan a continuación:

a) En cuanto a la cantidad de tareas a recoger para cada actividad de lengua, los Departamentos deciden que quede a criterio de cada profesora.

b) En cuanto al tiempo otorgado a los alumnos para realizar las tareas, se decide que la profesora será muy flexible debido a las características de nuestro alumnado y de nuestras enseñanzas, que no son obligatorias. En efecto, debemos tener en cuenta que:

- el alumnado menor tiene tareas que realizar para la enseñanza obligatoria, que les resulta prioritaria;
- una gran parte del alumnado adulto, al tener que tele trabajar también dispone de poco tiempo;

- otra parte del alumnado adulto está poco o nada familiarizado con las herramientas de aprendizaje a distancia, por lo que les lleva mucho más tiempo entregar las tareas;
- al residir en zona rural, una gran parte del alumnado que atiende nuestra Escuela tiene mala o nula conectividad, lo cual dificulta o llega a impedir la realización de las tareas propuestas online.

c) En cuanto a los medios a utilizar para llevar a cabo el repaso de todas las actividades de lengua se utilizarán todos aquellos que estén al alcance tanto de las profesoras como del alumnado.

La elección de uno u otro medio se hará en función de la competencia digital de cada alumno; los alumnos con poca o nula competencia digital podrán entregar las tareas a través del correo electrónico de cada profesora, asimismo podrán utilizar su teléfono móvil u otro medio para enviar a su profesora grabaciones para el refuerzo de la expresión oral.

d) En cuanto a comunicación con el alumnado, las profesoras han contactado con todos y cada uno de sus alumnos para comunicarles cómo iba a ser su enseñanza a partir del 13 de marzo. En el caso de los alumnos menores, también cada profesora/tutora ha contactado con los padres y/ o tutores para informarles personalmente del desarrollo del curso a partir de esa fecha.

Sin embargo y teniendo en cuenta:

- 1- lo expuesto en el apartado b) en cuanto a características del alumnado;
- 2- las retenciones y a veces negación absoluta de muchos alumnos adultos para seguir una enseñanza online;
- 3- principalmente el hecho de que nuestras enseñanzas no son obligatorias,

los Departamentos consideran imposible poder llegar a todos los alumnos.

e) En cuanto al procedimiento y los medios a utilizar por los Departamentos para garantizar el funcionamiento en sesiones a distancia de coordinación docente, los Departamentos han acordado lo siguiente:

- Las Jefes de Departamento convocarán a las profesoras los viernes no lectivos tal y como está previsto en la PGA. En caso de que por problemas técnicos o personales, las reuniones de los departamentos no se puedan celebrar en viernes no lectivos, se trasladarán al primer día laborable posible. Las reuniones de Departamento se realizarán por video conferencia.
- La CCP se reunirá las veces necesarias para el buen funcionamiento y coordinación de los Departamentos entre sí. También utilizará la videoconferencia para sus reuniones.

Las convocatorias de estos dos órganos se enviarán por correo electrónico.

Quincenalmente, cada profesora elaborará un informe de seguimiento de asistencia y aprovechamiento de la docencia online que subirá al grupo de trabajo del Claustro de la EOI de Luarca, en una carpeta habilitada a tal fin a través de Office 365.

3.2.- Criterios para seleccionar y organizar las tareas que se propondrán al alumnado.

- Las tareas que se planteen tendrán en cuenta la programación vigente en la PGA 19/20, y versarán sobre los contenidos y objetivos previstos hasta el 13 de marzo, de manera que supongan refuerzo, ampliación y profundización en esos contenidos.

