

PROTOCOLO DE COORDINACIÓN ENSEÑANZAS SEMIPRESENCIALES

Normativa aplicable:

Decreto 196/2005, de 27 de septiembre por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Permanente.

Decreto 359/2011, de 7 de diciembre por el que se regulan las modalidades semipresenciales y a distancia de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial, de Educación Permanente de personas adultas, especializadas de Idiomas y Deportivas y se crea el Instituto de Enseñanza a Distancia de Andalucía.

Decreto 15/2012, de 7 de febrero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la comunidad autónoma de Andalucía.

Orden de 25 de mayo de 2012 por la que se desarrolla el procedimiento de admisión y matriculación del alumnado en los centros docentes públicos para cursar las enseñanzas de Educación Permanente de personas adultas en las modalidades presencial y semipresencial.

Orden de 24 de septiembre de 2007 por la que se regulan las Redes de Aprendizaje Permanente de la comunidad autónoma de Andalucía.

PROTOCOLO DE COORDINACIÓN DE ENSEÑANZAS SEMIPRESENCIALES ENTRE EL

C.E.PER. _____ Y EL

IES/EOI _____



PROPUESTA CONTENIDOS REUNIONES DE COORDINACIÓN

INICIO PRIMER TRIMESTRE

- Procedimientos y resultados de la clasificación del alumnado que acuda en septiembre.
- Comunicación de resultados del diagnóstico inicial del alumnado y adaptación de programaciones de acuerdo con ellos.
- Elaboración de un plan de acogida para su puesta en práctica.
- Concreción de programaciones y planificación del curso:
 - objetivos
 - contenidos
 - metodología (actividades y temporalización) y
 - criterios y procedimientos de evaluación
- Establecimiento de criterios comunes para guiar al alumnado en el uso la plataforma: herramientas que se van a usar y cómo. UNIDAD 0.

FINAL PRIMER TRIMESTRE

- Sesión de evaluación del alumnado.
- Actualización conjunta de programaciones según la evaluación: contenidos, tareas, temporalización, metodología.
- Información/valoración sobre el nivel de absentismo detectado y protocolos de actuación.

FINAL SEGUNDO TRIMESTRE

- Sesión de evaluación del alumnado.
- Actualización conjunta de programaciones según la evaluación: contenidos, tareas, temporalización, metodología.
- Información/valoración sobre el nivel de absentismo detectado y protocolos de actuación.



INICIO TERCER TRIMESTRE

- Concreción de los distintos procesos administrativos que se llevarán a cabo (preinscripción y matrícula).
- Propuesta de oferta educativa.
- Elaboración pruebas de nivel / PIC.
- Elaboración dípticos informativos u otros documentos.
- Concreción del protocolo de captación e información a la sociedad.

FINAL TERCER TRIMESTRE

- Evaluación del alumnado.
- Evaluación sobre la idoneidad de la actualización de programaciones a lo largo del curso y propuestas de cambio para el siguiente.
- Valoración sobre el nivel de absentismo y de recuperación. Evaluación de la eficacia de las acciones llevadas a cabo en el plan de actuación y propuestas de cambio.



PROTOCOLO DE MECANISMOS PARA COORDINACIÓN EN LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

ACTUACIONES	AGENTES	TEMPORALIZACIÓN	PROCEDIMIENTOS	INSTRUMENTOS
Participación y uso de las actividades Moodle.	Tutor Online	Durante todo el curso	Comprobar la participación y uso de las actividades	Observación de la "Actividad reciente del alumnado" de la plataforma
Tareas Online.	Tutor Online	A lo largo del tema	Corregir las tareas indicando sus errores para una posterior entrega	Registro en "Calificaciones" de la plataforma
Actividades, tareas y ejercicios presenciales.	Tutor TAE Tutor Online	Durante todo el curso	Activar e impulsar al alumnado	Registro en "Calificaciones" de la plataforma
Asistencia, participación y actitud.	Tutor TAE Tutor Online	Durante todo el curso	Llevar un control y registro de la asistencia /participación y actitud del alumnado	Registro en "Asistencia" de Séneca y en observación "Calificaciones" de la plataforma
Prueba presencial.	Tutor Online Tutor TAE	Al final de cada trimestre	Incentivar y aconsejar al alumnado para que se presente a la prueba	Registro en "Calificaciones" de la plataforma



Sesiones de evaluación.	Tutor Online Tutor TAE	Al final de cada trimestre	Convocar al profesorado a participar activamente en la sesión de evaluación	Actilla de evaluación con los participantes, observaciones y las medidas propuestas de mejora
Instrumento para compartir información online inmediata y rápida (google drive)	Tutor Online Tutor TAE	Durante todo el curso	Informar de la conveniencia del uso de herramientas online para compartir conocimientos.	Google drive

PROTOCOLO COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

CURSOS SEMIPRESENCIALES TAE EN IES/EEOOII

ACTUACIÓN

TEMPORALIZACIÓN RESPONSABLE

Las EEOOII informan a los CEPER a través de las direcciones de correo recibidas de los periodos y criterios de solicitud de admisión para el curso académico siguiente

Última semana de abril

Jefaturas de Estudios
EOI

Los CEPERS informan a su alumnado de TAE de idiomas sobre el periodo y criterios de admisión para el curso siguiente, previa elaboración de dpticos informativos.

Última semana de abril

CEPER

Diseño de pruebas iniciales de clasificación del alumnado y puesta en común

mayo

IES Y EEOOII
CEPER

Los IES y EEOOII informan a los CEPER sobre la fecha y el contenido de las pruebas de clasificación iniciales del alumnado.

mayo

Jefaturas de Estudios
IES y EEOOII

Comunicación por parte de Delegación Territorial a los IES y a las EEOOII de las adscripciones de centros para el curso académico siguiente y de los niveles a impartir en cada centro

junio

Coordinación
Educación
Permanente-
Delegación
Provincial de
Educación



JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Las direcciones de los CEPERS /SEPS se ponen en contacto con el IES o la EOI correspondiente para facilitar los correos de una persona de contacto del equipo directivo y de la persona responsable de los cursos, o que realizará la coordinación de los mismos a la espera de asignación de tutor/a.

junio

Equipos directivos
CEPER

Los IES y las EEOOII facilitan el nombre de la persona a cargo de la Jefatura adjunta de cursos semipresenciales o en su defecto del Jefe/a de estudios o coordinador/a que realice sus funciones.

junio

Jefaturas de Estudios
IES EOI

Los IES informan a los CEPER de los periodos y criterios de solicitud de admisión para el curso académico siguiente

junio

Jefaturas de Estudios
IES

Pruebas de clasificación inicial del alumnado

Junio

EEOOII y CEPER

Los CEPERS informan a su alumnado sobre el periodo y criterios de admisión para el curso siguiente de las enseñanzas de TAE en secundaria haciendo uso de dípticos informativos entre otros recursos.

junio

CEPER

Las EEOOII informan a los CEPER sobre el periodo de matrícula para el curso siguiente

Sobre el 25 de junio

Jefaturas de Estudios
EOI

Los CEPERS informan a su alumnado de TAE en idiomas sobre el periodo y criterios de matrícula para el curso siguiente

Última semana de junio

CEPER

Los IES reciben las matriculas de los grupos de TAE adscritos

Última semana de junio

CEPER / IES

Las EEOOII reciben las solicitudes de matrícula de los grupos TAE

1-10 de julio

EEOOII

Los equipos directivos de los CEPER se ponen en contacto de nuevo con la jefatura de estudios adjunta de semipresencial de IES y EOI para comunicar el correo de contacto del tutor/a que se hará cargo de los grupos TAE.

Septiembre

CEPER



JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Los equipos directivos de los CEPER comunican a los IES y a las EEOOII el emplazamiento y los horarios de los cursos TAE impartidos en sus centros para el curso académico que comienza con el fin de que dichos centros puedan informar al alumnado solicitante de posibles plazas vacantes una vez realizado el proceso de matriculación.

Septiembre

CEPER

Los equipos directivos de los CEPER envían los listados de matriculados TAE semipresenciales en sus centros para cotejarlos con los listados de matriculados en los centros de tutoría para dichos grupos

antes del 15 de octubre

CEPER

