

# PLAN DE MEDIDAS PARA PALIAR EL ABANDONO ESCOLAR CURSO 25/26

# PLAN DE MEDIDAS PARA PALIAR EL ABANDONO ESCOLAR CURSO 2025-2026

## 1) EN EL AULA

1. **Presentación dinámica e interactiva (con uso de nuevas tecnologías) del curso :**
  - en una primera sesión: objetivos, metodología, definición de la forma de trabajo en el aula y fuera de ella (funcionamiento de la plataforma que se vaya a usar)
  - en sesiones posteriores: tareas y evaluación, exposición de los criterios de evaluación y explicación de las rúbricas de corrección.
2. **Realización de actividades para romper el hielo** o actividades de “vínculo”, fomentando la interacción entre los estudiantes y la conexión de grupo. Este tipo de actividades deben ser frecuentes sobre todo en las primeras sesiones.  
**Formación de equipos** para reforzar la cohesión y la colaboración entre pares y cambio de equipos para que todo el mundo tenga la oportunidad de conocerse y haya un buen clima en la clase. Esta dinámica se mantendrá a lo largo de todo el curso para que no se trabaje siempre con la misma persona.  
**Tareas lúdicas** : introducción paulatina en el aula en forma de juegos (con competiciones) de actividades orales o de pequeñas tareas motivadoras, prácticas o divertidas: *Tríptico Plus, Kahoot, códigos QR, Wordwall ...*
3. **Variedad de actividades** de lengua trabajadas en cada sesión para evitar la monotonía y **variedad de tareas** para trabajarlas o trabajar los diversos contenidos. Uso de materiales auténticos y conectados con la actualidad.  
Realización de actividades de PRCOTE, PRCOTO y MED, individuales o colectivas, de menor extensión/duración y orientadas por el/la profesor/a para generar mayor confianza. Dinamización del aula procurando que todo el alumnado tenga varias intervenciones, aunque sean breves, a lo largo de una sesión.

### 1.1) TAREAS Y EVALUACIÓN

1. Realización de, al menos una tarea no evaluable por actividad de lengua antes de las pruebas evaluables. El objetivo de estas tareas es mejorar

las habilidades del alumnado y prepararlo para las tareas evaluables. Dichas tareas se podrán publicar en las plataformas junto con la corrección del profesor/a estando así accesibles a todo el alumnado.

2. Establecimiento de **plazos de entrega** de tareas del alumnado, dejando a criterio del tutor/a la flexibilización de la entrega según las circunstancias y compromiso del profesor/a para su corrección en un plazo razonable (1 semana/15 días). En el caso de la modalidad a distancia, las tareas evaluables se corregirán en un plazo máximo de 7 días lectivos.
3. **Uso sistemático** de feedback en las tareas de Producción y Coproducción de textos escritos y orales y Mediación consistente en : corrección de la tarea, **rúbrica** de corrección aprobada en la Escuela y comentario escrito/audio/vídeo en el que se valoran los aspectos positivos de las tareas y sugerencias de mejora en estructuras, vocabulario, organización textual, pronunciación.

## 2) FUERA DEL AULA

1. **Uso obligatorio** de plataformas digitales. El profesorado **explicará en clase**:
  - **cómo está organizada** (orden, secciones o apartados, etc.)
  - **cómo se va a usar** (qué va a encontrar el alumno/a en ella, qué va a tener que hacer, con qué frecuencia debe trabajar en ella ...).
2. **Organización de la plataforma Moodle** (solo semipresencial)  
El profesorado en su plataforma se asegurará que :
  - Haya una sección de deberes y trabajo a realizar para la siguiente sesión presencial. Estos deberes y trabajo deberán en su mayor medida ser practicados en la siguiente sesión presencial.
  - Irá haciendo visibles los contenidos y tareas según se vaya avanzando. No se dejarán todos los contenidos y tareas visibles desde el principio.
  - Se recomienda hacer un resumen de las sesiones presenciales. Se le puede encargar al alumnado para implicarlo en su aprendizaje.
  - La Jefatura de Semipresencial revisará de forma regular que se siguen estas consignas.
3. **Edición de temas de Exelearning** en la plataforma de semipresencial (ver Guía de acogida a profesorado de la modalidad semipresencial): supresión de contenidos o actividades que se consideren no pertinentes o relevantes, inclusión de material externo relevante (vídeos, artículos, actividades), creación de vídeo-tutoriales explicativos de corta duración por parte del tutor/a (contenido gramatical, léxico, etc.) con herramientas como Canva o Genially y creación de actividades usando los devices de Exelearning u otras herramientas como Learningapps, Wordwall.

