



CENTRO: EOI DE GUADALAJARA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y CULTURA
Delegación Provincial de Educación , Ciencia y Cultura
Servicio de Inspección de Educación
PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL
CURSO: 2011 /2012

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE GUADALAJARA

PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

(Aprobada por CE 28/10/2011)

ÍNDICE INTERACTIVO

I.-INTRODUCCIÓN

- I.1.- Conclusiones de la Memoria del curso anterior
- I.2.- Aspectos relevantes a desarrollar durante el curso escolar

II.- Objetivos generales para el curso escolar

- II.1.- En los procesos de enseñanza y aprendizaje
- II.2.- En la orientación y las medidas de atención a la diversidad
- II.3.- En la organización de la participación y la convivencia
- II.4.- En la prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar
- II.5.- En la coordinación con otros centros, servicios e instituciones
- II.6.- En los planes y programas institucionales
- II.7.- En los servicios complementarios (transporte, comedor, etc.)
- II.8.- Otros objetivos propuestos por el centro

III.- Planificación de las actuaciones

- III.1.- En los procesos de enseñanza y aprendizaje
- III.2.- En la orientación y las medidas de atención a la diversidad
- III.3.- En la organización de la participación y la convivencia
- III.4.- En la prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar
- III.5.- En la coordinación con otros centros, servicios e instituciones
- III.6.- En los planes y programas institucionales
- III.7.- En los servicios complementarios (transporte, comedor, etc.)
- III.8.- Otros objetivos propuestos por el centro

IV.- Concreción anual de los aspectos organizativos de carácter general

- IV.1.- Horario general del centro
 - IV.1.a.- Descripción
 - IV.1.b.- Criterios utilizados para su elaboración
 - IV.1.c.- Criterios establecidos para la elaboración de los horarios del alumnado y de los agrupamientos
- IV.2.- Organización de los espacios
- IV.3.- Otros aspectos que se consideren pertinentes

V.- Programa anual de actividades extracurriculares

VI.- Presupuesto del centro y su estado de ejecución a 1 de septiembre

VII.- Ámbitos y dimensiones de la evaluación interna que se van a desarrollar en el curso escolar

VIII.- Anexos

I.-INTRODUCCIÓN

I.1.- Conclusiones de la Memoria del curso anterior

Nuestro centro tiene como objetivo principal la enseñanza efectiva de las lenguas extranjeras que ofrecemos: alemán, francés, inglés e italiano. Creemos que tanto el profesorado como el resto del personal del centro han contribuido a que ello haya tenido lugar. Tal objetivo se ha llevado a cabo principalmente a través de las clases ordinarias, actividades extracurriculares, trabajo de los dos auxiliares de conversación con los que hemos contado este curso escolar (inglés e italiano) y la coordinación con otras instituciones.

El equipo directivo ha trabajado coordinadamente, con reuniones semanales, buscando en todo momento lograr dos objetivos fundamentales: mantener, por un lado, la calidad del servicio informativo y educativo prestados y, por otro, el buen clima social entre el personal del centro.

Algunas consideraciones positivas a resaltar sobre lo acontecido en el curso 2010-2011 son:

- En noviembre 2011 sale normativa en la que se permite al equipo directivo resolver la pérdida de derechos de matrícula del alumnado presencial que no asiste a clase. En el centro habíamos solicitado la aparición de dicha normativa en la que apoyarnos para hacer más consciente al alumnado de la responsabilidad que tiene en su propio aprendizaje. Se determina informar al alumnado, en el momento de las matrículas, de las consecuencias de la falta injustificada de asistencia y la posibilidad de ofertar plazas desocupadas.
- Bajo nivel de absentismo por parte del profesorado.
- Mantenimiento del trabajo coordinado con otras instituciones: UNED, Ayuntamientos, Biblioteca....
- La escuela actúa por primera vez como centro de prácticas del máster de profesor de la Universidad de Alcalá de Henares. Este curso 3 alumnos han realizado sus prácticas en nuestro centro, siendo asesorados y dirigidos por 2 profesores del mismo.
- Nuestro centro ha servido como centro de prácticas administrativas a alumnos de FP del IES. 'Brianda de Mendoza', gracias a un acuerdo establecido entre ambos centros. Este curso 2 personas han realizado sus prácticas en la escuela.
- Las diversas actividades extraescolares que nuestros alumnos disfrutaron y aprovecharon (ver memoria del curso).
- Con respecto a la evaluación del rendimiento escolar deseamos mostrar nuestra satisfacción con respecto al hecho de que la Consejería de Educación haya optado nuevamente por que la corrección de las pruebas de certificación homologadas y terminales se realizara nuevamente en las EE.OO.II. Ello ha facilitado que el proceso calificador haya sido más claro y transparente. Los alumnos han podido ver nuevamente sus exámenes corregidos y han tenido la posibilidad de comentarlos con el tribunal corrector correspondiente.

Con respecto a la evaluación llevada a cabo en el centro a través de la información recabada, tanto de alumnos como de profesores, podemos destacar lo siguiente:

- Una de las demandas que con más frecuencia hacen los alumnos en las encuestas pasadas a principio de curso es un aumento de horarios y grupos.
- Seguimos ofreciendo la posibilidad de realizar preinscripciones por Internet, que los alumnos nos agradecen ya que así disminuye el número de veces que tiene que acudir al centro y el procedimiento les resulta más cómodo.
- El personal de secretaría es insuficiente para gestionar todos los procesos que implican la atención a nuestro alumnado.
- En general, los alumnos dan una valoración positiva al proceso de enseñanza-aprendizaje de la escuela. Principalmente destacan el buen hacer del profesorado, la metodología de las clases y el ambiente de grupo propicio para el aprendizaje y la participación.
- La labor del equipo directivo ha sido valorada positivamente por el profesorado del centro.



I.2.- Aspectos relevantes a desarrollar durante el curso escolar

Tras revisar la memoria del curso escolar y teniendo en cuenta datos actuales sobre el presente curso, tales como aumento de demanda de plazas, cambios en los horarios de los profesores a causa de las instrucciones recibidas al respecto, necesidades actuales del centro, etc, quisiéramos hacer hincapié en los siguientes aspectos sobre los que trabajaremos en la escuela, los cuales serán desarrollados con más detalle en esta programación general:

1. Esperamos que el control de asistencia solicitado con insistencia tanto por el personal de la escuela como por el alumnado redunde en un aprovechamiento de las clases y mejor adjudicación de las plazas vacantes.
2. Todo el personal del centro se esfuerza para que el alumnado reciba un servicio de calidad que le anime a esforzarse y a colaborar con el profesorado en el idioma o idiomas que esté aprendiendo. También nosotros nos esforzaremos en que este objetivo siga siendo prioritario en nuestro quehacer cotidiano.
3. Al ofrecernos como centro de prácticas, pretendemos que la escuela no sea solamente un centro de enseñanza de idiomas (objetivo principal), sino también de formación didáctica y profesional.
4. Para poder ofrecer el servicio de calidad que buscamos insistiremos en la necesidad de contar con el personal administrativo necesario, sobre todo en periodos concretos (matrículas, preinscripciones, datos estadísticos, ...) en los que verdaderamente hay una sobrecarga que dificulta mucho las tareas y produce agotamiento excesivo.
5. En cuanto a actividades llevadas a cabo fuera del aula seleccionaremos aquellas que resulten más útiles, didácticas y amenas.
6. Colaboraremos en lo posible con la consejería en la mejora de las pruebas homologadas al final de cada nivel y que tantos problemas han ocasionado hasta ahora.
7. Procuraremos que el funcionamiento de los órganos colegiados, en los cuales están representados todos los miembros de la comunidad escolar, sea práctico sirviendo tanto para recibir y dar información como para tomar decisiones conjuntas.
8. Por último y no menos importante, nos planteamos como objetivo el seguir creando un ambiente agradable en el que todos –profesores, alumnos, personal del centro- nos sintamos a gusto trabajando.



II.- Objetivos generales para el curso escolar

II.1.- En los procesos de enseñanza y aprendizaje

Para la consecución de estos objetivos generales de enseñanza y aprendizaje se prevén los siguientes puntos:

1. Al ser el nuestro un centro de enseñanza de idiomas, el principal objetivo será el **uso efectivo de la lengua meta** por parte del alumnado. Este objetivo se logra a través de la coordinación tanto intradepartamental (en inglés, especialmente, en la coordinación por niveles) como interdepartamental, y las actividades que se programan para el presente curso.
2. Fomentar el uso de la lengua meta en actividades de comprensión, producción, interacción y mediación a través de situaciones de comunicación real o similares a situaciones en las que se podrían encontrar los alumnos en el país o países de dicha lengua.
3. Usar la lengua meta como vehículo de comunicación en el aula para garantizar una mayor exposición directa a la misma.
4. Organizar las clases de modo que se favorezca la comunicación y participación entre los alumnos (distribución del aula, dinámica de grupos, etc.)
5. Seleccionar aquellos métodos y materiales en función de su idoneidad para alcanzar los objetivos generales y específicos previstos en los distintos niveles e idiomas.



