



**ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS  
COLLADO VILLALBA**

**PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL**

**CURSO 2022-23**

**Código de centro: 28043296**

**Localidad: Collado Villalba**

**Código de centro: 28080049**

**Localidad: San Lorenzo de El Escorial**

**DAT OESTE**

1	INTRODUCCIÓN .....	2
2	FUNCIONAMIENTO GENERAL Y PRIORIDADES DE ACTUACIÓN .....	2
2.1	Funcionamiento general del Centro.....	0
2.2	PRIORIDADES DE ACTUACIÓN .....	2
2.2.1	Disminuir el número de alumnos que abandonan sus estudios sin motivos justificados.....	2
2.2.2	Estandarizar criterios de evaluación en niveles intermedios.....	2
2.2.3	Digitalización del profesorado.....	3
2.2.4	Internacionalización. Solicitud de acreditación Erasmus K120. ....	3
2.2.5	Mejora de infraestructuras .....	4
3	HORARIO GENERAL DEL CENTRO .....	0
3.1	Horario de atención al público en Collado Villalba .....	0
3.2	Extensión de San Lorenzo de El Escorial.....	0
3.3	Evaluación.....	1
3.3.1	Evaluación de aprovechamiento .....	1
3.3.2	Evaluación de certificación.....	2
3.4	Programaciones didácticas.....	3
4	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS .....	3
4.1	Planes de trabajo de los órganos colegiados y de coordinación docente.....	3
4.1.1	Equipo directivo.....	3
4.1.2	Consejo escolar.....	4
4.1.3	Claustro.....	5
4.1.4	Junta de jefes de departamento .....	5
4.1.5	Departamentos.....	5
4.2	Participación y mejora .....	6
4.3	Relaciones con otros centros .....	7
5	MEDIDAS COVID .....	8

## **1 INTRODUCCIÓN**

Esta PGA describe de forma detallada el funcionamiento del centro y menciona los objetivos y prioridades de actuación de acuerdo con las Instrucciones de la DGESEFPRE sobre la organización y el funcionamiento de las Escuelas oficiales de idiomas de la Comunidad de Madrid para el curso 2022-23.

Ha sido consensuada en diferentes reuniones de trabajo (equipo directivo, junta de jefes de departamento, reuniones de departamento y claustro) en septiembre y octubre, y ha sido aprobada por el Consejo Escolar del centro el día 26 de octubre de 2022. El análisis de los resultados obtenidos se incluirá en la memoria de fin de curso.

## **2 FUNCIONAMIENTO GENERAL Y PRIORIDADES DE ACTUACIÓN**

Planteamos en primer lugar unos hitos de funcionamiento generales, que nos sirven como guía para cumplir con todas las etapas del curso. A continuación, se incluyen aquellos objetivos relacionados con las mejoras que creemos que es necesario llevar a cabo, teniendo en cuenta las conclusiones alcanzadas en la memoria de fin de curso 21-22. Hemos decidido plantear unos objetivos realistas y factibles, teniendo en cuenta los recursos humanos, dado que no somos un claustro muy numeroso y, en el centro de Collado Villalba, no ejercemos un control total sobre nuestras instalaciones.

## 2.1 Funcionamiento general del Centro

Planes de trabajo de los órganos de gobierno y de los órganos colegiados. Se incluyen solamente los hitos más destacables.