4. **Guías o técnicas de estudio o estrategias** concretas/fundamentales para cada actividad de lengua con explicaciones claras y precisas.
5. **Recomendaciones para la planificación y organización del estudio** (modalidad semipresencial y a distancia): distribución del tiempo de estudio y elaboración de un calendario o planning quincenal/mensual con contenidos concretos que el alumnado debe trabajar para responsabilizarse de sus acciones.
6. **Repaso y estudio: Recomendaciones:**
  - Realización de esquemas o mapas mentales de los contenidos gramaticales trabajados.
  - Creación de fichas de contenidos funcionales clasificados (*dar consejos, invitar, etc.*).
  - Creación de tarjetas de Producción o Coproducción clasificadas por temas que recogen los contenidos (gramaticales, funcionales, léxicos...) necesarios.
  - Portfolio de tareas realizadas y corregidas (producción y coproducción de textos escritos y orales, mediación) sobre los temas abordados en cada unidad/lección/tema.
  - Sesiones con puesta en común de los errores más frecuentes y dificultades (en el aula o en tutorías colectivas).
7. **Recomendaciones para la práctica lingüística:** inscripción en alguna plataforma de intercambio on line (<https://www.language-exchanges.org/es>), encuentros con alumnado extranjero de la EOI, etc.
8. **Entrenamiento y autoevaluación** con modelos de cursos anteriores para los cursos de certificación (disponibles en nuestra página web en exámenes oficiales o proporcionados por el tutor o la tutora). Se recomienda que la práctica de COMTE y COMTO se realicen fuera del aula.
9. **Forma de contacto** (e-mail, mensaje en plataforma o en Google Classroom) :
  - E-mail corporativo de la EOI para contacto con el alumnado.
  - Toma de contacto con el alumnado con una ausencia de 2 semanas vía e-mail o teléfono.
  - **Plazo de contestación** a los mensajes del alumnado: 24/36 horas en semana, 48 horas en fin de semana.
  - **Envío de mensajes** al grupo en fechas clave (previa de exámenes, principio de cuatrimestre) motivando al alumnado, sobre todo a aquel/la alumno/a que ha dejado de venir o que viene menos, recordándole que puede reincorporarse y que tiene derecho a examen.

### 3) LA TUTORÍA

Como queda establecido en el Plan de Atención a la Diversidad y el Plan de Acción Tutorial del centro, cada tutor/a dispondrá de, al menos, una hora semanal para atención del alumnado.

Es recomendable:

1. Establecimiento de un **calendario cuatrimestral** de tutoría, durante el curso 2025-2026. Las tutorías podrán ser :
  - Individuales: se podrá hacer un seguimiento del alumnado con dificultades detectadas en evaluación inicial o a lo largo del curso y con brecha digital (acceso y uso de medios tecnológicos). Se contactará con el alumnado no incorporado o con ausencia superior a dos semanas seguidas sin justificar. Se podrá asimismo trabajar alguna actividad de lengua en particular, principalmente PRCOTO y MEDTO.
  - Colectivas: se podrá hacer una sesión de tutoría con una parte del grupo o con el grupo al completo para realizar actividades de refuerzo o de apoyo según las necesidades detectadas.
  - Se deberá hacer una tutoría al finalizar el primer cuatrimestre con el/la delegado/a de cada grupo para hacer un balance general, escuchar posibles sugerencias y atender las dificultades que hayan surgido en el grupo.
2. **Durante la tutoría :**
  - Mostrarse accesible para favorecer la comunicación y crear un clima de confianza para que el alumnado manifieste sus inquietudes o problemas.
  - Explicar al alumno/a su evolución de forma clara y precisa, pero sin olvidar que no debe perder su motivación. Fomentar su perseverancia. Potenciar el esfuerzo y una actitud positiva hacia el idioma.
  - Proponer actividades de refuerzo/ampliación que resulten útiles y estén adaptadas y realizar un seguimiento de las mismas. Dejar anotadas las propuestas en las fichas de tutoría.