II.2.- En la orientación y las medidas de atención a la diversidad

El nuevo concepto de atención a la diversidad –o de atención a los alumnos con necesidades educativas específicas, como lo denomina la LOCE (2002) – para asegurar el derecho individual a una educación de calidad integra el de alumnos con necesidades educativas especiales y el de alumnos con necesidades de compensación educativas. Esto supone una atención a las características individuales de todos y cada uno de los alumnos, hecho que redundará en una atención a la diversidad que favorezca la calidad de la oferta educativa general en términos de currículo y de ayuda individualizada al proceso de aprendizaje. En las EEOOII la dotación externa a este respecto es nula. No obstante, para el presente curso académico se prevé la consecución de los siguientes objetivos:

1. Apoyar de forma individualizada a todos aquellos alumnos que lo requieran. Cabe señalar que, al tratarse de alumnos en su mayoría adultos, es preciso que sean ellos mismos quien soliciten dicho apoyo, si bien el profesorado pueda incidir en determinados aspectos que causen mayor problemática entre los alumnos de un mismo grupo.
2. Incidir en sesiones específicas de refuerzo para la preparación de las pruebas terminales. Como bien es sabido, en la enseñanza de las EEOOII los alumnos deben superar pruebas específicas y homologadas al final del nivel básico, intermedio y avanzado. Dichas pruebas plantean serias dificultades a los alumnos, dificultades que se pueden superar si se afrontan mediante una preparación específica previa.

Como se puede apreciar, los objetivos fundamentales intentan cubrir tanto las necesidades educativas especiales como las necesidades de compensación educativas. En cuanto al componente relacionado con la diversidad, se prevé la consecución de un único objetivo:

3. Hacer hincapié en el componente sociocultural. Es preciso señalar que en un aula de idiomas está presente durante todas las sesiones, pues no sólo se presenta una cultura y una sociedad diferente a la de los alumnos, sino que también se les induce a llevar a cabo procesos de reflexión que implican un análisis crítico de la propia realidad y de los tópicos.



II.3.- En la organización de la participación y la convivencia

Para la consecución de estos objetivos generales en la organización de la participación y la convivencia se prevén los siguientes puntos:

1. Concebir del equipo directivo como órgano no sólo de gestión, sino técnico, de manera que se pueda convertir en un recurso ante dudas, problemas, etc. antes de acudir a instancias especializadas.
2. Fomentar el trabajo en equipo dentro de cada departamento para organizar programaciones, actividades varias, pruebas de evaluación, etc.
3. Promover el trabajo en equipo entre departamentos para intercambiar ideas, experiencias, realizar actividades conjuntas, etc.
4. Impulsar la participación de los distintos miembros de la comunidad educativa no solamente a través de los órganos colegiados en los que están representados, sino también mediante el buzón de sugerencias, correos electrónicos o acudiendo directamente al personal del centro, ya sea equipo directivo, profesores, administración, etc.



II.4.- En la prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar¹

La asistencia a clases es fundamental para conseguir un buen aprovechamiento de las mismas y para una adecuada evaluación del alumnado.

La orden de 2 de noviembre de 2010 de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura autoriza a la dirección de los centros docentes que imparten enseñanzas de idiomas de régimen general a controlar la asistencia a clase de los alumnos presenciales y a comunicarles pérdida de derechos de matrícula si su ausencia no está justificada.

La escuela, en las medidas de sus posibilidades, ofrece una variedad de horarios (de tarde y, sobre todo en inglés, de mañana), tanto en grupos alternos como diarios, elaborados según demanda y espacios disponibles, para poder satisfacer las preferencias del mayor número de alumnos.



¹ De acuerdo a lo establecido en la Orden de 09-03-2007 (DOCM de 27 de abril), de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar,

II.5.- En la coordinación con otros centros, servicios e instituciones

La Escuela Oficial de Idiomas de Guadalajara es un centro valorado y querido en nuestra provincia, pero no es el único para aprender lenguas extranjeras. Con vistas a conseguir objetivos comunes, llevamos años estableciendo relaciones con otras instituciones y servicios, algo que se seguirá haciendo a lo largo de este curso académico. Estas relaciones facilitan que otros centros e instituciones conozcan mejor nuestro funcionamiento y nosotros el suyo y podamos, de esta manera, ayudarnos de forma específica cuando es necesario.

Por otra parte, nuestro objetivo de formar individuos plurilingües implica también una formación multicultural. Para ello, la escuela debe y debará ser un centro abierto a su entorno.



II.6.- En los planes y programas institucionales

Este curso la escuela ha recibido dos auxiliares de conversación, de italiano e inglés respectivamente, el primero enviado por el Ministerio de Asuntos Exteriores y el segundo por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

Además de estos auxiliares, podemos destacar los siguientes planes o convenios:

- La escuela ha vuelto a solicitar este curso ser centro de prácticas de Máster de formación de profesorado de la Universidad de Alcalá de Henares.
- Convenio firmado con el instituto “Brianda de Mendoza” a través del cual alumnos de FP pueden venir a nuestro centro a realizar prácticas administrativas.



II.7.- En los servicios complementarios (transporte, comedor, etc.)

Dadas las características de este centro, cuyo público es prácticamente en su totalidad adulto que acude a clases dos veces por semana, los únicos servicios complementarios previsto son el de la biblioteca y el de acceso gratuito a la red Wifi.

- La biblioteca, debido a los recortes de horas complementarias, este año abrirá sólo los miércoles y jueves, de noviembre a mayo, tanto por la mañana como por la tarde. Además del servicio de préstamo que lleva a cabo la biblioteca, los alumnos podrán utilizar los cinco ordenadores que tienen a su disposición en la sala en los horarios de apertura.
- El acceso gratuito a la red Wifi está a disposición de todos aquellos alumnos que soliciten la clave de acceso y cuenten con un portátil, pues en el centro no se dispone de sala multimedia debido a los problemas de espacio, como tampoco dispone de ningún lugar para que los alumnos puedan estar mientras esperan la entrada de sus clases o para estudiar, salvo la biblioteca en los horarios anteriormente señalados.



II.8.- Otros objetivos propuestos por el centro*(Tales como:*

- *Órganos gobierno*
- *Formación e investigación*
- *CCP*
- *Evaluación*
- *Información a familias*
- *Participación)*

Nos remitimos a puntos anteriores, a la normativa vigente para EEOOII y a las programaciones de los distintos departamentos de esta escuela. No obstante, es importante tener en cuenta los siguientes puntos relacionados con

Evaluación y régimen del alumnado oficial y presencial

De acuerdo con lo establecido en la *Orden de 25-06-2007 de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se regula la evaluación del alumnado que cursa enseñanzas de idiomas*, la evaluación de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado será continua y tendrá carácter formativo.

En el curso Básico 2, en el nivel Intermedio y en el Avanzado 2 se exigirá la superación de una prueba terminal, cuyas características establece la Consejería, para la obtención del certificado del correspondiente nivel. La normativa reguladora de dichas pruebas es la siguiente:

- Resolución de 23/03/2010, de la Viceconsejería de Educación, por la que se aprueban las especificaciones de las pruebas terminales específicas y homologadas, para los niveles Básico, Intermedio y Avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial; se establece el calendario de realización así como las instrucciones para la inscripción y la matriculación del alumnado para la realización de dichas pruebas, para el curso 2009/2010, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. (DOCM de 31 de marzo).
- Resolución de 23/03/2010, de la Viceconsejería de Educación, por la que se aprueban las especificaciones de las pruebas terminales específicas y homologadas, del nivel C1 del Marco Europeo de Referencia de las Lenguas, y se establece el calendario de realización así como las instrucciones para la inscripción y la matriculación del alumnado para la realización de dichas pruebas, para el curso 2009/2010, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (DOC de 31 de marzo).
- Resolución de 08-07-2010, de la Viceconsejería de Educación y Cultura por la que se convocan, con carácter extraordinario, pruebas terminales específicas y homologadas, para los niveles Básico, Intermedio y Avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

En el Básico 1 la decisión sobre la superación del curso integrará la información recogida a lo largo del proceso. Esta información se trasladará al alumno, o su responsable si fuera menor de edad, de manera trimestral. Con el fin de garantizar una evaluación objetiva, los departamentos de coordinación didáctica podrán establecer pruebas comunes y otorgarles un valor ponderado para la obtención de la calificación

final. Si existiera una prueba común final, la superación de esta implicaría la superación del curso. El curso también puede superarse si, aún no habiendo superado el alumno la prueba final, el profesor tiene elementos de juicio suficientes recogidos durante el proceso para tomar esta decisión.

El calendario para las pruebas escritas que establecen los departamentos se coordina entre los cuatro de manera que se puedan concentrar en una sola sesión, que, además, no coincide con actividades de otro(s) idioma(s). Ahora bien, las pruebas escritas concentradas en una sola sesión no pueden respetar el horario habitual de clases de todos los grupos. Cualquier alumno que necesite presentar en su lugar de trabajo o estudio un documento para solicitar el correspondiente permiso, puede pedirlo a su profesor. También puede pedir después otro documento que certifique que efectivamente ha acudido a realizar las pruebas.

El alumno matriculado como oficial presencial en el curso académico inmediatamente anterior tiene prioridad para volver a matricularse en el mismo idioma y no tiene que presentar solicitud en el proceso de admisión de nuevos alumnos oficiales. Una vez agotado el plazo de prioridad, las vacantes se ponen a disposición de otros solicitantes ofertándose mediante llamamiento público. Una vez finalizado el periodo de matriculación se establece un día –este año nos hemos visto en la obligación de retrasar la fecha prevista (28 de septiembre) para los alumnos de inglés (7 de octubre) debido a la tardía llegada de las instrucciones de la Consejería– para sortear las plazas que hubieran quedado libres.

Cada alumno tendrá derecho a permanecer matriculado en régimen presencial en el mismo curso de un idioma un máximo de dos años en cualquier centro, disfrutando de dos convocatorias en cada año para superar el curso. Si bien la normativa permite anular convocatorias, la anulación no altera el límite máximo de dos años por curso, por lo que su utilidad es muy restringida. Si agota el límite, el alumno no podrá volver a matricularse en régimen presencial para el curso en cuestión.

Los distintos Departamentos docentes regulan en sus programaciones los criterios a que se atenderán para llevar a cabo la evaluación de Básico 1 y Avanzado 1. La Consejería establece un calendario para la realización de pruebas homologadas terminales. Aquellas partes de las pruebas aprobadas en junio no deberán repetirse en septiembre.