<b>Inicio de curso. Septiembre</b>			
<b>tareas</b>	<b>Temporalización</b>	<b>responsables</b>	<b>supervisores</b>
Aprobación de horarios	claustro 5 septiembre	profesores	jefas de estudios
Establecimiento calendario evaluación	claustro 5 septiembre	profesores	jefas de estudios
Diseño calendario trabajo anual	JJD 2 septiembre	junta de jefes departamento	directora
Elección libros de texto	reunión de departamentos 1 sept.	profesores	jefas de departamento
Sistema evaluación	JJD 2 septiembre	junta de jefes departamento	jefas de estudios
Pruebas de clasificación complementarias	7 y 8 de septiembre	profesores	jefas de departamento
Diseño líneas prioritarias PGA	Claustro 5 sept y c. escolar 7sept	equipo directivo y JDD	directora
Elaboración PGA	septiembre y octubre	equipo directivo	directora
Elaboración de programaciones didácticas	septiembre y octubre	profesores y jefas departamento	jefas de estudios
Elaboración programación TIC	septiembre y octubre	coordinadora tic	directora
Elaboración del plan digital del centro	septiembre y octubre	responsable #CompDigedu	directora y asesor CTIF
Elaboración Plan Erasmus	septiembre y hasta 19 octubre	comisión Erasmus +	directora
Recepción incorporaciones tardías de profesores	septiembre	jefas de departamento	jefas de estudios y secretaria
Recepción incorporaciones tardías alumnos	septiembre y octubre	profesores	jefas de estudios
Nombramiento coordinador Covid	septiembre	directora	inspección
Nombramiento responsable Bienestar y protec. inf.	1 de septiembre	directora	inspección
Nombramiento responsable TIC	1 de septiembre	directora	inspección
Nombramiento responsable #CompDigEdu	1 de septiembre	directora	inspección
Puesta en marcha plan de formación	6 de septiembre	responsable #CompDigEdu	asesor #CompDigEdu y directora

<b>Octubre</b>			
<b>tareas</b>	<b>temporalización</b>	<b>responsables</b>	<b>supervisores</b>
Aprobación PGA	tercera semana	claustro y consejo escolar	directora
Entrega PGA y otros documentos	tercera o cuarta semana	directora	inspección
Elección de delegados	primera semana	profesores	jefa de estudios
Reunión Junta de delegados	segunda / tercera semana	jefas de estudios	directora
Reunión con padres/madres y tutores	tercera / cuarta semana	jefas de estudios	directora
Preparación simulacro de evacuación	tercera semana	personal docente y no docente	directora

Entrega solicitud acreditación Erasmus al SEPIE	antes del 19 octubre	directora	
---	----------------------	-----------	--

<b>Noviembre - abril</b>			
<b>tareas</b>	<b>temporalización</b>	<b>responsables</b>	<b>supervisores</b>
Simulacro de evacuación	primera quincena noviembre	personal docente y no docente s	directora
Elaboración y entrega solicitudes cursos perfec. a OA	Antes de 31 de enero	Jefas de departamento	Jefa de estudios
Elaboración revista	noviembre- marzo	profesores comisión revista	directora
Publicación revista	abril	directora	
Elaboración pruebas de aprovechamiento	noviembre-marzo	profesores	jefas de departamento
Organización cine en V.O.	noviembre - marzo	profesores	jefas de departamento
Organización fiesta de primavera	febrero- abril	profesores	jefa de estudios
Seguimiento líneas de actuación prioritarias	noviembre- abril	ver cada caso	directora
Encuestas de calidad	noviembre y abril	profesores	directora
Seguimiento programaciones	mensualmente	jefas de departamento	jefas de estudios
Estandarización	todo el año	jefas de departamento	jefas de estudios
Organización de calendario detallado de exámenes	una vez publicado por dg	jefas de estudios	directora
Organización de tribunales de orales	tras disponer de fechas	jefas de departamento	jefas de estudios
Organización de aulas de exámenes	tras disponer de fechas	jefas de estudios y secretaria	directora

<b>Mayo-junio</b>			
<b>tareas</b>	<b>temporalización</b>	<b>responsables</b>	<b>supervisores</b>
Recepción y revisión pruebas de certificación	cuando se reciban	jefas de departamento	jefas de estudios
Administración y corrección de pruebas	mayo y junio	profesores	jefas de departamento
Gestión de reclamaciones a calificaciones	mayo y junio	jefas de departamento	jefas de estudios y directora
Gestión de solicitud de plaza	mayo y junio	secretaría y equipo directivo	directora
Pruebas de clasificación	según instrucciones (mayo/junio)	profesores	jefas de departamento
Elaboración de la memoria general	junio	JJD y equipo directivo	directora
Elaboración de la memoria TIC	junio	Responsable TIC	directora
Elaboración de las memorias de los departamentos	junio	profesores y jefas departamento	jefas de estudios
Elaboración de memorias de práctica docente	junio	profesores	jefas de departamento
Aprobación de la memoria final	última semana de junio	claustro y consejo escolar	Directora

## 2.2 PRIORIDADES DE ACTUACIÓN

### 2.2.1 Disminuir el número de alumnos que abandonan sus estudios sin motivos justificados

Tareas	Responsable/s	Supervisión	Temporalización		
Observación en el aula. Seguimiento de las faltas	profesores	jefa de estudios	a partir de 15 de octubre		
Detección de alumnos con problemas de nivel	profesores	jefas departamento	primer mes		
Envío de cuestionarios a los alumnos con faltas reiteradas	auxiliares secretaría	jefas de estudios	a partir de 15 de octubre		
Reuniones de delegados y padres/madres	jefas de estudios	directora	octubre*		
Realización de encuestas de calidad	directora		noviembre y abril		
Análisis de resultados de encuestas de calidad	jefas de estudios	directora	Diciembre		
Remediación de problemas detectados en encuesta	profesores y jefas departamento	jefas estudios	a partir de diciembre*		
Indicadores	Evaluación				Observaciones
	1	2	3	4	
Análisis de cuestionarios sobre motivos de ausencias					*los problemas se pueden detectar en cualquier momento (alumnos descontentos, etc.) y se intentarán remediar en cuanto surjan
Número de alumnos que no pagan el segundo plazo					
Número de alumnos que no realizan el segundo parcial					
Número de alumnos no presentados					

### 2.2.2 Estandarizar criterios de evaluación en niveles intermedios

Tareas	Responsable/s	Supervisión	Temporalización		
Recopilar grabaciones/redacciones conflictivas del curso 21-22	jefas de departamento	jefa de estudios	octubre-noviembre		
Análisis de materiales y discusión	profesores (reunión dept.)	jefas departamento	noviembre-diciembre		
Recopilar muestras de primer parcial de aprovechamiento	profesores	jefas departamento	enero-febrero		
Análisis y retroalimentación	profesores (reunión dept.)	jefas departamento	Febrero		
Indicadores	Evaluación				Observaciones
	1	2	3	4	

Número de muestras analizadas					
Conclusiones reflejadas en actas de departamento					
Actas evaluación de aprovechamiento					
Actas evaluación de certificado					

### 2.2.3 Digitalización del profesorado

Tareas	Responsable/s	Supervisión	Temporalización		
Nombramiento responsable #CompDigEdu	directora		Septiembre		
Redacción del plan #CompDigEdu	Responsable <i>CompDigEdu</i>	directora	septiembre-octubre		
Cursos de formación del profesorado	TIC, responsable <i>CompDigEdu</i>	directora	septiembre-diciembre		
Puesta en práctica en el aula/centro de lo aprendido	TIC, responsable <i>CompDigEdu</i>	directora	todo el curso		
Gestión de documentos en la nube	profesores	TIC, Res. <i>CompDigEdu</i>	desde octubre		
Indicadores	Evaluación				Observaciones
	1	2	3	4	
Número de profesores participantes en la formación					
Evaluación del curso de formación					
Número de problemas encontrados					
Valoración del profesorado					

### 2.2.4 Internacionalización. Solicitud de acreditación Erasmus K120.

Tareas	Responsable/s	Supervisión	Temporalización
Creación de una comisión Erasmus	claustro	Directora	Septiembre
Organización de tareas para redactar solicitud	Comisión Erasmus	Coordinadora Erasmus	Septiembre
Redacción	Comisión Erasmus	Coordinadora Erasmus	septiembre-octubre
Supervisión del borrador de solicitud	Claustro y Consejo escolar	Directora	Octubre
Presentación de la solicitud al SEPIE	Directora		Antes de 19 octubre
Tareas post concesión de acreditación	Comisión Erasmus	Coordinadora Erasmus	A partir de resolución

Indicadores	Evaluación				Observaciones
	1	2	3	4	
Número de reuniones					
Actas de reunión					
Documentos elaborados					
Concesión de la acreditación					

### 2.2.5 Mejora de infraestructuras

Tareas	Responsable/s	Supervisión	Temporalización
Acondicionamiento de la sala de profesores	secretaria	directora	Julio-octubre
Adecuación de aulas	Profesores y secretaria	directora	*
Adecuación de sala de usos múltiples	Secretaria	directora	*
Adecuación espacio biblioteca	Profesores y secretaria	directora	*

  

Indicadores	Evaluación				Observaciones
	1	2	3	4	
Valoración en encuestas de funcionamiento					*el acondicionamiento de espacios comunes depende en gran medida de la disponibilidad y ritmos de trabajo del IES
Finalización obra de sala de profesores					
Finalización adecuación de aulas					
Finalización de sala de usos múltiples					
Finalización espacio biblioteca					



### **3 HORARIO GENERAL DEL CENTRO**

#### **3.1 Horario de atención al público en Collado Villalba**

Durante el curso escolar el centro permanece abierto para las actividades lectivas de lunes a jueves de 15:00 a 22:00 horas. Los viernes, el centro está en funcionamiento entre las 09:00 y las 18:00 horas, o hasta las 22:00 horas si algún profesor tiene que recuperar clases, estamos en periodo de exámenes finales o se programa alguna actividad especial.

Durante el mes de julio, el centro permanece abierto exclusivamente en horario de mañana para ahorrar en consumo de aire acondicionado.

La secretaría realiza la atención al público en un horario restringido, permitiéndose así que los administrativos puedan llevar a cabo su trabajo de administración y archivo fuera del horario de apertura de la ventanilla. Los viernes por la mañana no hay acceso libre del público para no interferir en las actividades de IES María Guerrero.

En los períodos de exámenes, de matrícula o de recepción de solicitudes, la secretaría está abierta en horario de tarde, también los viernes.

En consonancia con el *Acuerdo por el que se regula la modalidad de teletrabajo en el ámbito del personal docente de enseñanza pública no universitaria*, los profesores realizarán sus horas complementarias (a excepción de la atención de alumnos y la biblioteca) de forma online, siempre y cuando manifiesten contar con una conexión a internet de calidad para poder desarrollar sin inconvenientes las tareas requeridas. El centro provee de ordenadores portátiles a todos sus profesores.

En aquellas ocasiones en las que se estime que el trabajo a desarrollar deba realizarse de forma presencial los profesores deberán acudir al centro.

Con estas medidas, promovemos el ahorro energético, apoyamos la conciliación familiar al eliminarse el tiempo de desplazamiento y contribuimos al medio ambiente al disminuir el uso de combustibles fósiles.

#### **3.2 Extensión de San Lorenzo de El Escorial**

El centro permanecerá abierto de 15:00h a 22:00h de lunes a jueves y de 09:00 a 14:30 los viernes, (si algún profesor tiene que recuperar clases o hay alguna actividad programada se abrirá también por la tarde) evitándose en la medida de lo posible la prolongación del horario de apertura del edificio con el fin de ahorrar en gastos energéticos.

Las clases se desarrollan entre las 16:00h y las 21:00h en días alternos. El cumplimiento del horario del profesorado seguirá los mismos criterios que el de los profesores de la sede de Collado-Villalba.

### **3.3 Evaluación**

Se realiza una evaluación de diagnóstico a principio de curso, que incluye también una auto-evaluación del alumno, que nos permite conocer, no sólo la valoración que éste hace de su capacidad comunicativa, sino también sus motivaciones y objetivos con el fin de adecuar los contenidos del curso a las necesidades manifestadas. El profesor, por su lado, en los primeros días de clase observa las producciones de los alumnos para confirmar o corregir los datos que hubiera arrojado esa primera evaluación.

A lo largo del curso se realizarán pruebas periódicas de progreso y anotaciones sobre los trabajos realizados por los alumnos, de cuyo rendimiento los profesores les informarán regularmente, y del grado de consecución de los objetivos propuestos.