- Se intentará elegir tareas motivadoras con el fin de mantener el interés del alumnado por mejorar en el idioma las semanas y/o meses que sean imposibles las clases presenciales, siempre buscando la consecución de los objetivos establecidos en las programaciones docentes.
- Las tareas tendrán en cuenta las cinco actividades de lengua:
 - Comprensión de textos orales
 - Comprensión de textos escritos
 - Producción y coproducción de textos orales
 - Producción y coproducción de textos escritos
 - Mediación
- Las tareas de producción de textos orales y de mediación oral pueden consistir en un ejercicio enviado por el alumno en formato mp3.
- Las tareas de coproducción de textos orales se organizarán en función de las posibilidades de los alumnos. Podrán consistir en tutorías individuales o en pequeños grupos, previa convocatoria de la profesora.
- Se tendrá en cuenta, a la hora de proponer las tareas, la carga lectiva regular de cada grupo, cuatro horas semanales, y un tiempo de trabajo personal.
- Se tendrá en cuenta la combinación de diferentes actividades de lengua en cada unidad didáctica.
- Se incluirán tareas de repaso de los contenidos funcionales, gramaticales, léxicos, ortográficos, fonéticos y socioculturales.
- Se incluirán tareas específicas de refuerzo para aquellos alumnos con dificultades de aprendizaje.

3.3.- Criterios y procedimientos coordinados para la valoración de las tareas realizadas por el alumnado.

- Al ser una enseñanza no obligatoria, lo primero que se tendrá muy en cuenta a la hora de valorar las tareas, es el propio hecho de que el alumno realice y entregue las tareas a la profesora. El Centro considera que el esfuerzo realizado por alumnos que tele trabajan o por alumnos menores con multitud de tareas de las enseñanzas obligatorias, o por alumnado con pocas habilidades y/o conocimientos tecnológicos, al igual que aquellos que aún no teniendo esas dificultades, se han visto obligados a cambiar su método de estudio y seguimiento presencial por método online y que sin embargo están realizando tareas todos los días, merece no sólo ser tenido en cuenta sino valorado muy positivamente, independientemente de si las tareas son realizadas correctamente o no.
- Todas las tareas realizadas no serán computables de la misma manera a efectos de otorgar la calificación final del curso. Un ejercicio de repaso de contenidos gramaticales o de vocabulario, auto corregible no tendrá el mismo valor que un ejercicio de expresión oral realizado a través de video conferencia, grabación de móvil, etc. y en presencia (telemática) de la profesora.
- En el caso de alumnos con alguna actividad de lengua suspenda en la primera evaluación, se tendrán en cuenta para la recuperación de dicha actividad de lengua:
 - ✚ las notas y apreciaciones recogidas por la profesora desde el final de la 1ª evaluación, el 4 de febrero, hasta el 13 de marzo;

- ✚ las notas y / o valoraciones recogidas en las tareas de repaso dedicadas a esa actividad de lengua durante el periodo comprendido entre el 14 de marzo y el 26 de mayo, final de la 2ª evaluación.

- Se decide dejar a criterio de cada profesora, una vez cumplidos los puntos anteriores, la manera de reflejar en la nota final del curso el trabajo realizado por sus alumnos durante el periodo de confinamiento, ya que nadie como su profesora conoce a sus alumnos y las circunstancias particulares de cada uno y es por lo tanto la más indicada para decidir cómo deben repercutir las tareas realizadas por cada alumno en su nota final.

Se recuerda que, a todos los efectos, para la decisión de promoción del alumnado, el curso escolar se supera mediante evaluación positiva en la evaluación final ordinaria y de no ser así, tiene el derecho a la opción de superación en la evaluación extraordinaria en la convocatoria de septiembre.

3.4. Cauces para la información y comunicación con el alumnado y sus familias

- Página web del centro, www.eoiluarca.com, que se mantendrá actualizada con las noticias y cambios relevantes;
- La dirección de correo electrónico institucional, eoiluarc@educastur.org
- Obra en poder de cada profesora la dirección de correo electrónico de sus alumnos y /o representantes legales, información que también puede consultar a través de la aplicación institucional SAUCE, así como sus números de teléfono.

Las tutoras serán las responsables de contactar con las familias de los menores de edad a fin de tenerlas informadas sobre su evolución y la carga de trabajo asignada.

- Los blogs del profesorado, Teams y los chats y comunicaciones a través de Campus, según las preferencias de cada profesora.