A fin de garantizar el derecho de los alumnos a que el rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad, en el curso Básico 1 y Avanzado 1 se procederá de la forma siguiente:

El alumno, o su representante legal, podrá solicitar por escrito al profesor aclaraciones sobre su calificación. Cuando considere que esta ha sido otorgada sin la objetividad requerida, podrá efectuar contra la misma la reclamación pertinente. La reclamación será dirigida al Director del Centro, dentro de los tres días lectivos siguientes a la notificación al alumno de la calificación. El jefe del Departamento de Coordinación Didáctica presentará su informe sobre la reclamación en el plazo de tres días. A la vista del informe, el Director presentará una propuesta razonada de modificación o ratificación de la calificación emitida. Si este mantuviera la calificación otorgada, el interesado

puede interponer un recurso de alzada en el plazo de un mes ante el Delegado Provincial de Educación y Ciencia.

Con respecto a las pruebas terminales, en el curso 2009-2010 la Consejería puso en marcha un nuevo procedimiento en cuanto a la evaluación de dichas pruebas, las cuales no se corrigieron en nuestros centros, como hasta ahora había sido habitual, sino que se enviaron al CPR de Alcázar de San Juan donde tribunales formados por la Consejería con profesores de escuelas llevaron a cabo esta corrección. Dicho proceso planteó no pocos problemas, tales como: escaso tiempo planificado para la corrección de pruebas, retraso en los plazos previstos de publicación de resultados que incidieron negativamente en la planificación y funcionamiento administrativo de la escuela, publicación errónea de notas, etc. Tras consultas varias y una reunión mantenida en Toledo entre los directores de las EEOOII y personal de la Consejería, se enviaron propuestas de mejora y se facilitaron nombres de profesores que formarían parte de un grupo de trabajo encargado de la revisión del proceso de evaluación, tal y como se solicitó en dicha reunión. Así pues, como uno de nuestros objetivos prioritarios, a lo largo del curso seguiremos colaborando con la Consejería en mejorar el proceso de evaluación de nuestro alumnado.

Con respecto al curso 2010-11 se presentaron novedades tanto en las pruebas en sí como en el proceso de corrección, evaluación y gestión. Cabe destacar que estas mejoras fueron bienvenidas y redundaron en una mejor organización del proceso de corrección y evaluación, así como una gestión del alumnado de la EEOOII de Guadalajara mucho más eficiente. Se espera que para este curso académico se siga la misma línea de mejora continua de las pruebas.

Información a familias

La EOI de Guadalajara es un centro de enseñanzas fundamentalmente para alumnos, si bien también asisten a él menores de edad. Tanto para el alumnado adulto como para los adolescentes se llevan a cabo tres momentos informativos a lo largo del curso académico, procedimiento que se seguirá manteniendo a lo largo de este curso también. Sin embargo, en el caso de los adolescentes, el centro procede a enviar un documento informativo cada trimestre a las familias para que estén al tanto de cómo evolucionan sus hijos, además de tomar contacto con los padres siempre que haya un determinado número de faltas de asistencia injustificadas.



III.- Planificación de las actuaciones

Se especificará en este apartado aquellas actuaciones que se llevarán a cabo para alcanzar los objetivos generales propuestos en el apartado anterior, especificando:

1. *Medidas*
2. *Actuaciones*
3. *Procedimientos*
4. *Ccalendario previsto*
5. *Responsables de su realización y evaluación*
6. *Recursos económicos y materiales*
7. *Procedimientos para su seguimiento y evaluación*

III.1.- En los procesos de enseñanza y aprendizaje

1. Uso efectivo de la lengua meta

1.1. Actividades

La actividad por excelencia de nuestro centro, dadas sus características y finalidad, es la enseñanza de idiomas, objetivo que se alcanzará principalmente en las clases con alumnos a través de diferentes tipos de actividades de comunicación (de producción y de comprensión en las cinco destrezas) y el empleo de la lengua meta como instrumento de comunicación. Así pues, mediante las actividades planteadas en el aula, los alumnos serán capaces de adquirir el grado de competencia comunicativa establecido para los distintos niveles. Además, no hay que olvidar la labor que llevarán a cabo los auxiliares de conversación, con la supervisión y soporte del profesorado, en distintas actuaciones, así como las actividades extraescolares (diferentes talleres y monográficos, charlas y coloquios, grupos de refuerzo en distintas destrezas, visitas, fiestas, cine-forum, etc.), algo que incidirá en el establecimiento de lazos afectivos con la cultura y la comunidad de las distintas lenguas y el refuerzo de la motivación.

Para que este objetivo sea efectivo en todos los grupos, se realizarán reuniones en los distintos departamentos y entre los profesores que imparten el mismo nivel, de manera que todos los grupos de un mismo nivel alcancen los mismos objetivos. Así mismo, un instrumento imprescindible para que este objetivo se lleve a cabo son las diferentes programaciones, pues en ellas se fijan los contenidos previstos, de ahí que se empleen como continuo instrumento de consulta y apoyo para la programación de cada grupo. Así mismo, se llevarán a cabo reuniones de CCP a lo largo de todo el curso académico con el objetivo, entre otras cosas, de que los distintos departamentos se coordinen en un plano más amplio e intercambien ideas y experiencias.

1.2. Responsables

Se prevén diferentes tipos de responsables, según el ámbito de acción donde se desarrollen las distintas actividades. Por un lado, cada profesor será el responsable de llevar a cabo los objetivos previstos en sus diferentes grupos y en las reuniones entre profesores que impartan el mismo nivel. Por otro, a la hora de coordinar los esfuerzos de los profesores y hacer una puesta en común intradepartamental, los responsables serán los jefes de departamento. Así mismo, a la hora de llevar a cabo una coordinación interdepartamental, los responsables serán los distintos jefes de departamento, el jefe de estudios y la directora.

1.3. Materiales

Según los diferentes ámbitos de actuación, los materiales previstos serán distintos, si bien algunos se presentan como instrumentos de consulta y evaluación. Así pues, para las clases, los materiales empleados serán los libros de textos, cuadernos de ejercicio, materiales audio y vídeo, materiales provenientes de Internet, fotocopias de elaboración de cada profesor, etc. Las diferentes programaciones, los distintos decretos y órdenes (LOE, Real Decreto 1629/2006, Orden 78/2007 y sucesivas, etc.) y el *Marco Común de Referencia*, entre otros, son documentos de consulta y, en su caso, evaluación, puesto que en ellos se recogen objetivos generales, objetivos específicos y contenidos imprescindibles a la hora de estimar su consecución en cada grupo y nivel.

1.4. Procedimientos de seguimiento y evaluación

En el ámbito de la clase, los elementos de seguimiento y evaluación apuntarán a dos direcciones: la evaluación continua formativa y evaluación sumativa. En esta línea, se prevén recogida de observaciones de clase, trabajos a lo largo de todo el curso, exposiciones, etc.; además, están previstos exámenes parciales (con momento informativos) y finales. Así mismo, no hay que olvidar que en Básico 2, Intermedio y Avanzado 2 los alumnos deberán superar los exámenes oficiales para poder alcanzar la promoción, de forma que se presentarán también como herramientas de evaluación obligatoria.

En cuanto a la práctica docente, todos los años se lleva a cabo una encuesta de docencia en este sentido y el alumnado valora cuestiones como la preparación y organización de las clases, la claridad con la que explican los profesores, la preocupación de los profesores por el aprendizaje de los

estudiantes, el fomento de la participación en clase por parte de los profesores, la actitud receptiva de los docentes, etc. Este instrumento de evaluación es de suma importancia, puesto que da elementos de reflexión a cada profesor en particular y al conjunto de la comunidad docente de la escuela, así pues también este año se pondrá en práctica a final de curso.

En un ámbito más amplio, las programaciones son los instrumentos a través de los cuales se pueden medir los grados de consecución de los diferentes objetivos (generales y específicos) y contenidos de cada grupo y nivel. Así mismo, las memorias finales de cada departamento y la memoria final del centro son elementos donde también se evalúa dicho grado de consecución.

Por último, existen diferentes herramientas con las que cuenta el profesorado para evaluar su práctica docente diaria (registros de clase, diarios, tablas de autoevaluación, etc.). Además, estos instrumentos son también un valioso recurso a la hora de realizar una evaluación final de la práctica docente, y todo lo que ello implica, en un determinado grupo y nivel.

2. Fomentar el uso de la lengua meta en actividades de comprensión, producción, interacción y mediación.

2.1. Actividades

Para lograr este objetivo, se prevén actividades lingüísticas comunicativas, actividades de observación, actividades de fomento de estrategias, etc. en las cinco destrezas, a saber, hablar, interactuar, escuchar, leer y escribir, tanto por parte del profesor como con la ayuda del lector. Dado el amplio abanico de la tipología de actividades que se llevan a cabo en el aula, nos remitimos a las distintas programaciones de departamento y a los diferentes documentos de consulta ya citados con anterioridad. Sin embargo, cabe destacar que la metodología empleada es y será de corte comunicativo, de ahí que primen las actividades enfocadas a la comunicación en situaciones reales o similares.

Además de las actividades que se realizan en el aula, no hay que olvidar que este objetivo se refuerza con las actividades extraescolares (cine-forum, clases de refuerzo, talleres específicos, charlas, etc.). Este tipo de actividades, además, aumentan el componente motivacional, tan importante en la adquisición y aprendizaje de una lengua extranjera, así como el desarrollo de lazos afectivos hacia la comunidad y la cultura de los distintos idiomas. No obstante, estas actividades disminuirán debido a las medidas de austeridad que se han puesto en marcha en esta comunidad autónoma.