Todos nuestros criterios y procedimientos de evaluación están basados en el Real Decreto 1/2019 y la Orden 2475/2021 de 13 de agosto, que modifica la Orden de Evaluación 2414/2019.

Los diferentes tipos de evaluación para el curso 2022-23 son los siguientes:

#### **3.3.1 Evaluación de aprovechamiento**

Esta evaluación contará con dos convocatorias: ordinaria y extraordinaria, que tendrán lugar en los meses de mayo y junio, salvo instrucciones contrarias por parte del servicio de Ordenación Académica.

La evaluación incluirá cuatro (A2) o cinco (B1, B2.2, C1 y C2.2) actividades de lengua: comprensión de textos escritos, comprensión de textos orales, producción y coproducción de textos escritos y producción y coproducción de textos orales, y mediación lingüística (B1, B2.2, C1 y C2.2).

De acuerdo con la normativa antes mencionada, la junta de jefes de departamento ha establecido que en la convocatoria ordinaria se realizarán dos sesiones de evaluación parciales:

- La primera sesión tendrá lugar el 26 de enero y tiene una ponderación del 40% para la nota final. No obstante, en el departamento de francés esta primera sesión tendrá lugar el 15 de diciembre en el nivel A1, A2 y B1 para todos los grupos porque la jefa de departamento y

tutora de grupos de ese nivel se jubilará en Navidad y de esta manera nos aseguramos de que la evaluación se lleva a cabo en las mejores condiciones.

- La segunda sesión tendrá lugar el 12 de mayo y pondera un 60% para la nota final.

Coincidiendo con la segunda sesión de evaluación se determinará la calificación final del alumno, que supondrá la evaluación de aprovechamiento ordinaria.

Si ésta es igual o superior a 5 en cada una de las actividades de lengua y por tanto igual o superior a 5 en la calificación final, el alumno promocionará al curso siguiente.

Si la calificación es inferior a 5 en alguna de las actividades de lengua, el estudiante deberá realizar la evaluación de aprovechamiento de aquellas actividades de lengua no aptas. Las calificaciones de “Apto” obtenidas en las diferentes actividades de lengua serán válidas en la convocatoria extraordinaria en el mismo año académico. En dicho caso, el alumno únicamente realizará las pruebas correspondientes a las partes con calificación de “No apto” y “No calificado”.

Si por circunstancias imputables al centro, no se pudiesen realizar las pruebas parciales de la convocatoria ordinaria de aprovechamiento, se realizaría una prueba final de aprovechamiento para la convocatoria ordinaria.

Las pruebas de evaluación de aprovechamiento, tanto las parciales como las finales, serán consensuadas por el departamento.

Para la convocatoria extraordinaria se realizará una prueba final cuyas partes y criterios de evaluación se detallan en las programaciones didácticas de los departamentos.

### 3.3.2 Evaluación de certificación

- La evaluación de estos niveles se realizará mediante la realización de una prueba final de dominio en una única convocatoria en la que se incluirán cuatro (A2) o cinco (B1, B2.2, C1 y C2.2) actividades de lengua: comprensión de textos escritos, comprensión de textos orales, producción y coproducción de textos escritos y producción y coproducción de textos orales, y mediación lingüística (B1, B2.2, C1 y C2.2).
- Cada actividad de lengua se considerará superada cuando se obtenga una calificación igual o superior a 5 puntos. Para obtener la calificación final de “Apto” es necesario haber superado todas las actividades de lengua de las que consta la prueba y haber obtenido una calificación final igual o superior a 6,5 puntos.

En las programaciones didácticas de los departamentos se detallan las partes, criterios de evaluación y duración de las diferentes pruebas.

Los profesores han comunicado toda la información relativa a la evaluación a los alumnos a principio de curso y ésta se encuentra disponible en la página web y en los tablones de anuncios de nuestras dos sedes.

### **3.4 Programaciones didácticas**

Se envían adjuntas las programaciones didácticas de los departamentos de alemán, francés e inglés. (ANEXOS I, II y III respectivamente).

## **4 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

Las actividades culturales se repartirán a lo largo del curso, tratando de organizar, en la medida de lo posible, actividades que impliquen una participación activa por parte del alumnado (obras de teatro, tertulias, etc.). Además, se podrán realizar visitas culturales a Madrid o a algún monumento o museo con guías que hablarán a los alumnos en las lenguas extranjeras que estudian, debates, presentaciones, etc.

En el departamento de francés, se continuará con la tertulia literaria una vez al mes, actividad que tienen gran acogida por parte de alumnos y ex-alumnos.

Seguiremos con la publicación de la revista de la Escuela, Papel de Babel en el tercer trimestre.

Probablemente, la fecha está por determinar, se retomará la Fiesta de primavera, en la que alumnos de los tres idiomas interpretan sketches o números musicales y se lleva a cabo un concurso de postres internacionales y entrega de premios.

Los tres departamentos han elaborado más en detalle el calendario de actividades complementarias y así queda reflejado en sus respectivas programaciones.

### **4.1 Planes de trabajo de los órganos colegiados y de coordinación docente.**

#### **4.1.1 Equipo directivo.**

Formado por la directora, la jefa de estudios de Collado Villalba, la jefa de estudios de la Extensión y la secretaria, se reúne una vez por semana. Además de la organización y el seguimiento del funcionamiento básico de la EOI, este curso se centrará en lo siguiente:

- Digitalización del centro: este curso pasaremos de trabajar con documentos almacenados en ordenadores locales, y compartirlos a través de correo electrónico, a gestionar y compartir documentos de trabajo en la nube (cloud de *Educamadrid* o el drive de *Google Workspace*). Por otra parte, supervisado por la TIC y la Responsable *#CompDigEdu* se está llevando a cabo a formación del profesorado en el primer trimestre del curso.
- Abandono escolar: las jefas de estudios harán un seguimiento de las faltas de asistencia de los alumnos cuando éstas resulten significativas, analizarán los motivos y adoptarán medidas de remediación siempre que sea posible.
- Resultados académicos: centrándose sobre todo en los niveles intermedios y el desfase evidenciado el curso pasado entre los resultados de aprovechamiento y los de certificación en algunos grupos, las jefas de estudios supervisarán las medidas adoptadas por los departamentos durante este curso.
- Proyecto de acreditación Erasmus: para retomar la internacionalización de nuestra EOI se ha creado una Comisión Erasmus, en la que participan todas las miembros del equipo directivo y varias profesoras:
- Mejora de las instalaciones del edificio de Collado Villalba: a cargo de la secretaria, dependen en gran medida de la colaboración del equipo directivo del IES, cuyos ritmos de trabajo y prioridades no siempre coinciden con los nuestros. En concreto, para la actualización de las aulas, todos estamos a expensas de la Consejería de infraestructuras y las fechas de instalación de pantallas digitales táctiles, que, de momento, se desconocen.

La directora será la encargada de la supervisión del funcionamiento general y de los objetivos y prioridades de actuación. Por otra parte, ya que este es su octavo año de mandato, ya ha manifestado tanto al claustro como al consejo escolar su intención de renovar por otros cuatro años, deberá seguir los procedimientos establecidos para tal fin.

#### 4.1.2 Consejo escolar

Lo constituyen 5 profesores (una de ellos es la jefa de estudios de la Extensión), 5 alumnos, una representante del personal no docente, una representante del ayuntamiento de Collado Villalba, la jefa de estudios, la secretaria y la directora. Se reúne con carácter general una vez al trimestre. Los temas de su competencia a lo largo del curso serán los siguientes:

- Propuestas y aprobación de la PGA
- Conocimiento de los programas en los que participa el centro (Erasmus, *#CompDigEdu*)
- Calidad de las actividades lectivas

- Propuestas y evaluación de las actividades complementarias
- Aprobación de la cuenta de gestión y del presupuesto.
- Memoria del curso: valoración y propuestas de mejora
- Renovación de la dirección

#### 4.1.3 Claustro

Está formado por 18 profesores: 14 en C. Villalba y 5 en la Extensión. Uno de los profesores de francés trabaja media jornada en cada centro.