### 4) EL REFUERZO PEDAGÓGICO

#### EN LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

1. En la medida de lo posible, **organización de sesiones de trabajo presenciales** en pequeños grupos o con el grupo completo para el refuerzo de ciertas actividades de lengua o contenidos en el horario de tutoría del/ de la profesor/a.
2. **Potenciación de la competencia gramatical** a través de actividades de refuerzo utilizando la herramienta de Wordwall, etc.
3. **Grabación de vídeos** con explicaciones sobre ciertos contenidos que presenten dificultad.
4. Oferta de **actividades on line** en páginas web para refuerzo de algunos contenidos.

### **EN LA MODALIDAD PRESENCIAL**

1. Organización de **talleres** según las necesidades detectadas en cada departamento y según la disponibilidad horaria del profesorado : fonética, producción escrita, mediación, preparación a PEC ...

### **5) LA AUTOEVALUACIÓN**

Al finalizar el primer cuatrimestre, cada tutor/a completará un cuestionario **de autoevaluación** para cada uno de sus grupos.

Además, al término de la evaluación intermedia, con los resultados obtenidos, cada tutor/a hará una reflexión del proceso de enseñanza y aprendizaje y realizará, en la sesión de evaluación correspondiente, las propuestas de mejora concretas que servirán como reajuste del curso y como factor de motivación.

### **6) PREVENCIÓN DE ABANDONO EN LA ENSEÑANZA A DISTANCIA**

#### **MEDIDAS GENERALES**

1. Favorecer la creación de una comunidad y la comunicación entre sus miembros con la cooperación y la interacción a través de:
  - contacto por e-mail o mensajería interna de la plataforma.
  - herramientas para interactuar con tutor/a o con compañeros/as: foros, muro virtual, herramientas de Google.
2. Poner en relieve los aspectos socioculturales del idioma como factor de motivación:
  - creación de muros virtuales con playlists, recomendaciones de series, etc.
  - eventos culturales trimestrales: tertulia literaria, celebración de tradiciones o efemérides, etc.
3. Guiar en el aprendizaje autónomo y mantener viva la motivación:
  - vídeos de corta duración (2-3mn) del tutor/a: presentación del curso, presentación de cada tema con puntos principales (con texto añadido al vídeo), vídeo “Recuerda” al término de cada unidad con principales dificultades (pronunciación, uso de la gramática, tipología de texto...)
4. Modificación de los temas (en exlearning): supresión de contenidos o actividades que se consideren no pertinentes o relevantes, inclusión de material externo relevante (videos, artículos, actividades), creación de

videotutoriales explicativos de corta duración por parte del tutor/a (contenido gramatical, léxico, etc.) con herramientas como Canva y creación de actividades usando los devices de Exelearning u otras herramientas como Learningapps, Wordwall, Elevenlabs, NotebookLM.

5. Gamificación a través de retos semanales y concursos: Wordwall, Genially.

### **MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN PARA EL ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA**

El docente estará atento a las posibles nuevas incorporaciones en el aula. Cuando éstas se produzcan, realizará un diagnóstico individualizado a través de la ficha del alumnado implicado teniendo en cuenta factores tales como el grado de avance del curso y el tiempo disponible del discente.

En función de dicho diagnóstico, el docente aplicará alguna de las siguientes medidas:

- Envío de mensaje personalizado de bienvenida con orientaciones generales sobre la marcha del curso.
- Ayuda personalizada en los trámites administrativos para la incorporación al aula.
- Atención personalizada previa cita, mediante videoconferencia, en el horario de tutoría con indicaciones sobre el funcionamiento de la plataforma y el curso.
- Flexibilización de la entrega de tareas ya realizadas.
- Acceso a una serie de recursos complementarios para facilitar su puesta al día en los contenidos.

### **PREVENCIÓN DEL ABANDONO ESCOLAR Y RECUPERACIÓN DEL ALUMNADO A DISTANCIA**

Este plan contempla lo siguiente:

1. El análisis del perfil del alumnado y su nivel de destreza tecnológica, motivos de abandono, y motivaciones para retomar su proceso formativo a través de la recogida de datos en la ficha del alumno.
2. El plan de acogida del alumnado incluye recomendaciones organizativas, un tutorial para el acceso de la plataforma y las funciones del tutor/a que:
  - se mostrará accesible para favorecer la comunicación y crear un clima de confianza para que el alumno manifieste sus inquietudes o problemas.
  - explicará al alumno/a su evolución de forma clara y precisa, pero sin olvidar que no debe perder su motivación. Fomentará su perseverancia y potenciará el esfuerzo y una actitud positiva hacia el idioma.
  - propondrá actividades de refuerzo/ampliación incluidas en la plataforma y que resulten útiles.
  - pondrá en conocimiento del alumnado los Planes y Programas del centro.
  - enviará e-mails con aclaraciones sobre dudas y otro tipo de cuestiones. Las dudas o consultas serán atendidas en un plazo máximo de dos días lectivos.