2.2. Responsables

En este ámbito, los responsables serán los distintos profesores, puesto que son ellos los que imparten directamente la enseñanza de su idioma en los distintos grupos que tengan a su cargo.

2.3. Materiales

Los materiales empleados para la impartición de clases serán los libros de textos, cuadernos de ejercicio, materiales audio y vídeo, materiales provenientes de Internet, fotocopias de elaboración de cada profesor, etc. Así mismo, en cada departamento se cuenta con publicaciones específicas para cada destreza, para abordar el componente cultural, de consulta léxica y gramatical, etc. Además, el profesor también dispone de materiales relacionados con la metodología y la formación del profesorado en su departamento.

2.4. Procedimientos de seguimiento y evaluación

Los profesores que adoptan una metodología de Enfoque Comunicativo por tareas incorporarán en cada unidad didáctica una herramienta específica de evaluación de dicha unidad. Así mismo, en momentos puntuales, se llevarán a cabo *feedbacks* cuyo objetivo es, precisamente, evaluar la pertinencia de las diferentes actividades, así como las diferentes herramientas con las que cuenta el profesorado para evaluar su práctica docente diaria (registros de clase, diarios, etc.). Además, se realizará una evaluación a final de curso sobre la actuación del profesor donde los alumnos pueden, entre otras cosas, dar su perspectiva con respecto a este punto.

3. Uso de la lengua meta como vehículo de comunicación en el aula.

3.1. Actividades

De forma gradual, o bien desde el principio, según el idioma y el nivel, la principal actividad para lograr este objetivo será impartir la clase en la lengua meta. Para ello, se emplearán diferentes técnicas como, por ejemplo, simplificar o hacer más compleja la producción, parafrasear, hacer mímica, etc. Además, se animará siempre a los alumnos a dirigirse al profesor y a sus compañeros en la lengua que está estudiando, empleando diferentes técnicas para lograrlo (juegos, multas simbólicas, representar el papel de extranjero que no entiende, etc.). Así mismo, se realizarán actividades de todo tipo donde, para la resolución de dichas actividades, será imprescindible emplear la lengua meta (actividades de vacío de información, de búsqueda de distintos elementos o frases, etc.).

3.1. Responsables

En este ámbito, los responsables serán los distintos profesores, puesto que son ellos los que imparten directamente la enseñanza de su idioma en los distintos grupos que tengan a su cargo.

3.2. Materiales

Para la consecución de este objetivo, se emplearán materiales graduados o adaptados (cuando el nivel sea bajo) o bien materiales auténticos (cuando el nivel sea más alto o la tarea que deba realizar el alumno esté circunscrita a su nivel) de todo tipo en la lengua meta del alumno.

3.3. Evaluación

En momentos puntuales, se llevarán a cabo *feedbacks* cuyo objetivo será, precisamente, evaluar la pertinencia de las diferentes actividades, así como las diferentes herramientas con las que cuenta el profesorado para evaluar su práctica docente diaria (registros de clase, diarios, etc.). Además, se realizará una evaluación a final de curso sobre la actuación docente del profesor donde los alumnos pueden, entre otras cosas, darán su perspectiva con respecto a este punto.

4. Organización más adecuada de las clases para favorecer la comunicación y participación entre los alumnos.

4.1. Actividades

Para la consecución de este objetivo, existen numerosas actividades y técnicas que fomentan el intercambio lingüístico y de experiencias entre los alumnos (juegos que implican movimiento, emparejamiento, cambio de la distribución del aula según las actividades, aplicación de técnicas de apropiación del espacio, etc.). Es importante tener en cuenta que cuanto más cohesionado esté un grupo, mejores resultados se obtendrán, de forma que también la previsión de la forma social que se va a emplear según la actividad fomenta la consecución de este objetivo.

4.2. Responsables

En este ámbito, los responsables serán los distintos profesores, puesto que son ellos los que imparten directamente la enseñanza de su idioma en los distintos grupos que tengan a su cargo.

4.3. Materiales

Los materiales que se emplearán para alcanzar este objetivo son muy variados y cubren un abanico de posibilidades que irán desde actividades previstas en los diferentes manuales, a técnicas de agrupación propuestas en publicaciones específicas para el fomento en el aula de un trabajo cooperativo e interactivo.

4.4. Evaluación

Una de las mejores maneras de evaluar la consecución de este objetivo será mediante los *feedback*, así como las diferentes herramientas con las que cuenta el profesorado para evaluar su práctica docente diaria (registros de clase, diarios, etc.). Además, se realizará una evaluación a final de curso sobre la actuación docente del profesor donde los alumnos pueden, entre otras cosas, dar su perspectiva con respecto a este punto.

5. Selección de los métodos y materiales más idóneos.

5.1. Actividades

A la hora de seleccionar los métodos y materiales más idóneos para cada nivel, se emprenderán una serie de actividades como, por ejemplo, estudiar los nuevos métodos y materiales, cotejar los objetivos y contenidos con las programaciones del departamento, evaluar los materiales empleados en el curso académico en reuniones de departamento, pilotar materiales nuevos, etc.

5.2. Responsables

En este ámbito, los responsables serán los distintos profesores, puesto que son ellos los que imparten directamente la enseñanza de su idioma en los distintos grupos que tengan a su cargo, además del jefe de departamento.

5.3. Materiales

Los materiales que se emplearán para alcanzar este objetivo son muy variados y cubren un abanico de posibilidades que irán desde catálogos y muestras proporcionados por las editoriales, programaciones, plantillas de evaluación de materiales, etc.

5.4. Evaluación

Una de las mejores maneras de evaluar la consecución de este objetivo es cuando, a final de curso, se hará una puesta en común entre los miembros del departamento con el objeto de verificar cómo ha funcionado el



CENTRO: EOI DE GUADALAJARA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y CULTURA
Delegación Provincial de Educación , Ciencia y Cultura
Servicio de Inspección de Educación
PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL
CURSO: 2011 /2012

material durante el curso, las carencias que se han podido detectar –si las hubiera– y la necesidad o no de cambiar y/o adaptar el material para el siguiente curso.



III.2.- En la orientación y las medidas de atención a la diversidad**1. Apoyo individualizado** a todos aquellos alumnos que lo requieran.**1.1. Actividades**

A la hora de cubrir este objetivo, cada profesor dispone de un horario de tutoría específico al que sus alumnos pueden asistir. No obstante, cabe señalar que a lo largo de todo el curso se realizan *feedback* con los alumnos individualmente, atención personal por correo electrónico, etc. Además, los docentes proporcionan asesoramiento especializado a los estudiantes para que éstos puedan superar o reforzar aquellos aspectos que les resultan más complicados.

1.2. Responsables

En este ámbito, los responsables serán los distintos profesores, puesto que son ellos los que mayor contacto establecen con sus alumnos y los que mejor los conocen. En ocasiones puntuales, también se puede contar con la colaboración del jefe de departamento y del equipo directivo.

1.3. Materiales

Los materiales que se emplearán para alcanzar este objetivo son, fundamentalmente, de carácter informativo (publicación de horarios de tutoría en el tablón de anuncios y la página web, listín de correos electrónicos de cada profesor, etc.). Sin embargo, cuando se trata de cuestiones relacionadas con el aprendizaje y la adquisición del idioma, los materiales serán de carácter específico (materiales complementarios de todo tipo, páginas web especializadas, etc.).

1.4. Evaluación

No se prevé.

2. Incidir en sesiones específicas de refuerzo para la preparación de las pruebas terminales.**2.1. Actividades**

A la hora de cubrir este objetivo, se han establecido sesiones especiales una o dos veces por semana para la preparación a las pruebas terminales (PPT) en los distintos niveles y prácticamente en todos los idiomas que se imparten en la EOI de Guadalajara. Así mismo, y sobre todo en los niveles donde el alumno tendrá que realizar las pruebas terminales, se presentan modelos de examen, se incide en prácticas específicas para la preparación de determinadas pruebas, etc. Finalmente, los docentes proporcionan asesoramiento especializado a los estudiantes para que éstos puedan superar o reforzar aquellos aspectos de las pruebas que les resultan más complicados.

2.2. Responsables

En este ámbito, los responsables serán los profesores que estén a cargo de las horas dedicadas a la preparación de las pruebas terminales (PPT), así como el conjunto de docentes, puesto que realizan diferentes prácticas encaminadas a la presentación y refuerzo de habilidades, técnicas, etc. necesarias para poder superar con éxito dichas pruebas.

2.3. Materiales

Los materiales para la consecución de este objetivo son muy variados, puesto que van desde materiales complementarios de todo tipo, modelos de exámenes, páginas web especializadas, directrices proporcionadas por la Consejería, etc.

2.4. Evaluación

A la hora de evaluar si el objetivo se ha logrado con éxito, se procederá a cotejar, en primer lugar, los datos de aprobados y suspensos entre el curso académico pasado y el presente. Así mismo, los alumnos realizarán un cuestionario a final de curso donde evaluarán a sus profesores y algunas preguntas están dirigidas, precisamente, hacia este objetivo.

3. Hincapié en el componente sociocultural.

3.1. Actividades

Para lograr este objetivo, se prevén actividades comunicativas de todo tipo, actividades específicas de observación y análisis del componente sociocultural, actividades de fomento de estrategias socioculturales, etc. en las cinco destrezas, tanto por parte del profesor como con la ayuda del lector. Dado el amplio abanico de la tipología de actividades dedicadas a presentar y profundizar en el componente sociocultural que se llevan a cabo en el aula, nos remitimos a las distintas programaciones de departamento y a los diferentes documentos de consulta ya citados con anterioridad.

Además de las actividades que se realizan en el aula, no hay que olvidar que este objetivo se refuerza con las actividades extraescolares (cine-forum, talleres específicos relacionados con eventos culturales del país de la lengua meta, charlas, etc.). No obstante, estas actividades disminuirán debido a las medidas de austeridad que se han puesto en marcha en esta comunidad autónoma.

3.2. Responsables

En este ámbito, los responsables serán los distintos profesores –con el apoyo tanto de los jefes de departamento como del equipo directivo–, puesto que son ellos los que imparten directamente la enseñanza de su idioma en los distintos grupos que tengan a su cargo. Además, contarán con la colaboración de agentes externos como, por ejemplo, auxiliares de conversación, hablantes nativos de visita en la escuela, etc.

3.3. Materiales

Los materiales empleados para la consecución de este objetivo serán los libros de textos, materiales complementarios, materiales audio y vídeo, materiales provenientes de Internet, fotocopias de elaboración de cada profesor, etc. Así mismo, en cada departamento se cuenta con publicaciones específicas para abordar el componente sociocultural, de consulta, etc. Además, el profesor también dispone de materiales relacionados con la metodología y la formación del profesorado en su departamento donde puede encontrar información relacionada con el componente sociocultural.

3.4. Evaluación

A la hora de evaluar la consecución de este objetivo, los alumnos realizarán un cuestionario a final de curso donde evaluarán a sus profesores y algunas preguntas están enfocadas hacia este componente. Además, en ocasiones puntuales, se proporciona un cuestionario a los alumnos para evaluar la actividad en sí, se recogen propuestas de mejora para trabajar este objetivo, etc. Finalmente, a través de los *feedback* el profesor podrá evaluar si determinada actividad o práctica redundará en una mayor comprensión del componente sociocultural.



III.3.- En la organización de la participación y la convivencia**1. Concepción del equipo directivo como órgano de gestión y técnico.****1.1. Actividades**

Para lograr la consecución de este objetivo la principal actividad será la atención personalizada a todos los miembros de la comunidad educativa que así lo requieran en el siguiente horario de atención:

Directora, Paloma Duce	jueves de 10.30 a 11.30
Jefe de Estudios, Nuria E. Salido	miércoles de 9.30 a 10.30
Secretaria, Esmeralda López	lunes de 17.00 a 18.00

Fuera de estos horarios, también se atiende y se seguirá atendiendo a los miembros de la comunidad educativa en el horario establecido de cargo. Además, por correo electrónico y teléfono, el equipo directivo responderá, como lo viene haciendo, a todo tipo de dudas y asesoramiento relacionado con la escuela.

Finalmente, cabe destacar la labor de asesoramiento y resolución de dudas que llevan a cabo las secretarías de este centro en el horario de atención al público que a continuación se incluye:

Jeja de Secretaría, Mercedes Martínez Rodríguez	L a V de 9.00 a 13.00
Auxiliar administrativo, M ^a José Aguilera Ruiz	M de 17.00 a 19.00

1.2. Responsables

Los principales responsables de estas actuaciones serán los miembros del equipo directivo, si bien tanto conserjes como personal administrativo y de limpieza colaborarán, como lo vienen haciendo ya, muy activamente en esta labor, bien respondiendo a dudas, bien trasladando al equipo directivo los distintos problemas y preguntas.

1.3. Materiales

La normativa en vigor será el material fundamental con el que cuenta el equipo directivo para llevar a término este objetivo. Además, la Comunidad de Castilla-La Mancha cuenta con un servicio de asesoramiento jurídico al que también se recurrirá en cuestiones puntuales, así como un personal en Delegación (en la actualidad Servicio periférico) con el que contactar. Finalmente, otro servicio a disposición de la ciudadanía y, por tanto, a disposición del centro, serán los distintos sindicatos de enseñanza.

1.4. Evaluación

La evaluación de este objetivo se llevará a cabo, fundamentalmente, a través de la encuesta que se facilita a los profesores sobre la actuación del equipo directivo a final de curso. No obstante, en la encuesta administrativa que se realiza a principio de curso también se recaba información a este respecto.

2. Fomento del trabajo en equipo dentro de cada departamento.

2.1. Actividades

Para la consecución de este objetivo la herramienta fundamental serán las reuniones de departamento que se llevan a cabo con una gran periodicidad. Además, se fomentará, como viene siendo habitual, el intercambio de experiencias, información, actividades, etc. entre los distintos profesores.

2.2. Responsables

En este ámbito, los responsables serán los distintos profesores, con el apoyo tanto de sus jefes de departamento como del equipo directivo.

2.3. Materiales

Los materiales con los que cuenta el profesorado para la consecución de este objetivo son muy variados, puesto que van desde publicaciones especializadas, documentos institucionales (Marco Común de Referencia, currículo, programaciones, etc.), materiales de elaboración propia, información de páginas web especializadas...

2.4. Evaluación

La evaluación de este objetivo se irá llevando a cabo, fundamentalmente, a largo de todo el año en las reuniones de departamento y al final del curso académico en las memorias de cada departamento.

3. Promoción del trabajo en equipo entre departamentos.

3.1. Actividades

Para cubrir este objetivo la herramienta fundamental serán las reuniones de CCP que se llevan a cabo con una gran periodicidad. Además, se fomentará, como viene siendo habitual, el intercambio de experiencias, información, actividades, etc. entre los distintos departamentos y entre profesores que imparten lenguas diferentes.

3.2. Responsables

En este ámbito, los responsables serán los distintos jefes de departamento, con el apoyo tanto de sus compañeros como del equipo directivo.

3.3. Materiales

Los materiales con los que cuenta el profesorado para la consecución de este objetivo son muy variados, puesto que van desde publicaciones especializadas, documentos institucionales (Marco Común de Referencia, currículo, programaciones, etc.), materiales de elaboración propia, información de páginas web especializadas...

3.4. Evaluación

La evaluación de este objetivo se irá llevando a cabo, fundamentalmente, a largo de todo el año en las reuniones de CCP y al final del curso académico en la memoria de dirección.

4. Promoción de la participación de los distintos miembros de la comunidad educativa.

4.1. Actividades

Las principales actividades a la hora de llevar a término este objetivo serán las reuniones de consejo escolar y de claustro de profesores que tienen lugar con la periodicidad establecida en nuestras normas de funcionamiento interno.

En cuanto al consejo escolar, a continuación se incluye el consejo escolar saliente, puesto que en noviembre se celebran elecciones al consejo escolar.

Miembros del equipo de dirección de la escuela

Directora : Paloma Duce Blasco
Jefe de Estudios: Nuria E. Salido García
Secretaria: Esmeralda López Martínez

Representación de los profesores

Emilio Collazo López
José A. Jerónimo Fernández
Ana Lago Núñez
Liliana Zamora Suárez

Representación de los alumnos

Eduardo Bonis Calvo
Esperanza Matilla Martín
Martí Monrós Giménez
Inmaculada Peñas Domingo
María Rosario Sánchez González

Representación del personal de administración y servicios

María Josefa Jiménez Salas

Representación del ayuntamiento

Fátima de Diego Aguado

Con respecto al calendario para la elección del nuevo consejo escolar, a continuación se incluye un resumen en la siguiente tabla:

Fecha	Hor a	Elecciones al Consejo Escolar 2011
X 19 Oct		Anuncio del sorteo de los componentes de la Junta Electoral
X 26 Oct		Elaboración y actualización del Censo Electoral
X 26 Oct	12	Sorteo de los componentes de la Junta Electoral (Alumnos: 1 vocal, 1 suplente; Profesores: 1 vocal, 1 suplente)
X 2 Nov	12	Constitución de la Junta Electoral Publicación del calendario electoral Aprobación y publicación del Censo Electoral
2-8 Nov		Reclamaciones al censo
V 11 Nov		Publicación del censo definitivo
14-18 Nov		Plazo de presentación de candidaturas
L 21 Nov		Publicación de listas provisionales de candidaturas
22-23 Nov		Reclamaciones a la lista provisional de candidaturas
J 24 Nov		Lista y proclamación definitiva de candidaturas
M 29 Nov		Constitución de la mesa electoral Celebración de elecciones Claustro extraordinario
V 2 Dic		Constitución del Consejo Escolar

Por lo que se refiere al claustro de profesores, al final de la presente PGA (Anexo III) se incluyen los horarios individuales de todos los docentes y equipo directivo.

Finalmente, cabe señalar que la participación de los miembros de la comunidad educativa no se realizará solamente a través de los órganos colegiados en los que están representados, sino también mediante el buzón de sugerencias, correos electrónicos o acudiendo directamente al personal del centro, ya sea equipo directivo, profesores, administración, etc.

4.2. Responsables

Los responsables para la consecución de este objetivo serán los alumnos, tanto a través de sus representantes como individualmente, además de los docentes y el equipo directivo.

4.3. Materiales

Para la consecución de este objetivo existen números materiales (proyecto educativo del centro, normas de convivencia, PGA, legislación varia, programaciones, etc.) y herramientas (página web, correo electrónico, reuniones, etc.) que se encuentran a disposición de toda la comunidad educativa.

4.4. Evaluación

La evaluación de este objetivo se irá llevando a cabo en las distintas reuniones que se realizarán a lo largo de todo el curso (claustros, consejo escolar, etc.), además de la información recabada en los tres cuestionarios de evaluación – administrativa, de equipo directivo y docente– y en la memoria de dirección, fundamentalmente.



III.4.- En la prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar²

Con respecto a la planificación en la prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar se prevén los siguientes puntos:

1.1. Actuaciones

Este año se ha informado, tanto de forma oral como por escrito y en el mismo momento de formalizar la matrícula, a todas aquellas personas que han iniciado estudios o los han continuado en nuestro centro como alumnos presenciales, del control de asistencia a clases y de sus consecuencias en caso de no justificar sus ausencias.

Asimismo, hemos puesto en las puertas de las aulas y en nuestra página web información detallada al respecto.

Con respecto a la prevención, intentamos que las clases sean lo más prácticas e instructivas posible y transmitimos al alumnado la responsabilidad que tiene en su aprendizaje y la importancia de su trabajo dentro y fuera del aula, si desea conseguir buenos resultados.

Por otra parte, los padres de alumnos menores de edad reciben trimestralmente un informe con información sobre el rendimiento y asiduidad a las clases de sus hijos.

1.2. Responsables

Son los profesores, en primera instancia, los responsables de llevar un control de asistencia de sus propios alumnos y de informar al equipo directivo, quien actuará en consecuencia.

Como hemos dicho anteriormente, procuramos hacer ver al alumnado la importancia que tiene su implicación en el seguimiento de las clases, principalmente siendo gran parte de nuestro alumnado adulto.

1.3. Calendario

Siguiendo la orden correspondiente, llevamos a cabo dos momentos de control. El primero a principio de curso, de manera que podamos dar plazas a aquellas personas que se han quedado en lista de reserva, y el segundo hacia abril, según asistencia a lo largo del curso (ver Anexo V).

1.4. Procedimiento para la evaluación

Según los datos recogidos a través del profesorado analizaremos a final de curso cómo ha influido en las clases el control de asistencia llevado a cabo.

² De acuerdo a lo establecido en la Orden de 09-03-2007 (DOCM de 27 de abril), de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar,



III.5.- En la coordinación con otros centros, servicios e instituciones

Con respecto a la planificación en la coordinación con otros centros, servicios e instituciones se prevén los siguientes puntos:

1.1. Actuaciones

Si bien estamos abiertos a llevar a cabo un trabajo coordinado con otros servicios o instituciones, éstas serían las relaciones que deseamos mantener con las instituciones que aparecen a continuación:

- Asesoramiento a centros de secundaria sobre preparación de su alumnado en la realización de pruebas de certificación de nivel básico.
- Colaboración con otras EEOOII y la Consejería en el proceso de evaluación a través de pruebas homologadas. De hecho, ya hemos enviado sugerencias de mejora en el proceso de evaluación, como respuesta a una petición que se nos hizo a este respecto.
- Cinefórum con la UNED.
- Actividades conjuntas con la biblioteca pública.
- Cesión de aulas de formación a GEACAM.
- Colaboración con el ayuntamiento de Guadalajara o el de los pueblos que lo necesiten en el proceso de oposiciones para provisión de plazas de policías.
- Colaboración con la Delegación en la baremación para el concurso de traslados (si nos lo solicitan).
- Colaboración con alguna asociación benéfica a través de un mercadillo benéfico de libros o material diverso de segunda mano.
- Colaboración con IES “Brianda de Mendoza”, a través de un convenio firmado según el cual sus alumnos de FP pueden venir a la escuela a hacer prácticas administrativas.
- Colaboración con la Universidad de Alcalá de Henares como centro de prácticas de Máster de formación de profesorado.

Podemos decir que en todos los casos las instituciones implicadas se han visto favorecidas por la relación establecida y esperamos seguir en esta línea en cursos posteriores.

1.2. Responsables

En principio es la dirección del centro la encargada de establecer o mantener la relación con dichas instituciones y de solicitar o buscar el profesorado que pudiera colaborar con vistas a que se consigan los objetivos perseguidos.

1.3. Calendario

Las relaciones expuestas se dan cuando se nos solicitan en algunos casos. En otros, ya existe una programación. Por ejemplo, en el caso del cinefórum con la UNED se deciden fechas trimestrales para visionar y comentar las películas en los cuatro idiomas y se hacen públicas dichas fechas en varios medios. En el caso de las actividades extraescolares, en colaboración con otras instituciones, las fechas varían en función de la disponibilidad de las personas con las que se lleva a cabo dichas actividades

1.4. Procedimiento para el seguimiento y la evaluación

Todas las actividades que llevamos a cabo conjuntamente con otros servicios o instituciones son objeto de reflexión y valoración por parte del equipo directivo a la hora de llevar a cabo la memoria final de curso. Podemos decir que la valoración que solemos hacer es positiva ya que dichas relaciones siguen manteniéndose y reafirmandose.

En el caso de actividades en las que solicitamos la participación de los alumnos (cineclub, actividades musicales, benéficas, etc.) es el grado de dicha participación lo que nos indica su aceptación y nos lleva a consideraciones concretas para el curso siguiente.



III.6.- En los planes y programas institucionales

Con respecto a la planificación en la coordinación con otros centros, servicios e instituciones se prevén los siguientes puntos:

1.1. Actuaciones

Ya citadas en el apartado II.6

1.2. Responsables

En el caso de las auxiliares, los jefes de departamento de inglés e italiano en cada caso son los encargados de planificar el trabajo de dichos auxiliares dentro y fuera del aula. Por otra parte, el auxiliar realiza un trabajo coordinado con el profesorado de los distintos grupos con los que trabaja.

En cuanto a la posibilidad de servir de centro de prácticas del máster del profesorado, ya hemos presentado la solicitud y estamos a la espera de que nos puedan mandar algún/a alumno/a, como ocurrió el curso pasado. Los responsables de dichas prácticas serían los profesores-tutores.

En relación a las prácticas del alumnado de FP del IES. "Brianda de Mendoza", ya tenemos una alumna en nuestro centro. Dicha alumna empezó sus prácticas a mediados de octubre y las terminará en febrero.

1.3. Calendario

El trabajo de los auxiliares se lleva a cabo durante el curso escolar de octubre a mayo.

El periodo de prácticas de los alumnos de máster es de 100 horas en el centro educativo.

El periodo de prácticas de alumnos de FP varía. La alumna que en el momento presente se encuentra en nuestro centro hará un total de 340 horas de prácticas en gestión administrativa, distribuidas del 10/10/2011 al 23/02/2012.

1.4. Procedimiento para el seguimiento y la evaluación.

El trabajo de los auxiliares se evalúa, sobre todo, a través de la respuesta de los alumnos, en las reuniones del auxiliar con el jefe de departamento y con los diversos profesores.

Con respecto a los alumnos de máster, los tutores deben de rellenar un informe de evaluación, una vez terminado el periodo de prácticas, y enviarlo a la universidad.

En cuanto a los alumnos de FP, se llevan controles semanales por parte de la directora y la profesora-tutora del IES "Brianda de Mendoza".



III.7.- En los servicios complementarios (transporte, comedor, etc.)

Con respecto a la planificación en los servicios complementarios se prevén los siguientes puntos:

1. Biblioteca**1.1. Actuaciones**

Estas actividades serán muy variadas y van desde la **información directa** al alumnado del funcionamiento de la biblioteca, hasta la información mediante carteles y otros medios de las **novedades adquiridas**, así como **visitas** a principio de curso con el profesor, soporte para la **gestión** de la **biblioteca** (catalogación, atención al alumno) y **actividades de refuerzo y lectura**.

1.2. Responsables

El coordinador de la biblioteca este año es Flavia Serughetti, quien contará con el apoyo de los jefes de departamento –Géraldine Dubois (francés), Rafael Castrejón (inglés), Vicente Ayuso (alemán), Flavia Serughetti (italiano)–, así como con el resto del profesorado.

1.3. Calendario

El servicio de cara al público inicia el 2 de noviembre y finaliza el 24 de mayo, si bien los responsables de la biblioteca llevarán a cabo su labor desde septiembre hasta junio.

1.4. Materiales

Los materiales empleados irán desde folletos, carteles, hojas informativas, fotocopias, página web, etc.

1.5. Evaluación

La evaluación se llevará a cabo mediante el control de número de préstamos, buzón de sugerencias, *feedback*, reuniones de departamento y CCP, etc.



III.8.- Otros objetivos propuestos por el centro*(Tales como:*

- *Órganos gobierno*
- *Formación e investigación*
- *CCP*
- *Evaluación*
- *Información a familias*
- *Participación)*

Nos remitimos a puntos anteriores, a la normativa vigente para EEOOI y a las programaciones de los distintos departamentos de esta escuela, así como al Anexo V.



IV.- Concreción anual de los aspectos organizativos de carácter general

IV.1.- Horario general del centro

A continuación se recoge, en la siguiente tabla, el horario general del centro.

Horario general		Horario secretaria de atención al público		Horario <i>That's English</i> de atención al público		Horario biblioteca de atención al público	
L a J	8.30 a 21.00	L a V	9.00 a 13.00	L ,X,V	9.30 a 13.30	X y J	11.00 a 12.00
V	8.30 a 15.00	M	17.00 a 19.00	M y J	16.00 a 19.00	X y J	16.00 a 20.00



IV.1.a.- Descripción

El Centro permanece abierto ininterrumpidamente de 08.30 a 21.00 horas (12.30 horas) de lunes a jueves. Los viernes el centro abrirá de 08.30 a 15.00, puesto que tras la aplicación de las nuevas disposiciones para las EEOOII de Castilla-La Mancha los grupos pasan a 4 horas semanales sin viernes lectivos y, además, el cierre por la tarde redundará en un ahorro energético considerable. La jornada académica se desarrolla de 09.00 a 21.00 horas de lunes a jueves y de 09.00 a 15.00 los viernes. El grueso de nuestra oferta lectiva se sitúa de 16.00 a 21.00, de acuerdo con la demanda del alumnado. No obstante, se han abierto grupos en franjas horarias menos demandadas por falta de espacio y por la imposibilidad de modificar las franjas establecidas hasta ahora en el centro –una gran mayoría de alumnos ya estaba matriculado en el centro en un grupo concreto con unos horarios concretos–, pues las medidas se han debido de aplicar prácticamente con el presente curso iniciado.

El préstamo de libros y material audiovisual se realiza en la Biblioteca de 11.00 a 12.00 y de 16.00 a 20.00 los miércoles y jueves.

La secretaría general abre al público de 9.00 a 13.00 y los martes además de 17.00 a 19.00. La secretaría de *That's English!* abre en horario de mañana los lunes, miércoles y viernes, de 9.30 a 13.30, y en horario de tarde los martes y jueves de 15.30 a 19.30, pudiendo de esta forma atender la demanda de atención al alumnado a distancia tanto de mañana como de tarde.



IV.1.b.- Criterios utilizados para su elaboración

Los criterios que se han empleado para fijar los horarios generales de la EOI de Guadalajara son los siguientes:

- **Demanda por parte del alumnado.** Hay que tener en cuenta que este es un centro que imparte sus enseñanzas a alumnos en su gran mayoría adultos, de ahí que pueda funcionar durante todo el día.
- **Espacio disponible.** Como se viene señalando desde hace años, el espacio del que dispone la EOI de Guadalajara en relación con el número de preinscripciones y de los grupos que en la actualidad están funcionando, así como los servicios que desearíamos ampliar o dar –biblioteca, salón de actos propio, sala multimedia y espacio multiusos–es insuficiente. Este hecho da lugar a que se deba elegir el mejor modo a la hora de distribuir los espacios, siempre dando prioridad a la implantación de grupos, en detrimento de tener que disponer de espacios cuyo uso no es el lectivo –sala de profesores y biblioteca– para la impartición de clases.
- **Contratos del personal no docente y nuevo horario del centro.** Además de los puntos señalados hasta ahora, es preciso incidir en el hecho de que los ordenanzas, que dependen de Delegación (ahora Servicio periférico),están contratados en horario de tarde. Sin embargo, dado que este año, con las medidas que se han recibido en esta escuela, los grupos han pasado de 4 horas 30 minutos a 4 horas, los viernes no son ahora días lectivos y se ha solicitado a la Delegación un cambio en las condiciones del contrato de los ordenanzas.
- **Horarios de profesores.** Con el aumento de las dos horas lectivas y las instrucciones recibidas a principio de curso, ha sido necesario modificar los horarios que en el Claustro del 28 de junio se proporcionaron a los profesores de esta EEOII. Como las medidas se han recibido ya prácticamente al inicio de las clases, ha sido preciso mantener las franjas horarias y grupos ya establecidos –una gran mayoría de los alumnos se matricula en junio y julio-, pero se ha intentando distribuir las horas de los profesores de forma que no impartieran clases durante más de 5 horas, salvo bajo expresa petición del profesor.
- **Nuevas instrucciones para principio del presente curso académico.** Como se ha señalado en repetidas ocasiones, ha sido preciso adaptar las nuevas instrucciones a los horarios tanto del centro como de los grupos. El hecho de que dichas instrucciones hayan llegado con las clases a punto de iniciar ha generado no pocos problemas a la hora de reelaborar un horario que ya estaba cerrado a finales de junio.
- **Ahorro de recursos energéticos.** Aprovechando las nuevas medidas, este año se ha decidido cerrar el centro los viernes por la tarde para contribuir al ahorro energético, que no será poco.



IV.1.c.- Criterios establecidos para la elaboración de los horarios del alumnado y de los agrupamientos

Los criterios que se han empleado para fijar los horarios del alumnado y de los agrupamientos de la EOI de Guadalajara son prácticamente los mismos que en el punto anterior, a saber:

- **Demanda por parte del alumnado.** Hay que tener en cuenta que este es un centro que imparte sus enseñanzas a alumnos en su gran mayoría adultos, de ahí que pueda funcionar durante todo el día. No obstante, la mayor oferta de grupos se concentra de 16.00 a 21.00.
- **Espacio disponible.** Como se viene señalando desde hace años, el espacio del que dispone la EOI de Guadalajara en relación con el número de preinscripciones y de los grupos que en la actualidad están funcionando –72 grupos regulares, 2 grupos monográficos C1, 23 horas semanales de PPT (preparación de pruebas terminales) y 4 grupos (de 1 hora) de *That's English*– es insuficiente. Así pues, y ante el aumento de las dos horas lectivas, este año hemos tenido que ocupar tanto para clases como para PPT la sala de profesores y la biblioteca, además de abrir algún grupo más de mañana que no estaba previsto y grupos en franjas horarias menos solicitadas –de 15.00 a 17.00, y diarios de 15.00 a 16.00 y de 16.00 a 17.00–.
- **Horarios de profesores.** Con el aumento de las dos horas lectivas y las instrucciones recibidas a principio de curso, ha sido necesario modificar los horarios que en el Claustro del 28 de junio se proporcionaron a los profesores de esta EEOOII. Como las medidas se han recibido ya prácticamente al inicio de las clases, ha sido preciso mantener las franjas horarias y grupos ya establecidos –una gran mayoría de los alumnos se matricula en junio y julio–, pero se ha intentado distribuir las horas de los profesores de forma que no impartieran clases durante más de 5 horas, salvo bajo expresa petición del profesor.
- **Nuevas instrucciones para principio del presente curso académico.** Como se ha señalado en repetidas ocasiones, ha sido preciso adaptar las nuevas instrucciones a los horarios tanto del centro como de los grupos. El hecho de que dichas instrucciones hayan llegado con las clases a punto de iniciar ha generado no pocos problemas a la hora de reelaborar un horario que ya estaba cerrado a finales de junio.



IV.2.- Organización de los espacios

Con respecto a la organización de los espacios, nos remitimos al Anexo IV donde se recoge el horario general del centro y en el que se puede apreciar, como se ha indicado en puntos anteriores, la necesidad de tener que utilizar espacios cuyo uso no es el lectivo –sala de profesores y biblioteca– para la impartición de clases.



IV.3.- Otros aspectos que se consideren pertinentes*(Tales como:*

- *Plan trabajo órganos gobierno.*
- *Formación e investigación.*
- *Plan trabajo CCP*
- *Planificación sesiones evaluación.*
- *Planificación información a familias: reuniones y entrevistas*
- *Organización de la participación*
- *Organización de las relaciones Institucionales)*

Nos remitimos a puntos anteriores, a la normativa vigente para EEOOI y a las programaciones de los distintos departamentos de esta escuela, así como a los diferentes anexos de esta PGA.



V.- Programa anual de actividades extracurriculares

En este apartado, además, deberán incluirse las actividades complementarias cuya realización exija modificar el horario del alumnado.

Además de las clases ordinarias, las actividades de preparación a las pruebas terminales, los grupos de refuerzo y los monográficos que se ofertan en la escuela, están previstas una serie de actividades extracurriculares que, con respecto al año anterior, se verán mermadas ante las medidas de austeridad y el aumento de las horas lectivas del profesorado. Es preciso incidir en el hecho de que estas actividades se llevan a cabo fuera del horario individual de cada profesor, por lo que requieren un esfuerzo adicional que, como en años anteriores, se seguirá haciendo, pero se dispondrá de menos recursos.

A continuación se incluyen las actividades extraescolares que se prevén para el presente curso académico:

1. Actividades relacionadas con el cine

Descripción	<p>Las actividades relacionadas con el cine se concretan en diferentes eventos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cinefórum: se trata de un ciclo organizado en colaboración con la UNED donde se proyectan cada trimestre cuatro películas, en los cuatro idiomas que se imparten en la EOI de Guadalajara. • Cortos <i>Al cine</i>: desde la escuela, se organiza la asistencia a este evento, que tiene lugar en los cines Cardenal Cisneros de Alcalá de Henares, donde se presentan cortos en inglés, alemán y francés. • Cineclub: desde la escuela, se hace publicidad y se fomenta la asistencia al cineclub Alcarreño, donde todas las semanas se proyectan películas en versión original.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Para el cinefórum: Géraldine Dubois (jefa de departamento de francés), Rafael Castrejón (jefe de departamento de inglés), Vicente Ayuso (jefe de departamento de alemán) y Flavia Serughetti (jefa del departamento de italiano). • Para Cortos <i>Al cine</i>: Miguel Ángel Muñoz, Paloma Duce y Géraldine Dubois. • Para el cineclub: todos los profesores.
Materiales	Folletos informativos, carteles, fotocopias, etc.
Temporalización	<p>Para el cinefórum: cada trimestre.</p> <p>Para Cortos <i>Al cine</i>: una vez al año.</p>

Para el **cineclub**: cada semana.

Evaluación

Mediante **debate** al **final** de la película, *feedback*, etc.

2. Fomento de la biblioteca

Descripción

Estas actividades son muy variadas y van desde la **información directa** al alumnado del funcionamiento de la biblioteca, hasta la información mediante carteles y otros medios de las **novedades adquiridas**, así como **visitas** a principio de curso con el profesor, soporte para la **gestión** de la **biblioteca** (catalogación, atención al alumno) y **actividades de refuerzo y lectura**.

Responsables

- **Responsable de la biblioteca**: Emilio Collazo.
- **Jefes de departamento**: Géraldine Dubois (francés), Rafael Castrejón (inglés), Vicente Ayuso (alemán), Flavia Serughetti (italiano).
- Cada **profesor** con sus grupos.

Materiales

Folletos, carteles, hojas informativas, fotocopias, página web, etc.

Temporalización

A lo largo de todo el curso.

Evaluación

Número de préstamos, buzón de **sugerencias**, *feedback*, **reuniones de departamento** y **CCP**, etc.

3. Eventos culturales y sociales

Descripción

Para fomentar la integración de todos los miembros de la comunidad escolar, además de para dar a conocer la cultura de los diferentes países donde se hablan las lenguas que se imparten en la escuela, se realizan **fiestas** de Navidad, de fin de curso, **cenar** fuera de la escuela, fiesta de *Halloween*, conversación en cafés y pubs con auxiliares y profesores, etc.