El claustro mantendrá como mínimo una reunión por trimestre, además de las reuniones de principio y fin de curso. La primera ha incluido como puntos en el orden del día la aprobación del horario y calendario del curso. En la última se realizará una evaluación final del curso y propuestas para el curso 23-24.

En el resto de claustros se tratarán los aspectos correspondientes a cada momento del año (actividades culturales, simulacros de evacuación, etc.) a la vez que se hace un seguimiento de los diferentes objetivos fundamentales del curso.

Siempre que surja algún asunto que necesite ser tratado con especial premura (actuaciones covid, cambios de normativa, decisiones urgentes, etc.) se convocarán claustros extraordinarios.

#### 4.1.4 Junta de jefes de departamento

Está formada por la directora, las jefas de estudios, las tres jefas de departamento, la coordinadora TIC y la responsable *#CompDigEdu*.

Se reúne al menos mensualmente para analizar y adoptar decisiones sobre temas de su competencia (elaboración de programaciones y memorias, criterios de evaluación, formato de pruebas, estandarización, actividades culturales, impulso de planes de mejora, etc.)

#### 4.1.5 Departamentos

Los miembros de los departamentos que integran nuestro centro, alemán, francés e inglés, se reúnen con una periodicidad mensual para llevar a cabo sus funciones: elaboración y seguimiento de las programaciones didácticas, crear, administrar y evaluar las pruebas de aprovechamiento, administrar y evaluar las pruebas de clasificación y certificación, resolver reclamaciones derivadas

de los procesos de evaluación, formular propuestas al equipo directivo y al claustro, elaborar las memorias de fin de curso, etc.

#### **4.2 Participación y mejora**

Este curso, por vez primera, se ha realizado una encuesta al principio del curso donde se pretendía obtener datos sobre el nivel cultural o de digitalización del alumnado, así como sobre otros datos de interés para poder, por un lado, ver las formas de promoción de la EOI y, por otro, tener datos para poder presentar nuestro proyecto Erasmus. Los datos arrojados no muestran diferencias entre nuestras dos sedes.

Con el fin de cumplir el objetivo de mejora de la calidad educativa, se llevan a cabo diferentes procedimientos que nos ayudan a detectar problemas o consolidar buenas prácticas. En noviembre, se realizará una encuesta al alumnado para que autoevalúen su proceso de aprendizaje y valoren la labor docente de su profesor. Estas encuestas se realizan online de forma anónima. El alumno, además de valorar de 1 a 4 diferentes aspectos, puede incluir comentarios y sugerencias. El equipo directivo envía los resultados a cada profesor y en caso de que se detectara algún área problemática, la jefa de estudios prestaría el apoyo necesario para su mejora.

Una encuesta similar se llevará a cabo a final de curso para analizar si los posibles problemas se han resuelto.

Los profesores valoran el funcionamiento del centro y aportan sugerencias en reuniones de claustro o charlas más informales a lo largo del curso. Con el personal no docente se programan reuniones informales con la directora y la secretaria para medir el nivel de satisfacción y evaluar los problemas surgidos.

En el primer trimestre, para que los padres o tutores de los alumnos menores de edad estén bien informados se lleva a cabo una reunión en la que la directora y la jefa de estudios presentan las líneas básicas del funcionamiento del Centro, además de contestar dudas y recibir sugerencias.

A partir de noviembre cuando se detecten faltas de asistencia reiteradas de alumnos, se les enviará un correo electrónico para que si lo desean puedan completar un formulario con el que pretendemos conocer los motivos de las ausencias y poder introducir mejoras si es necesario.

En el mes de octubre se eligen los delegados de los grupos y tiene lugar una reunión de junta de delegados.

### 4.3 Relaciones con otros centros

Continuaremos con la colaboración con diferentes centros de nuestro entorno.

- CTIF de Collado Villalba y CRIF Las Acacias: para actividades formativas del profesorado. Especialmente incrementada este curso a través del contacto con el asesor *#CompDgedu*.
- Colaboración con la Unidad de Programas de la DAT Madrid Oeste para ajustar nuestra oferta formativa y tecnológica a las necesidades del alumnado y profesorado de la zona.
- Con otras EEOOI:
  - Asistencia y participación en las reuniones de ADEOI (asociación de directores de EOI de Madrid).
  - Asistencia y participación en las reuniones de APEOIM. (asociación de profesores de EOI de Madrid).
  - Colaboración con la EOI de Las Rozas en la planificación y gestión de los cursos de *That's English*.
- Colaboración con la Dirección de Enseñanzas de Régimen Especial.
  - Actividades / reuniones que se convoquen para reflexionar y aportar ideas sobre la organización de nuestras enseñanzas.
  - Participación en la elaboración de los exámenes de certificado / pruebas de clasificación / digitalización de contenidos, etc.
  - Hemos solicitado a Ordenación Académica ser centro de pilotaje de pruebas de certificado.

Por otra parte, seguiremos manteniendo el contacto con medios de comunicación y ayuntamientos de las dos zonas para distribuir información sobre nuestras actividades, convocatorias y plazos oficiales.

Continuación con la colaboración con el Ayuntamiento de Collado Villalba en la actividad de proyección de películas en versión original con presentación a cargo de nuestro centro en la Casa de cultura.

Intentaremos reactivar el convenio para poder impartir clases en horario de mañana, impulsado el curso 19-20 y pendiente sólo de la firma del Consejero de Educación que quedó en el aire debido a la irrupción de la pandemia y a las necesidades que presentaban algunos IES de Villalba de disponer de esos espacios por falta de aulas en sus centros, para mantener las medidas de distanciamiento.



Al igual que en cursos anteriores continuaremos con:

- Distribución de información de nuestro centro por los “45 puntos de interés” del municipio.
- Reuniones con las concejalías de educación y cultura, sobre los temas que vayan surgiendo a lo largo del curso.
- Participación en las reuniones del Consejo escolar municipal y envío del informe anual sobre la educación.

A nivel de ayuntamiento de Collado Villalba y de la Comunidad de Madrid continuaremos llevando a cabo gestiones para pedir la construcción de un edificio acorde a las necesidades de nuestro centro y la ampliación de idiomas en la Extensión de San Lorenzo de El Escorial.

Los IES de Collado Villalba y de los pueblos de nuestra zona de influencia:

- Participación en la revista de la Escuela con artículos y la portada de la revista.
- Reuniones para organizar una oferta formativa dirigida a los alumnos de los centros de ESO y Bachillerato de la zona.

Los departamentos de francés e inglés se han ofrecido como receptores de alumnos del master del profesorado.

Hemos realizado la solicitud para la recepción de un/a docente extranjero dentro del programa de Estancias Profesionales, gestionado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional.

## 5 MEDIDAS COVID

En el comienzo de este curso académico no se ha establecido ninguna medida especial relativa al covid, por lo que la actividad del centro es similar a la existente antes de la pandemia.

A pesar de que la emergencia pandémica en estos momentos se considera superada, nos parece oportuno mantener algunas medidas que inciden en la higiene y la salud:

### 5.1 Elementos de seguridad e higiene.

- Dispensadores de gel hidro-alcohólico y papeleras con tapa en todas las aulas y espacios comunes.
- Ventilación de aulas entre clase y clase.

### 5.2 Medidas organizativas

- Nombramiento de coordinadoras covid: la jefa de estudios en la sede de Collado Villalba y la jefa de estudios en la de San Lorenzo de El Escorial.

### 5.3 Protocolo de control.

Si un alumno o trabajador tiene covid, deberá informar a la coordinadora para que ésta siga el protocolo de comunicación enviado por el servicio de inspección.

Todas las medidas detalladas anteriormente están en revisión permanente en función de la nueva información de la que se disponga. En el caso de que la situación pandémica empeorara, todos los profesores tienen abierto un aula virtual para sus cursos, de forma que se podrá seguir abordando todos los contenidos y objetivos de curso con materiales y actividades de apoyo, e incluso en caso de confinamiento, a través de videoconferencia Webex.

**Collado-Villalba, 26 de octubre de 2022**