3. Estrategias y acciones para la atención a la diversidad contemplando los mecanismos para adecuar al estilo de aprendizaje, nivel de competencia digital del alumnado, materiales didácticos y actividades (véase el Proyecto Educativo punto nº 6).
4. Envío de mensajes al grupo en fechas clave (previa de exámenes, principio de cuatrimestre) motivando al alumnado, sobre todo a aquel que no participa en la plataforma ni envía tareas, recordándole que puede reincorporarse y que tiene derecho a examen.
5. Envío de mensaje por e-mail a finales de abril y principios de mayo para consulta en la plataforma de calendario de exámenes finales.

## TALLERES O TUTORIALES

- **PARA EL ALUMNADO :** creación por parte de la dirección del centro de tutoriales.
- **PARA EL PROFESORADO :** realización de dos sesiones por parte de la jefatura semipresencial, la jefatura de estudios y la coordinación a distancia con el profesorado que imparte semipresencial y a distancia para:
  - ✓ La clase en la modalidad semipresencial
  - ✓ La plataforma Moodle: revisión, optimización

**ANEXO I:** FICHA DE TUTORÍA

**ANEXO II:** INFORME ANUAL DE ACCIÓN TUTORIAL

**ANEXO III:** ACTIVIDADES REALIZADAS EN RELACIÓN CON LA TUTORÍA DE PADRES / MADRES / Tutores Legales

## ANEXO I

### TUTORÍA

Alumno/a: \_\_\_\_\_

Tutor/a legal: \_\_\_\_\_

Idioma y curso: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

#### TIPO DE TUTORÍA:

- A petición del/la alumno/a
- A petición del/de la tutor/a del alumnado menor
- Convocada por el/la profesor/a

#### MOTIVOS:

- Personales
- Seguimiento
- Dificultades en actividades de lengua
- Aclaraciones en PRCOTE, PRCOTO y/o MED
- Hábitos de trabajo (estrategias de aprendizaje, organización, etc.)
- Problemas con la plataforma
- Otros:

#### MEDIDAS ADOPTADAS:

Firma del/de la alumno/a / tutor/a legal

## ANEXO II

### INFORME ANUAL DE ACCIÓN TUTORIAL

Nombre del tutor/a: \_\_\_\_\_

Grupo: \_\_\_\_\_

Curso escolar: \_\_\_\_\_

#### **TUTORÍA DE ALUMNOS/AS y PADRES / MADRES / Tutores legales**

	indicar el número
Entrevistas solicitadas por el alumnado	
Entrevistas solicitadas por padres/madres/tutores legales	
Entrevistas solicitadas por el/la tutor/a con el alumnado	
Entrevistas solicitadas por el/la tutor/a con los padres/las madres/ tutores legales	
Incidencias disciplinarias en el aula	

#### **ACTIVIDADES REALIZADAS EN RELACIÓN CON LA TUTORÍA DEL ALUMNADO**

	SI	NO
Seguimiento de problemas personales específicos del alumno/a		
Aclaraciones en cuanto a COMTE / COMTO / PRCOTE / PRCOTO / MED		
Orientación sobre hábitos de trabajo (estrategias, organización, etc.)		
Orientación sobre las adaptaciones en caso de NEE		
Orientación sobre sus posibilidades académicas		
Puesta en conocimiento del alumnado sobre Planes y Programas del centro		
Envío de e-mails con aclaraciones sobre dudas y otros tipos de cuestiones		
Orientación sobre el uso de la plataforma		

## ANEXO III

### ACTIVIDADES REALIZADAS EN RELACIÓN CON LA TUTORÍA DE PADRES / MADRES / TUTORES LEGALES

	SI	NO
Reunión informativa a principio del curso sobre objetivos, evaluación y asistencia a clase		
Problemas personales específicos del alumnado		
Problemas académicos específicos del alumnado		
Información sobre el progreso del alumnado en su proceso de aprendizaje		
Otras:		

Observaciones:

Marbella, a ..... de ..... de .....

Fdo: