

PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL CURSO 25/26

CENTRO: EOI ALCALÁ DE HENARES

CÓDIGO: 28042711

DAT ESTE



ENSEÑANZAS IMPARTIDAS EN EL CURSO 2025/2026

EOI (Indicar número de unidades. Dejar en blanco si no se imparte)

INGLÉS						46	FRANCÉS						12	ALEMÁN						10
A1 9	A2 6	B1 7	B2 13	C1 6	C2 4		A1 3	A2 3	B1 2	B2 3	C1 1	C2		A1 3	A2 3	B1 1	B2 2	C1 1	C2	
ITALIANO						9	ESPAÑOL						4	PORTUGUÉS						4
A1 3	A2 3	B1 1	B2 2	C1	C2		A1 1	A2 1	B1 1	B2 1	C1	C2		A2 1	B1 1	B2 2	C1	C2		
JAPONÉS						5														
A1 2	A2 3																			
CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO																				

ÍNDICE

1. Procedimiento de elaboración y aprobación
2. Objetivos Prioritarios y su justificación
3. Organización general del centro
4. Organización pedagógica
5. Relaciones con los miembros de la comunidad educativa.
6. Utilización de los canales de comunicación autorizados. (redes sociales, plataformas...)
7. Seguimiento y evaluación de la PGA
8. Otras consideraciones / aspectos.
9. ANEXOS:
 - ~ Programaciones didácticas y Proyecto Educativo: enlace a los documentos
 - ~ Planes y programas que se van a desarrollar a lo largo del curso escolar (enlace a los documentos)
 - Programa anual de actividades complementarias y extraescolares
 - Plan de actividades para funcionarios docentes mayores de 55 años
 - Plan Digital
 - Plan de trabajo de la responsable TIC
 - Plan de convivencia, bienestar y protección
 - Plan de internacionalización
 - Memoria académico-administrativa



1. Procedimiento de elaboración y aprobación

Calendario de elaboración de la PGA		
Fase 1: Planificación		
26/09/25 - 21/10/25		
Fase 2: Elaboración		
14/10/25 - 24/10/25		
Fase 3: Redacción		
14/10/25 - 24/10/25		
Fase 4: Aprobación		
24/10/25		
Participación de la comunidad educativa		
Órgano/estamento	SÍ/NO	Cómo
Claustro	SÍ	INFORMACIÓN Y APROBACIÓN
Consejo Escolar	SÍ	INFORMACIÓN Y APROBACIÓN
JJD	SÍ	PROPUESTAS, APROBACIÓN DE CRITERIOS Y NORMAS DE EVALUACIÓN
Departamentos didácticos	SÍ	PROPUESTAS Y PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS
Junta de delegados	NO	
Equipo Directivo	SÍ	ELABORACIÓN Y REDACCIÓN
Certificación		
Para hacer constar que la presente Programación General Anual correspondiente al curso 25/26 ha sido informada y aprobada en sus aspectos pedagógicos en la sesión de Claustro celebrada el 24/10/2025, y ha sido informada y aprobada por el Consejo Escolar en la sesión celebrada el 24/10/2025. Vº Bº El Director/a Firmado por ***5853** ANTONIO JOSÉ FERNANDEZ (R: ****8038*) el día 24/10/2025 con un certificado emitido por AC Representación El Secretario/a Firmado por GIACOMO BARATTO el día 24/10/2025 con un certificado emitido por AC CAMERFIRMA FOR NATURAL PERSONS - 2016		

2. Objetivos prioritarios

ÁMBITO ADMINIS- TRACIÓN /GESTIÓN	Objetivo 1: Optimización de recursos de Secretaría
	Completar por fin la plantilla orgánica de tres personas (Jefatura + dos auxiliares). Formación continuada en Raíces, intercambio de información y coordinación equipo directivo-Secretaría (por ejemplo, mediante correos compartidos). Mantener la buena comunicación existente.
	Objetivo 2: Trabajo en equipo y coordinación En un centro con un horario tan extenso es de vital importancia la coordinación y comunicación dentro y entre los diferentes sectores. A tal fin, se recurrirá a herramientas como grupos de whatsapp, grupos de correos, documentos y carpetas compartidas, reuniones telemáticas y presenciales. Agenda compartida entre el ED y el PAS, en la que se colgarán avisos e informaciones relevantes, como ausencias o incorporaciones de profesores, inicio y finales de plazos, etc.
ÁMBITO PEDAGÓ GICO	Objetivo 3: Formación permanente Contribuir a la formación permanente e integral de las personas a lo largo de toda la vida, no sólo en conocimientos, sino también en procedimientos y actitudes, teniendo en cuenta las competencias claves o aptitudes para la vida cotidiana y para la vida activa ("life skills"), que comportan un valor añadido para el empleo y la cohesión social y contribuyen al bienestar emocional de las personas.
	Objetivo 4: Nuevas Tecnologías Impulsar y facilitar con todos los recursos disponibles el uso de las nuevas tecnologías en el aprendizaje de las lenguas extranjeras y en la formación del profesorado, aumentando significativamente la Competencia Digital Docente y la del alumnado. Paulatina introducción y formación en el uso razonable de la IA. Papel predominante de la coordinadora TIC como facilitadora y formadora informal, mediante píldoras formativas y asesoramiento. Instalación de un aula de informática con 20 puestos para poder realizar sesiones de clase con actividades basadas en internet.
	Objetivo 5: Prácticas del Máster de Enseñanza Ofrecer 1 plaza de prácticas para un alumno del Máster de Formación de Profesorado de italiano.
	Objetivo 6: Mentorización de docente en prácticas Una profesora del centro mentorizará al compañero en prácticas, observando algunas clases y asesorándolo. El director y un inspector intervendrán igualmente en el proceso.
	Objetivo 7: Internacionalización Gestionar eficientemente la participación en la acreditación Erasmus KA121 que tenemos concedida hasta el 2027, después de haber sido anteriormente beneficiarios de dos proyectos Erasmus+ (un KA1 y un KA2). La participación en las diferentes actividades y movilidades de la acreditación fomentará la internacionalización de la escuela y redundará en una mayor formación del profesorado y, por ende, de los alumnos. Para ello, nos postulamos desde hace años como centro de acogida de las estancias profesionales, volveremos a recibir a profesores (con y sin alumnos) de diferentes países y se realizarán tres movilidades de docentes con alumnos a centros en el extranjero. Por último, también se facilitará a unos 10 docentes del Claustro interesados la posibilidad de realizar movilidades para recibir formación específica en cursos reglados y a través de job shadowings.



ÁMBITO RELACIONES INSTITUCIONALES	Objetivo 7: Colaboración con otras instituciones Difundir las relaciones de colaboración intrínseca con las siguientes instituciones y entidades: • La Universidad de Alcalá de Henares y en general las universidades: reconocimiento de nuestros títulos por la universidad a través de créditos de libre configuración. • Reconocimiento de nuestros certificados del nivel C a efectos de habilitaciones docentes en Secundaria y Primaria por parte de la Consejería de Educación. • Reconocimiento por parte de la Consejería de Educación de otros títulos de idiomas a efectos de acceder directamente a niveles distintos de A1 en la EOI. • Acuerdo con la Biblioteca Universitaria de los Trinitarios: Nuestros alumnos pueden con el carnet de la EOI consultar y prestar en la Biblioteca Cervantina y realizar préstamo domiciliario de los fondos del British Council. • Seguir colaborando con diferentes departamentos de la Consejería de Educación (ISMIE, CTIF, Ordenación Académica): • Propuesta de cursos de actualización y renovación pedagógica y de actividades de formación en centros. • Asistencia de nuestro profesorado a las actividades de formación ofertadas • Conservatorio Profesional de Alcalá de Henares: nos seguimos encargando de impartir las clases de idiomas aplicados al Canto. Aplicar pilotajes de exámenes de certificado de otras comunidades, bien por contacto directo con las personas encargadas de esas comunidades, bien a petición de nuestra Consejería. Mantener y/o explorar nuevas colaboraciones - Servicio Español para la Internacionalización de la Educación - Ayuntamiento de Alcalá de Henares (mantenimiento de la cubierta del segundo edificio de la EOI, recepción institucional de profesores y alumnos invitados por la EOI, visitas guiadas por la ciudad, difusión de información relativa a nuestra Escuela...) - Asistencia a proyecciones del Cine Club Cervantes y del Festival de Cortos - Institutos culturales y embajadas de los países cuyos idiomas enseñamos - Otras EEOII (actividades compartidas, intercambio de información) - Escuela de Hostelería de Alcalá de Henares: Mesas de idiomas. - IES Complutense (secciones Lingüísticas de Alemán e Inglés)
ÁMBITO RESULTADOS	Objetivo 8: Incrementar el número de matrículas Parece ya una tendencia contrastada que la población diana de nuestra Escuela se interesa de nuevo más por nosotros y formaliza su matrícula en nuestro centro. Ello es fruto de un esfuerzo colectivo sostenido por parte de <u>todos</u> los colectivos que trabajamos en la EOI, al que por supuesto hay que sumar una metodología sólida y moderna por parte del profesorado y la propia importancia de los idiomas y de su certificación. Suponemos que la difusión de todas nuestras actividades a través de la web y de nuestras RRSS ha contribuido a que volvamos a incrementar matrículas (una subida de aproximadamente un 5 -10 % con respecto al inicio del curso 24/25, a pesar de haber perdido un A1 en cada uno de los idiomas pequeños por la nueva duración de los cursos A1). Será un reto para toda la comunidad educativa intentar consolidar esa tendencia al alza. Objetivo 9: Mantener y mejorar los resultados académicos Contribuir con todos nuestros recursos metodológicos, materiales y tecnológicos a que los alumnos desarrollen satisfactoriamente los contenidos y alcancen los



ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS ALCALÁ DE HENARES

objetivos generales y específicos previstos en las programaciones de los Departamentos, no solo en términos de resultados numéricos o estadísticas.

Objetivo 10: Bienestar del personal y de toda la comunidad educativa

Velar, a través de unas relaciones fluidas, sinceras y respetuosas, por que todos los miembros de la comunidad educativa del Centro disfruten de sus derechos y libertades y a la vez cumplan con sus deberes como alumnos, profesores, trabajadores y compañeros, con el fin de mantener la buena convivencia que suele haber en el Centro. Esta labor es responsabilidad de todos y cada uno, pero será la Coordinadora de Bienestar quien se encargará de proponer y supervisar las medidas pertinentes, prestando especial atención a la inclusión y a las necesidades de alumnos con grados de discapacidad y al respeto a la diversidad.

ÁMBITO: Administración-Gestión

OBJETIVO 1: Recursos de Secretaría

INDICADOR DE LOGRO: Errores o incidencias (esperas, faltas de respuestas o soluciones) en los procesos de Secretaría inferiores al 10%

ACTUACIÓN 1:

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
Solicitud oficial y reiterada a la DAT de nombramiento de las tres personas que componen la plantilla.	Primer trimestre	Dirección	Cobertura de las plazas.	Dirección de Área / D.G. Recursos Humanos
(Re)evaluación continua de los diferentes procesos de Secretaría y de su organización en reuniones ED - personal de Secretaría	Julio y antes de cada proceso relevante	Director, Secretario y Jefa de Estudios	Procesos relevantes (admisión, matrícula oficial, matrícula libre) con tasa de errores inferior a 10%	Secretario

OBJETIVO 2: Trabajo en equipo

INDICADOR DE LOGRO: Ausencia de quejas por falta de información por parte del personal del centro

ACTUACIÓN 1:

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
--	-----------------	-------------	--------------------------	--------------------------

Detección y evaluación de posibles fallos de comunicación que repercutan en el buen desarrollo del servicio educativo del centro y búsqueda de soluciones y protocolos sencillos.	Primer trimestre	ED	Elaboración de relación de posibles fallos o lagunas de comunicación.	ED
ACTUACIÓN 2:				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
Empleo de recursos ya usados en el pasado y/o implementación de nuevos canales de comunicación: web, correo electrónico, aula virtual del claustro, aula virtual de competencias digitales, espacios compartidos en la nube, grupos whatsapp, documento/agenda compartida en tiempo real con PAS, teléfono	Todo el curso	ED	Detección de malentendidos y/o flujos de información defectuosos.	Todo el personal
ACTUACIÓN 3:				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
Realización de encuesta de retroalimentación sobre el flujo y la calidad de la información y atención	Tercer trimestre	Director y Jefa de Estudios	Resultados de la encuesta	Todo el personal

ÁMBITO: Pedagógico				
OBJETIVO 3: Formación permanente				
INDICADOR DE LOGRO: 75% de nivel de satisfacción en resultados de encuesta				
ACTUACIÓN 1				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO

Continuación Píldoras educativas en línea; ampliación del repositorio con píldoras/tutoriales grabados	Todo el curso	Coordinadora TIC	Asistencia y uso del repositorio por parte del 75% del claustro	Coordinadora TIC
ACTUACIÓN 1				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
Realización de actividades complementarias que versen sobre competencias claves y aspectos menos académicos/más culturales realizadas en los idiomas que se imparten en la EOI.	Todo el curso	Vicedirección	Anuncio, realización y asistencia de al menos el 70% del alumnado diana	Vicedirección
OBJETIVO 4: Nuevas Tecnologías				
INDICADOR DE LOGRO: 70% de actividades en el aula que requieran el uso de tecnología.				
ACTUACIÓN 1				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
Formación en el uso de las nuevas pantallas de Escuelas Conectadas	Primer Trimestre	Responsables Consejería	Funcionamiento correcto (sin cortes ni incidencias) de la red	Coordinadora TIC
ACTUACIÓN 2				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
Suministro e instalación de 13 pantallas interactivas	Se desconoce	Responsables Consejería	Verificación de instalación y funcionamiento correctos	Coordinadora TIC
OBJETIVO 5: Prácticas del Máster en Enseñanza				
INDICADOR DE LOGRO: Realización y finalización del período de prácticas.				
ACTUACIÓN 1				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
Ofertar la plaza de prácticas (1) de la profesora-tutora que se ha ofrecido.	Primer Trimestre	Secretario Académico	Publicación de la oferta en la plataforma	Secretario
ACTUACIÓN 2				

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
Seguimiento de alumna/o de acuerdo a las instrucciones de la Regulación del Prácticum	Segundo trimestre	Tutores de prácticas	Seguimiento de tareas a realizar por el/la tutorando/a	Tutora de prácticas
ACTUACIÓN 3				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
Evaluación de los alumnos del Prácticum	Tercer trimestre	Tutores de prácticas	Cumplimentación de informes de evaluación	Tutores de prácticas

OBJETIVO 6: Mentorización de docente en prácticas

INDICADOR DE LOGRO: Realización y finalización del período de prácticas con calificación de Apto.

ACTUACIÓN 1: Propuesta y nombramiento de funcionaria mentora

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
Nombramiento de la profesora-mentora a propuesta del director	Septiembre	Director	Nombramiento efectivo de la profesora	DAT

ACTUACIÓN 2: Acompañamiento, asesoramiento y observación por parte de la funcionaria mentora

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
Observación de clases, reuniones con mentora, director, inspector/a	Octubre a mayo/junio	Mentora, director, SIE	Realización observaciones y reuniones, informes	Mentora

OBJETIVO 7: Internacionalización

INDICADOR DE LOGRO: Realización y finalización del 80% de las actividades y movilidades previstas.

ACTUACIÓN 1: Acogida en el centro de expertos, profesores y alumnos

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
Impartición de actividades formativas por parte de un experto/a	Primer y segundo trimestres	Coordinadora Erasmus+	Celebración efectiva de la actividad formativa	Coordinadora Erasmus+
Acogida de un grupo de alumnos de Hamburgo con sus dos profesoras	Octubre	Director, Dpto. de Alemán	Asistencia a clases, programa cultural, acompañamiento por parte de alumnos EOI	Director
ACTUACIÓN 2: Realización de movilidades de docentes y alumnos de la EOI				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
Oferta y selección de profesorado y alumnado para realizar las movilidades propuestas a Francia, Noruega e Italia.	Primer y segundo trimestres	Coordinadora Erasmus+	Solicitudes de participación de alumnado y profesorado recibidas, selección efectiva de alumnado y docentes y firma de convenios de formación	Coordinadora Erasmus+
Realización de 3 movilidades de profesores con un total de 30 alumnos.	Segundo trimestre	Coordinadora Erasmus+	Realización efectiva de las movilidades, cumplimiento de los convenios de formación y participación en las actividades programadas.	Coordinadora Erasmus+
Movilidades de profesores del Claustro para la realización de actividades de formación (cursos reglados y job shadowings)	Último trimestre y meses de verano	Coordinadora Erasmus+	Realización efectiva de las movilidades, cumplimiento de los convenios de formación.	Coordinadora Erasmus+

ÁMBITO: Relaciones Institucionales

OBJETIVO 8: Colaboración con otras instituciones

INDICADOR DE LOGRO: Cumplimiento de un 80% de actuaciones

ACTUACIÓN 1: Facilitar información de interés al alumnado

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
Información y publicidad de asuntos de interés para el alumnado (reconocimiento y validez de los títulos de EOI, convenio Biblioteca Trinitarios, Mesas de idiomas de Escuela de Hostelería, movilidades Erasmus, colaboración con ONGs)	Desde el primer trimestre	Dirección, Jefatura	Difusión de la información (nota de inicio, carteles, monitores, aulas virtuales, RR.SS.)	Dirección, Jefatura

ACTUACIÓN 2: Facilitar información de interés y/o relevancia al profesorado

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
Información y publicidad de cursos en el Instituto Superior Madrileño de Innovación Educativa y los CTIFS (también del Ministerio y sindicatos) y sobre cualquier asunto de relevancia	Todo el año	Vicedirección, dirección	Difusión de la información (lista de correos, sesiones de claustro)	Vicedirección, dirección

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
Impartir las clases presencial y/o telemáticamente siguiendo las directrices de la Jefatura de Estudios del Conservatorio (programaciones según su formato, sesiones conjuntas de evaluación trimestrales)	Todo el año	Profesoras	Elaboración de horarios, asignación de docentes, contactos con el Conservatorio	Jefatura, dirección

ACTUACIÓN 4: Mantener y extender nuestras colaboraciones a otras instituciones

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
--	-----------------	-------------	--------------------------	--------------------------

Mantener una buena comunicación, colaboración y/o asesoramiento con DAT, Unidad de Programas Educativos (asesora Erasmus), SIE, SEPIE, Ayuntamiento (recepciones institucionales, visitas guiadas, simulacro de incendios, edificio de Adultos), ONGs (campañas, información, donación de sangre), editoriales (sorteo de libros de texto).	Todo el año	Vicedirección, dirección	Contactos, asesoramiento recibido, colaboración en campañas	Vicedirección, dirección
---	-------------	--------------------------	---	--------------------------

ÁMBITO: Resultados				
OBJETIVO 9: Incrementar el número de matrículas				
INDICADOR DE LOGRO: Número de matrículas formalizadas				
ACTUACIÓN 1: Proporcionar información lo más comprensible posible				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
Facilitar información precisa y publicitar plazos; coordinación con auxiliares de control, personal de Secretaría y coordinadora TIC	Segundo y tercer trimestres	Dirección, Secretaría académica	Solicitudes de admisión recibidas y matrículas formalizadas.	Dirección, Secretaría académica
Actividad informativa constante sobre la vida académica de la Escuela	Todo el curso	Director y coordinadora TIC	Entradas y actualización de la web, publicaciones en las RR.SS.	Director y coordinadora TIC
ACTUACIÓN 2: Realización de matrículas online y presencialmente				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO

Facilitar matrículas presenciales, resolución de dudas (también por mail), asistencia en trámite de matrícula	Tercer trimestre	Personal de Secretaría	Matrículas contabilizadas en Raíces.	Secretaría académica
Habilitar plazo extraordinario de matrícula	Mes de septiembre	ED y personal de Secretaría	Entradas y actualización de la web, publicaciones en las RR.SS.	ED

OBJETIVO 10: Mantener y mejorar los resultados académicos

INDICADOR DE LOGRO: Mejora global de cifras de alumnado que abandona, presentado a evaluación y que promociona (entre 2 y 5%)

ACTUACIÓN 1: Pruebas de diagnóstico

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
Análisis de las pruebas de diagnóstico y datos de la observación para detectar fallos y necesidades a trabajar durante todo el curso	Primer trimestre	Profesorado, departamento s didácticos	Pruebas de diagnóstico realizadas y análisis en las reuniones de departamentos	Jefes de departamento

ACTUACIÓN 2: Práctica docente variada

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
Práctica docente variada que combine diferentes estilos y necesidades e incluya todas las actividades de lengua, usando elementos TIC y actividades lúdicas/motivadoras	Todo el año	Profesorado	Encuestas anónimas voluntarias	Profesorado

ACTUACIÓN 3: Simulación de pruebas de certificado

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
Realización de pruebas con formatos similares a las evaluaciones finales ordinarias, extraordinarias y de certificación, con aclaraciones sobre los criterios de evaluación	Segundo y tercer trimestres	Profesorado	Pruebas de evaluación realizadas y calificadas	Profesorado

OBJETIVO 11: Bienestar del personal y de toda la comunidad educativa

INDICADOR DE LOGRO: 75% de satisfacción en encuestas anónimas, número de quejas formales e informales

ACTUACIÓN 1: Actualización, si procede, del plan de convivencia

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
Revisión/actualización del plan de convivencia, protección y bienestar	Primer trimestre	Coordinadora de Bienestar	Aprobación del plan	Dirección

ACTUACIÓN 2: Actividades y medidas

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
Promoción de planes, actividades y medidas encaminadas al bienestar emocional y físico de los alumnos.	Todo el curso	Coordinadora de Bienestar	Publicidad de las actividades e información a personal y alumnado	Coordinadora de Bienestar

ACTUACIÓN 3: Comunicación fluida

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
Mantenimiento de canales y cauces formales e informales de comunicación con el personal y horarios de atención al alumnado por parte del ED. Trato empático y lenguaje respetuoso. Resolución pacífica de conflictos. Puesta en práctica de aportaciones y sugerencias interesantes y viables provenientes del personal y del alumnado. Dar visibilidad interna y externa al PAS (en sesiones de Claustro, en publicaciones de RR.SS)	Todo el curso	ED	Número de conflictos o desacuerdos sin resolver y de quejas formales o informales; ambiente de trabajo	ED



3. Organización general del centro

Oferta educativa del centro

- niveles básicos A1, A2.1 y A2.2 de Japonés
 - niveles básicos A1 y A2 e intermedios B1 y B2.1 de Español
 - niveles básico A1/2 e intermedios B1, B2.1 y B2.2 de Portugués
 - niveles básicos A1* y A2*, intermedios B1, B2.1 y B2.2 y avanzado C1 de Alemán
 - niveles básicos A1* y A2*, intermedios B1, B2.1 y B2.2 de Italiano
 - niveles básicos A1* y A2*, intermedios B1, B2.1 y B2.2 y avanzado C1 de Francés
 - niveles básicos A1* y A2*, intermedios B1*, B2.1*, B2.2* y avanzados C1*, C2.1 y C2.2 de Inglés, con varios grupos semipresenciales a partir del nivel B2.1.
 - 10 grupos de la modalidad de inglés a distancia (de los niveles A2, B1, B2 y C1).
- * Estos niveles se ofertan también en horario diurno.

A esta oferta de enseñanza oficial hay que añadir la de matrícula libre de certificación para mayo/junio en los idiomas y niveles de certificado que la Escuela oferta en la modalidad oficial. En el caso de Inglés viene siendo habitual, además, la celebración de una convocatoria libre de C1 en el mes de febrero.

HORARIO GENERAL: 7.30 a 21.30 horas, viernes de 7.30 a 15 horas

HORARIO LECTIVO: 9.15 a 14.15 y 16.15 a 21.30 horas de lunes a jueves

El horario de atención al público de conserjería de septiembre a junio es de 9.30 a 13.30 h y de 16.00 h a 20.00 h de lunes a jueves, y de 9.30 a 13.30 los viernes. En secretaría, el horario teórico de atención al público es de 10.00 a 13.00 h y de 16.00 h a 19.00 h de lunes a jueves y de 10 a 13 h los viernes, si bien este viene siendo acortado por falta de personal. Durante las convocatorias de exámenes o períodos de matriculación, también estará abierta la escuela varios viernes por la tarde. En julio solo habrá horario de mañana, salvo necesidades de servicio. En agosto el centro permanece cerrado. Este horario se podrá ver reducido siempre que se dé la circunstancia de no contar con la totalidad del personal asignado al Centro (como en el momento de redactar esta PGA) o que el trabajo interno requiera una disminución de las horas de atención al público.

Continuamos con la oferta del programa de inglés a distancia, "That's English!". En cuanto a la secretaría del programa That's English!, el horario administrativo y de atención al público irá cambiando según el contrato laboral que la empresa imponga a la administrativa.

SALA DE ESTUDIO: Su horario es de 09:00 a 13:30 h. y de 15:30 a 20:30 h. de lunes a jueves. El acceso es libre SÓLO para alumnos de la EOI de Alcalá de Henares.

TELETRABAJO:

Los viernes en los que no se requiera presencia física, los docentes del centro se acogerán al teletrabajo regulado por el Acuerdo del 24 de septiembre de 2021 de la Mesa Sectorial de Educación, entre la Administración Educativa y los sindicatos FREM-CCOO, ANPE, CSIF y FeSP-UGT. Además de las directrices generales de ese acuerdo, en la Escuela Oficial de Idiomas de Alcalá de Henares serán de aplicación las siguientes condiciones: a) Todo el profesorado deberá asistir a las reuniones presenciales a las que sea convocado en el Centro, independientemente de si ha optado por la modalidad de teletrabajo o no. b) La concesión de los permisos de teletrabajo estará sujeta a que se cubran las necesidades del centro y se garantice el correcto desempeño del servicio que presta.

Calendario de evaluaciones



EVALUACIÓN	FECHA
Evaluación inicial	15 de septiembre a 2 de octubre de 2025
1ª Evaluación	19 a 30 de enero de 2026 (Inglés) 2 al 13 de febrero de 2026 (resto de idiomas)
2ª Evaluación	Del 11 al 14 de mayo de 2026 (supeditado al calendario de certificados)
Evaluación Final	A partir del 18 de mayo de 2026 (supeditado al calendario de certificados)
Evaluación extraordinaria	A partir del 25 de mayo de 2026 (supeditado al calendario de certificados)

Plan de trabajo de los órganos de gobierno y coordinación docente

Consejo escolar

Fecha prevista	Actuación; relación con los objetivos prioritarios; seguimiento y evaluación
24/10/25	1. Informe sobre la Programación General Anual del curso 2023-2024 y aprobación. 2. Informe del equipo directivo. 3. Información sobre programa Erasmus+ en curso.
30/01/26	Aprobación de cuentas de año anterior y presentación de presupuesto del año que comienza.
10/04/26	Informe del equipo directivo; estado de cuentas; calendario de evaluaciones y de certificación
30/06/25	Presentación y aprobación de la memoria anual.

Claustro de profesores

Fecha	Actuación; relación con los objetivos prioritarios; seguimiento y evaluación
08/09/25	1. Informe del Equipo directivo: normativa e instrucciones; evaluación de aprovechamiento y de certificación; semipresencialidad; Raíces; funcionamiento interno; obras y estado de las cuentas. 2. Erasmus+: proyecto KA121; coordinación. 3. Formación: cursos, seminarios, proyectos de formación en el Centro. 4. Informe de la coordinador/a TIC. 5. Participación en "Practicum". 6. Comunicación de los Jefes de Departamento sobre: Jefaturas y, en su caso coordinación, distribución de horarios y acuerdos sobre libros.
24/10/25	1. Programación General Anual del curso 2024-2025. 2. Informe del Equipo Directivo. 3. Informe de las coordinadoras: Bienestar y Protección, TIC, Erasmus+.



30/01/25	1. Informe del Equipo directivo: información general, marcha del curso, cuentas 2025 y presupuesto 2026. 2. Erasmus+: informe de la coordinadora sobre la marcha del proyecto KA121 3.. Informe de las coordinadoras de Bienestar y Protección y TIC
10/04/26	Preparación de evaluaciones finales y calendario de exámenes de certificación, calificaciones en Raíces.
30/06/26	Memoria final. Informe del Equipo directivo. Informes coordinadores: Bienestar, Erasmus, TIC.

Junta de Jefes de Departamento

Fecha	Actuación; relación con los objetivos prioritarios; seguimiento y evaluación
05/09/25	1. Lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior. 2. Bienvenida y presentación. 3. Instrucciones de funcionamiento curso 2025/26 4. Horarios de los profesores. 5. Evaluación de progreso. 6. Evaluación de los cursos de certificación. 7. Inadecuación lingüística. 8. Administración de pruebas de clasificación extraordinarias de septiembre 9. Libros de texto: publicación. 10. Control de asistencia, listas de alumnos. 11. Calendario, viernes y teletrabajo. 12. Fecha tope de entrega de programaciones didácticas e índice para su elaboración. 13. Necesidades departamentos didácticos. 14. Actividades extraescolares. 15. Ruegos y preguntas.
03/10/25	Aprobación del plan de trabajo TIC
13/03/26	1. Seguimiento y marcha de los cursos y de las programaciones didácticas. 2. Calendarios de exámenes. 3. Oferta educativa 2024/25. 4. Actividades extraescolares.
10/04/26	Evaluación de progreso ordinaria, extraordinaria y de certificación. Pruebas de clasificación. . Actividades extraescolares.
29/06/26	Informe del Equipo Directivo. Pruebas de clasificación extraordinarias de septiembre.

Equipo directivo

Fecha	Actuación; relación con los objetivos prioritarios; seguimiento y evaluación
01/09/25	Primera reunión de equipo para coordinar el inicio de curso (matrícula extraordinaria, pruebas de clasificación, organización de Secretaría, gestiones con la DAT, ...)
Todo el curso	Reuniones previas a todas las sesiones de claustro y consejo escolar e inicio de procedimientos burocráticos relevantes. En realidad, el equipo directivo suele celebrar reuniones semanales, además de coordinarse por whatsapp y correo. Ello implica, al ser la



Escuela un centro abierto todo el día, en muchas ocasiones, que para tener la comunicación necesaria entre los miembros del equipo directivo, los mismos trabajan fuera de su horario laboral y desde casa.

4. Organización pedagógica

Criterios pedagógicos

Para la elaboración de horarios

La oferta de cursos de A1 de 120 horas en lugar de 90, que ha sido autorizada por Ordenación Académica, responde a una demanda ya casi antigua del profesorado de EEOOI. Sin embargo, este hecho ha supuesto, por un lado, que desaparezca un grupo de A1 en cada uno de los idiomas “pequeños” (Alemán, Francés e Italiano). Por otro lado, el hecho de que uno de los niveles tenga una duración distinta a los demás niveles, sigue suponiendo una dificultad añadida a la hora de confeccionar los horarios de los profesores, a la que este curso ha habido que añadir como factor condicionante también la tan necesaria bajada a 19 horas lectivas para el profesorado. En el caso de los jefes de departamento, su horario lectivo queda establecido en 18 horas lectivas, pero a la vez desaparecen las reducciones de horas lectivas, pasando las dos horas de dedicación al departamento horario complementario.

Nuestra escuela sigue apostando por la semipresencialidad, aunque con prudencia y observando la demanda existente: tanto en encuestas como en el momento de formalizar la matrícula observamos que nuestro alumnado sigue prefiriendo muy mayoritariamente los grupos presenciales. Este hecho, unido a la escasez de grupos en los idiomas pequeños, nos lleva a ofertar grupos semipresenciales solo en el idioma inglés y a partir del nivel B2.1. Si bien estos grupos casi se han llenado al finalizar el proceso de matriculación, siguen siendo grupos de especiales características: Por un lado, hay alumnos que se matriculan conscientemente en un curso semipresencial y que están dispuestos a asumir el trabajo fuera del aula que implica un curso de estas características. Para otros, resulta difícil seguir el ritmo asistiendo a clase solo un día a la semana, ya que, por los motivos que sean, no consiguen coordinar la asistencia a clase con el trabajo individual, lo cual es indispensable para que un curso semipresencial funcione para el propio alumno y para todo el grupo. Por último, sigue habiendo un cierto número de alumnos que se matriculan en un curso semipresencial porque cuando les llega el momento (ya en plazo extraordinario) para matricularse son las únicas vacantes que existen (estos grupos suelen ser los últimos en llenarse).

Aquellos alumnos que tienen dificultad para asistir a clase tienen a su disposición la opción de That's English.

La mayoría de las clases de Inglés, así como el That's English, se imparten en las 10 aulas del segundo edificio (antiguo CEPA), ya que son más grandes y los grupos de este idioma suelen tener una matrícula más elevada, si bien este año la inmensa mayoría de los grupos de los demás idiomas también se acercan o superan ratios de 20 alumnos por grupo y, como se ha dicho más arriba, hemos seguido aumentando el total de matrículas, alcanzando una ratio media entre todos los idiomas, turnos, horarios y modalidades de unos 18 alumnos por grupo.

El horario de clase es de 2 h 30 minutos para los grupos de 135 horas y de 1 h 30 minutos para los de 90 horas, del que hay descontar los tiempos de descanso. La mayoría de los profesores, aunque sus cursos sean 100% presenciales, mantiene el uso de las aulas virtuales, y por tanto extiende ese tiempo lectivo con actividades en el aula virtual.

La oferta horaria general del Centro en la EOI de Alcalá de Henares recoge los grupos, turnos y cupo de profesorado autorizados por la DG de Secundaria. Esta se sigue viendo condicionada por la duración de los grupos de A1. A pesar de haber perdido tres A1, tal como se explica más arriba, la buena noticia es



que aun así ganamos en total tres grupos/unidades con respecto al curso y que el cupo autorizado ha sido suficiente, si bien plantea siempre un problema en el reparto exacto entre departamentos, ya que la D.G. lo ajusta en múltiplos de 0,25, cuando las jornadas mínimas que se ofrecen son de 0,5. Este desajuste ha supuesto serias dificultades para poder cubrir los grupos sueltos que habían quedado en Italiano y en Francés y nos obligará a coordinarnos en el futuro con otras escuelas de nuestra DAT a la hora de confeccionar los horarios de los idiomas pequeños, por si hubiera que combinar cargas lectivas de dos centros. Obviamente, ello supondrá otra dificultad añadida en la confección de horarios.

En cuanto a los criterios aplicados por nosotros a la hora de confeccionar la oferta general horaria, se han intentado combinar los siguientes:

- Aplicar la duración y el reparto horario contemplado por la normativa vigente: clases preferiblemente de lunes a jueves, en días alternos, 120 horas totales (cuatro semanales) en A1 y 135 horas (cinco semanales) en el resto de niveles, Portugués A1/2 combinado en 135 horas, Japonés A2 en dos cursos de 135 horas.
- Tener en cuenta, siempre que sea posible, la demanda de horarios de los alumnos, como, por ejemplo, que las clases sean en días alternos (no diarias) y que todos los niveles posibles estén representados en la última franja horaria, lo cual no ocurre en todos los idiomas por falta de profesorado.
- Asegurar que todos los cursos superiores se imparten en la última franja horaria, salvo petición expresa de los alumnos de un grupo en su conjunto (ha sido el caso de C1 de Alemán).
- Evitar, en la medida de lo posible, la coincidencia de los cursos B2.2 y C1 de alemán, francés e italiano, para que los alumnos que deseen estudiar dos de estos idiomas y niveles puedan hacerlo.
- Intentar, en la medida de lo posible, que ningún profesor/a tenga que impartir más de dos niveles, propósito la mayoría de las veces imposible de lograr en Alemán, Italiano, Francés, Español y Portugués, ni en el turno de mañana de Inglés.
- Dar cabida a un total de 90 grupos (3 más que el año pasado) en 24 aulas, entre los siete idiomas presenciales, y a los 10 grupos de tutorías de Inglés a Distancia "That's English!" (con un total de 228 alumnos).

Desde que disponemos del segundo edificio, no tenemos problemas de espacio, ya que los departamentos siguen donde estaban (en la planta sótano del edificio "números"). Con el número de aulas disponibles entre ambos edificios, aún tenemos margen para crecer, como esperamos hacer en el futuro incorporando B1 de Japonés y C1 de Portugués y recuperando quizá cursos de los niveles C2 en Alemán, Francés e Inglés en turno de mañana, además de incrementar algún grupo en los demás idiomas que tenga demanda suficiente.

· Por lo que concierne a las franjas horarias, las más demandadas son la de 9:15 a 11:45 y la de las 19:00 a las 21:30. Pero es cierto que tenemos tal variedad de público (estudiantes, trabajadores, alumnado de ESO y Bachillerato, personas jubiladas y desempleadas) que existe demanda considerable también para el resto de franjas horarias, y estamos satisfechos con la ocupación de los grupos de esas franjas. Sea como fuere, para cumplir con los horarios a jornada completa de los profesores, éstos, por obligación, deben tener grupos en ambas franjas, sea cual sea el número de alumnos matriculados. Los niveles A1 se ubican en cuatro o cinco horarios distintos. Saludamos el hecho de que la subida de la duración de los grupos de A1, unida a la reducción en una hora del horario lectivo del profesorado, hace materialmente imposible que un profesor/a tenga que encargarse de cinco grupos, como ocurría a menudo hasta el curso pasado.

- En el caso de alemán e italiano, dos docentes colaboran con el Conservatorio Profesional de Música de Alcalá de Henares impartiendo las clases de idioma aplicado al canto por la tarde que pueden ser presenciales o a distancia, dependiendo de si el alumno del Conservatorio puede y quiere desplazarse a la EOI, ya que para nuestro profesorado es imposible el desplazamiento por su horario de clase.

- Mención especial merece el caso de las tutorías de That's English!. Gracias a las nuevas aulas podemos ofrecer tutorías en todas las franjas, incluida la de 19 a 21 h, la más demandado por este alumnado no presencial.

- Como una de las Escuelas más grandes de la Comunidad de Madrid, intentamos ofertar el máximo posible de niveles altos (B2.2, C1, C2.1 y C2.2). Pero para ello se deben y deberían cumplir varias



condiciones: en primer lugar, que la DG de Secundaria autorice y/o mantenga niveles con una ocupación que tal vez no llegue a la ratio contemplada, pero que en la DAT Este únicamente se podrían estudiar en nuestro centro. En segundo lugar, la administración debería tener en cuenta los calendarios de evaluación y certificación: no pueden tener el mismo calendario escuelas y departamentos con diferente número de certificados. Como lamentablemente venimos comprobando ya varios años, impartir todos los certificados (como en nuestro caso el departamento de Inglés) lleva a unas jornadas extenuantes e imposibles de cumplir en épocas de evaluación y certificación, con turnos dobles por parte del profesorado (corrección de pruebas escritas por la mañana y tribunales de orales por la tarde), y todo ello sin mencionar la inmensa carga organizativa del jefe o la jefa de departamento. La consejería, lejos de tener en cuenta estos datos, ha dejado de facto la dedicación al departamento en una hora semanal, al eliminar la reducción lectiva por jefatura de departamento, si bien limitando la carga lectiva de un jefe de departamento a 18 horas. Su situación horaria es la misma que la de un/a colega que coordina en total a dos profesores y gestiona dos o tres certificados.

Para la asignación de tutorías

En nuestras enseñanzas todos los profesores son tutores de sus grupos de alumnos, aunque no se nos reconozca el correspondiente complemento.

Para el agrupamiento de alumnado que contemple las diferencias individuales.

No aplicable.

Para la reducción de horario del profesorado mayor de 55 años

Solo en caso de disponibilidad de cupo. Las dos profesoras afectadas dedicarán las horas a la preparación de actividades complementarias e institucionales del centro (Erasmus+, donde el volumen de trabajo de las aproximadamente 40 movilidades es considerable).

Para garantizar la coordinación entre cursos y etapas

Parejas o grupos de profesores del mismo nivel dentro de los departamentos, con reuniones independientes para: elaboración y revisión de pruebas de evaluación, homogeneización de criterios y niveles, formación de tribunales, en el caso de niveles con certificado.

En el caso de alumnos matriculados en más de un idioma, siempre se garantiza que las fechas de exámenes les permitan realizarlos sin problema, adaptando o modificando las fechas u horarios en caso de necesidad.

Para la gestión del módulo de FCT en centros de FP

No aplicable.

Para la gestión de actividades y tareas que habrán de estar disponibles en caso de ausencia del profesorado

En el caso de nuestras enseñanzas, al tratarse de enseñanza no obligatoria, los alumnos no permanecen en el Centro en caso de ausencia del profesor. Si la ausencia es debida a un permiso por Actividad de Formación (normalmente movilidad dentro de nuestros proyectos Erasmus), el profesor/a deja preparado un plan de trabajo con actividades que sustituyan a las clases y que es obligatorio presentar junto con la solicitud del permiso correspondiente: material y tareas en aula virtual, recuperación de alguna hora en mayo, si el calendario lo permite.



Para las actividades que se realicen en el centro por personas ajenas a la plantilla, si fuera el caso

Contamos con personas ajenas al centro para realizar actividades complementarias o culturales que enriquezcan el aprendizaje de nuestro alumnado. Estas propuestas las realizan los departamentos didácticos, dentro de unos márgenes presupuestarios y aplicando el principio de eficiencia y razonabilidad (coste total, número de alumnos asistentes, etc.). Se les retribuye aplicando el IVA o las retenciones de IRPF previstas por la normativa vigente.

Plan anual de formación del profesorado (con relación a los objetivos prioritarios de actuación)

Actividad formativa	Destinatarios	FECHA
Experto/a Erasmus+	Claustro	12/12/25
Píldoras formativas	Claustro	Un viernes no presencial al mes a partir de octubre
Cursos y actividades de CTIFs, ISMIE	Claustro	Todo el curso, según convocatoria

Procedimiento para la evaluación de la práctica docente y revisión de los procesos de enseñanza-aprendizaje

La revisión del proceso de enseñanza-aprendizaje debería realizarla casi diariamente cada profesor/a en su aula, pero al menos debe efectuarse cuando se tengan datos fiables obtenidos mediante las correspondientes pruebas y mecanismos de evaluación. De ello resulta que al menos en cada sesión de evaluación debería revisarse. Cada departamento fijará la periodicidad y cantidad de pruebas objetivas que se realizará en los diferentes niveles y cursos, siempre con sujeción a las directrices que marque la Junta de Jefes de Departamento y el Claustro. Los detalles sobre la evaluación quedarán recogidos en las diferentes Programaciones Didácticas adjuntas de cada departamento.

El procedimiento para la evaluación de la práctica docente que propondremos al claustro, además de su propia autoevaluación y autorreflexión, será una encuesta anónima y voluntaria entre el alumnado de la Escuela.

5.Relaciones con los miembros de la comunidad educativa y con servicios externos.



Información al alumnado y calendario de reuniones generales

A través de web, aulas virtuales, correos, llamadas telefónicas (tutores de menores de edad, en caso de ausencias reiteradas no justificadas). En nuestras enseñanzas no se contemplan reuniones generales de padres y madres.

Reunión telemática o grupo de correo de la Junta de Delegados

Jefatura de Estudios mantendrá contacto con los delegados mediante correos electrónicos cuando sea necesario.

Relación con los servicios externos

Servicios de mantenimiento, proveedores de luz, agua, alarma, etc.:

Con todos los servicios externos (proveedores de luz, agua, gasoil, mantenimiento informático, etc.) se mantendrá una comunicación fluida por email y teléfono para trasladar la necesidad de mejoras, reparaciones, actualizaciones, revisiones o similar. Con el encargado de mantenimiento se tendrá un contacto especialmente continuo.

6.Utilización de los canales de comunicación autorizados

Raíces

Para matrícula/reserva de plaza, consulta de calificaciones de las diferentes sesiones de evaluación, consulta de datos de contacto y/o expediente académico.

Educamadrid

Toda la comunicación del centro y del profesorado con la administración se realiza por este canal (y también por @madrid.org). Todo el alumnado dispone de cuenta y le será facilitada, si así lo desea. Aulas virtuales de Google a través de Educamadrid o Moodle. Cloud y Mediateca, para alojar documentos y ficheros audiovisuales.

Correo electrónico

Medio de contacto prioritario entre los miembros del Claustro, con el ED y con Secretaría. Uso con el alumnado solo en caso de necesidad (por ejemplo avisos importantes, para interesarse por los motivos de ausencias prolongadas), ya que en la inmensa mayoría se trata de cursos presenciales, y con alumnado mayor de edad, y la información se proporciona en clase, en el aula virtual y/o en la web.

Otros



- Google Workspace para trabajo colaborativo entre los miembros del Claustro y uso de aulas virtuales de muy fácil manejo (no se alojarán datos personales ni académicos del alumnado);
- Web del centro (renovada): información general permanente y específica actualizada (plazos, convocatorias, noticias).
- Dentro de la web: blog específico sobre nuestra acreditación Erasmus+
- RR.SS. (Instagram, Facebook, X y Telegram): cualquier tema de actualidad de nuestra Escuela: difusión de plazos, actividades, noticias
- Grupos de whatsapp: entre el alumnado, por iniciativa propia, para compartir información sobre los contenidos vistos en clase y de otro tipo. Entre la mayoría de profesores, para compartir información sobre actividades complementarias y culturales.

7. Seguimiento y evaluación de la PGA

Planificación de sesiones para seguimiento y evaluación, procedimientos e instrumentos para la recogida de información

Se realizarán sesiones de departamentos al menos mensualmente y entre sus miembros hay continuamente contacto por correo electrónico.

La JJD es el órgano idóneo para trasladar información desde las aulas y los departamentos al equipo directivo, si bien en el Claustro a todos los miembros del claustro se les anima a trasladar cualquier inquietud, duda o sugerencia al equipo directivo y al resto del claustro.

La JJD y el Claustro celebrarán unas cinco sesiones y el Consejo Escolar unas cuatro o cinco, de acuerdo con la normativa vigente: comienzo de curso, aprobación de cuentas y presupuestos, evaluación de la marcha del curso, calendario de evaluaciones, aprobación de memoria.

Procedimiento para la elaboración de la evaluación final de la PGA y la memoria anual

Previo a la última sesión del Claustro y el Consejo Escolar, el director coordinará la recogida de datos para la Memoria y evaluación de la PGA, dirigiéndose a los departamentos, vicedirección, coordinadora TIC, coordinadora Erasmus+ y obteniendo estadísticas de alumnos presentados, aprobados y que certifican. Los resultados de esta evaluación se recogerán en la memoria que se entrega los primeros días de julio.

8. Otras consideraciones/aspectos

En este apartado, nos gustaría resaltar una vez más por qué la EOI de Alcalá de H. es un centro a la vez consolidado y comprometido con la innovación e internacionalización, lo cual nos sitúa como uno de los centros a la vanguardia en la enseñanza de idiomas en la Comunidad de Madrid:



- Disponemos de una **dotación y formación** que nos permiten integrar las TIC de manera habitual y continuada en nuestras aulas, sin por ello descuidar los aspectos más “humanos” del aprendizaje de idiomas, la interacción y la comunicación físicas entre personas.
- La coordinadora **TIC** provee de manera continuada de píldoras formativas, de herramientas que se pueden usar en el aula y de información relacionada con la **competencia digital docente**. Además, se encarga de difundir nuestras actividades por las RRSS, contribuyendo de manera importante a mantener e incrementar el interés por nuestro centro, especialmente entre la población de adolescentes y jóvenes adultos.
- En cuanto a lo más puramente académico, desde la Junta de Jefes de Departamento y desde los propios Departamentos didácticos, en colaboración con Jefatura de Estudios, se trabaja con seriedad e intensidad en el **plan de estudios**, sus niveles y cursos y su concreción en el aula para la consecución de los mejores resultados posibles, velando por que se aplique una evaluación exigente y acorde con nuestra identidad de centro público de régimen especial, pero justa y transparente para el alumnado.
- El claustro está muy sensibilizado y abierto al **trabajo colaborativo** y al aprendizaje entre compañeros. Se usan espacios de trabajo compartidos y realmente se intercambian y comparten materiales de todo tipo, lo que permite elegir entre abundante material y homogeneizar el nivel entre grupos del mismo nivel e idioma.
- A pesar de que 86 de los 90 grupos son plenamente presenciales, la mayoría del profesorado usa en mayor o menor medida un **aula virtual** como complemento a sus clases.
- Buscamos la **participación del alumnado**, su integración en la vida del Centro, por supuesto a través de actividades departamentales dirigidas a los alumnos de ese idioma, pero también interdepartamentales o bien del Centro, como es el concurso de postales de Navidad, actividades musicales abiertas a todo el mundo, actividades sobre literatura, u otras. Nos gustaría fomentar el sentimiento de pertenencia a la comunidad educativa de la EOI, en la que hay alumnos de siete idiomas diferentes.
- Disponemos de **espacios** que nos permiten acoger a todos los grupos autorizados y el incremento de oferta que esperamos tener en el futuro, así como a diez grupos de inglés a distancia. El salón de actos permite acoger actividades dirigidas a cinco o seis grupos simultáneamente y dispone de un pequeño escenario.
- Nuestro centro invierte mucho tiempo y trabajo en proporcionar oportunidades de aprendizaje fuera de España, este curso 25/26 a través de las 41 movilidades **Erasmus+** que gestionamos. Se trata de cursos de formación para profesores (8), de estancias de observación (2), de un experto invitado y de movilidades de corta estancia para un total de 30 alumnos.
- Finalmente tenemos que destacar que el **PAS** está plenamente volcado e involucrado en la vida del centro, buscando una comunicación y coordinación fluidas con el equipo directivo y realizando una labor impecable, a menudo más allá de sus obligaciones estrictas.

9. Anexos