Responsables

Jefes de departamento: Géraldine Dubois (francés), Rafael Castrejón (inglés), Vicente Ayuso (alemán), Flavia Serughetti (italiano).
 Cada **profesor** con su grupo.

Materiales

Carteles, folletos, música y vídeo, platos gastronómicos, etc.

Temporalización

A lo largo de todo el curso.

Evaluación

En la **encuesta final de docencia**, a través de la **participación** de los alumnos, mediante *feedback*, en **reuniones de departamento**, etc.

4. Actividades extraescolares específicas para el fomento de la cultura

Descripción	Aparte de algunas de las actividades que hasta ahora se han enumerado y que se llevan a cabo fuera del horario lectivo, en este punto se engloban charlas con expertos (siempre que consigamos que resulten gratuitas o de bajo coste), talleres (siempre que algún profesor pueda realizarlos fuera de su horario individual) y presentaciones (por ejemplo, relacionadas con alguna tradición del país de la lengua meta). Con respecto a actuaciones musicales o teatrales , se podrán llevar a cabo siempre y cuando contemos con recursos suficientes para poder costearlas.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Jefes de departamento: Géraldine Dubois (francés), Rafael Castrejón (inglés), Vicente Ayuso (alemán), Flavia Serughetti (italiano). • Equipo directivo: Paloma Duce (directora), Esmeralda López (secretaria), Nuria Salido (jefa de estudios). • Profesores: aquellos que decidan llevar la actividad a cabo.
Materiales	Carteles, folletos, materiales reales, soportes sonoros y visuales, fotocopias, etc.
Temporalización	A lo largo del curso.
Evaluación	Se lleva a cabo, sobre todo, a través de la memoria final de cada departamento y en la memoria de dirección . Además, estas actividades se evalúan en las reuniones de departamento y CCP .

5. Fomento del club de lectura

Descripción	Además del fomento a la lectura que cada profesor lleva a cabo en sus clases , mediante blogs , clases especiales, presentaciones de novedades , etc., la escuela colabora con la biblioteca municipal de Dávalos en los diferentes clubs de lectura que se han formado (inglés, donde hay dos clubs diferentes, e italiano).
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Cada profesor con sus grupos. • Para inglés: Paloma Duce y Jennifer Pendlebury. Para italiano: Flavia Serughetti.
Materiales	Carteles, folletos, página web, biblioteca, etc.
Temporalización	A lo largo del curso.
Evaluación	Se realiza a través de reuniones de departamento y CCP, feedback , etc.

6. Uso de blogs, Facebook

Descripción	Este tipo de actuaciones van encaminadas hacia el autoaprendizaje y la introducción de las nuevas tecnologías y recursos virtuales en la enseñanza. Así, se fomenta la participación en blogs construidos por profesores de la escuela, y en grupos de Facebook.
Responsables	<ul style="list-style-type: none">• Blogs: Miguel Ángel Muñoz y Nuria Salido• Facebook: Inmaculada Peñas
Materiales	Materiales variados provenientes de Internet, manuales, actividades del profesor, eventos, sitios web y grupos virtuales, etc.
Temporalización	A lo largo de todo el curso.
Evaluación	Se lleva fundamentalmente a cabo mediante las propias herramientas (control de número de usuarios conectados, de descargas, comentarios, etc.). Además, los alumnos evalúan directamente las propuestas a través de correos, <i>feedback</i> con el profesor, etc.



VI.- Presupuesto del centro y su estado de ejecución a 1 de septiembre

Presupuestos del centro y su estado de ejecución a 1 de septiembre

Del total de ingresos presupuestados a principio de año se han recibido 15.562 € que suponen el 33% de lo previsto. Estando a la espera a 1 de septiembre de 2011 de recibir otra partida a finales de año procedente de la JCCM correspondiente al primer pago del ejercicio 2011.

En el apartado de gastos de los 81.000 € presupuestados, solo se han consumido 34.021,66 € que suponen un 42 %.

- Cabe destacar la reducción de los gastos en material de oficina que ascienden a 4.181 € mientras que el presupuesto era de 30.000 €, aunque con el principio del curso 2011-2012 esta cifra aumentará considerablemente con los pedidos de los distintos departamentos.
- No se ha consumido nada de presupuesto correspondientes al apartado "RC"(reparaciones y conservación), ya que todos los gastos de reparaciones soportados están dentro de los mantenimientos contratados.
- En la partida de suministros se han consumido 8.251 € que corresponde con el 63 % de lo presupuestado.
- También hay una disminución en los gastos de comunicación, donde solo se ha consumido el 38 % del presupuesto.
- Hay un aumento significativo en partidas como "gastos diversos y trabajos realizados por otras empresas", debido principalmente a nuevos servicios no presupuestados (por ejemplo, ampliación del contrato de la página web entre otros) y a nuevos mantenimientos.

Esta reducción de los gastos generales va en consonancia con la política de ajuste y control de gastos establecida por la dirección de este centro y que se ha intentado transmitir a todos los trabajadores del mismo.

Valoración de los criterios utilizados en la elaboración del presupuesto

Al principio de año se tomó como referencia los gastos de funcionamiento que tuvieron lugar en el ejercicio anterior y se estudió las necesidades del centro para hacer una previsión de los gastos para este año.

Analizando el transcurso del año observamos que el presupuesto se está desarrollando según lo previsto habiendo una coherencia entre los objetivos presupuestados y los gastos ocasionados.

Aunque en algún concepto la previsión que se realizó es más baja que el gasto producido por haber incorporado nuevos contratos o servicios que hemos considerado necesarios para el buen funcionamiento del centro, y que se tomará en cuenta en el



CENTRO: EOI DE GUADALAJARA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y CULTURA
Delegación Provincial de Educación , Ciencia y Cultura
Servicio de Inspección de Educación
PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL
CURSO: 2011 /2012

presupuesto del año entrante, se ve compensado con otras partidas que han sido menos significativas.



VII.- Ámbitos y dimensiones de la evaluación interna que se van a desarrollar en el curso escolar

De acuerdo con el calendario establecido en el plan de evaluación interna.

Tras considerar por una parte los resultados obtenidos en las encuestas de evaluación administrativa, docente y de equipo directivo realizadas el año pasado y, por otro, la información recibida por parte de la comunidad educativa utilizando diversos cauces nos proponemos una serie de mejoras para el curso 2011-2012.

Ámbito administrativo

- A principio de curso tuvimos una reunión con la coordinadora provincial y el secretario provincial en la que les informamos sobre la necesidad de aumentar el personal administrativo de nuestro centro. Actualmente, disponemos de dos personas trabajando en secretaría. Aunque en la relación de puestos de trabajo se nos reconoce una tercera plaza (de auxiliar administrativo), no existe dotación presupuestaria real de la misma. No obstante, mandaremos un escrito solicitando dicha plaza, una vez sabemos definitivamente el número de alumnos de nuestro centro (aproximadamente una 2400, de los cuales 1971 son alumnos presenciales y algo más de 400 alumnos de *That's English*).
- Hemos instalado un nuevo puesto Codex con el objetivo de que pueda servir de ayuda en momentos en los que el personal de secretaría está agobiado (matrículas, preinscripciones, títulos...).
- Seguiremos esforzándonos en que el proceso de entrada y de matriculación en el centro sea más claro y menos costoso a nivel de papeleo, hacer colas... Seguiremos posibilitando la preinscripción por internet y, como hemos hecho este curso pasado, intentaremos distribuir los posibles candidatos a obtener plazas en la escuela de forma que puedan realizar sus trámites de la forma más rápida posible.

Ámbito docente

- Se fomentará el uso de las nuevas tecnologías en el aula. Al terminar de instalar proyectores en las aulas que no contaban con ellos, se facilita que tanto el profesorado como los auxiliares de conversación que tenemos, hagan uso de dichos medios.
- Realizaremos en el primer trimestre reuniones con los profesores para informarles sobre la utilización de Centrosnet, aplicación informática que les permitirá llevar a cabo la gestión de sus grupos.
- Hemos abierto grupos de trabajo para reforzar áreas específicas, especialmente destrezas orales y de comprensión auditiva. Estos grupos responden a la demanda de muchos alumnos que demuestran resultados más bajos en las pruebas homologadas de cada nivel y, como consecuencia, deseaban tener un refuerzo en ellas.
- Fomentaremos la realización de grupos de formación. El primero a realizar será uno referente a etwinning, en el mes de noviembre. La decisión de llevarlo a cabo surge del interés del equipo directivo de llevar a cabo en un futuro próximo un trabajo colaborativo con otras instituciones europeas.

- Se intentará aprovechar al máximo la oportunidad de tener en el centro dos auxiliares de conversación (de inglés e italiano), tanto en el aspecto comunicativo como cultural.

Ámbito de gestión

- Día a día nos proponemos mantener al día nuestra página web, ya que somos conscientes de la frecuencia con que es consultada. Nos reuniremos con nuestro responsable en medios informáticos para intentar simplificarla y mejorarla.
- Nos empeñamos en mantener al corriente al profesorado y personal no docente de aquellos asuntos que puedan ser de su interés, no solamente a través de los órganos del centro sino también a través de mensajes o comunicaciones cara a cara.



VIII.- Anexos

En este apartado se incluirán los documentos que concretan los ámbitos de autonomía del centro:

- *Proyecto Educativo*
- *Normas de Organización Convivencia, y Funcionamiento*
- *Programaciones Didácticas)*

cuando se elaboren por primera vez o las modificaciones efectuadas en los mismos si ya están elaborados.

Así mismo se incluirán los siguientes documentos:

- *Planes institucionales*
- *Proyectos institucionales*
- *Programa de servicios complementarios*

