

COLEGIO MARISTA LICEO CASTILLA

PLAN DE CONTINGENCIA PARA LA ADAPTACIÓN DEL CURRÍCULO Y MEDIOS DIGITALES DE CENTRO

Curso escolar 2021/2022

VERSIÓN V04

(sujeto a posibles modificaciones de manera inmediata)



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación

| | |
|--|--------------------------------|
| CÓDIGO DE CENTRO: | 09001281 |
| DENOMINACIÓN: | COLEGIO MARISTA LICEO CASTILLA |
| LOCALIDAD: | BURGOS |
| ENSEÑANZAS QUE IMPARTE: | INFANTIL, EP, ESO Y BACH |
| FECHA DE REMISIÓN DEL PLAN: | Hasta 24 septiembre 2021 |
| INSPECTOR/A: | DÑA.RITA GARCIA VICENTE |
| PLAN DE CONTINGENCIA 2021-22 V04 23092021 | |

ÍNDICE

1. Elementos de carácter organizativo.
 - 1.1. Estrategias de refuerzo de la coordinación docente y con las familias.
 - 1.2. Horario semanal del centro.
 - 1.3. Medidas de seguimiento del Plan de Contingencia
2. Elementos de carácter pedagógico.
 - 2.1. Ajustes de la propuesta curricular.
 - 2.2. Ajustes de los diferentes elementos de las programaciones didácticas con las estrategias que permitan la continuidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje a distancia.
 - 2.3. Estrategias para el desarrollo de la acción tutorial.
 - 2.4. Estrategias para la atención a la diversidad.
3. Elementos de carácter digital.
4. Modificaciones introducidas en el plan de contingencia y digitalización a lo largo del curso escolar 2021/22

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 46/2021, de 6 de mayo, de la Junta de Castilla y León, por el que se actualizan los niveles de alerta sanitaria y el Plan de Medidas de Prevención y Control para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19 en la Comunidad de Castilla y León, la Consejería de Educación ha aprobado el Protocolo de Organización y Prevención en los centros educativos de Castilla y León para el curso escolar 2021/2022.

Dicho Protocolo, publicado en el Portal de Educación <https://www.educa.jcyl.es/es/institucional/crisis-coronavirus/crisis-coronavirus-protocolos-resoluciones-guias>, recoge en el apartado 3.2 que todos los centros adaptarán sus planes de contingencia con el objeto de lograr una adecuada continuidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta la posibilidad de que un alumno o grupo de alumnos no pueda acudir a su centro educativo por estar cuarentenado en diferentes momentos del curso. Así, los planes de contingencia y digitalización constituyen una herramienta fundamental para mantener un correcto desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

El Plan de Contingencia y Digitalización ha sido elaborado por el equipo directivo, en colaboración con los órganos de coordinación didáctica; informado el Claustro, cuenta con la aprobación del Consejo Escolar y formará parte de la Programación General Anual, siendo remitido a las direcciones provinciales de educación con anterioridad al 24 de septiembre de 2021, para su supervisión por la inspección educativa.

1. ELEMENTOS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO.

EQUIPO COORDINADOR.

| Cargo/Puesto/Órgano | Nombre y apellidos | Teléfono e email |
|--|-------------------------------|--|
| Director | Jesús J.Martín Sánchez | 947238161 direccion@maristasburgos.org |
| Secretario | Alvaro Martín López | 947238161 amartin@maristasburgos.org |
| Jefe de Estudios de Infantil y Primaria | Valeriano Izquierdo Casado | 947238161 vizquierdo@maristasburgos.org |
| Jefe de Estudios de ESO y Bachillerato | Ignacio Renes Domingo | 947238161 irenes@maristasburgos.org |
| Coordinador TIC | Alvaro Sánchez | 947238161 asanchez@maristasburgos.org |

1.1. Estrategias de refuerzo de la coordinación docente y con las familias.

Ante la eventualidad de posibles rebrotes de la pandemia ocasionada por la COVID-19, los centros educativos deberán prever estrategias y medidas alternativas al carácter presencial de las enseñanzas, para uno o varios grupos de alumnos o de algunos alumnos de forma individualizada. Ante esta circunstancia, el Protocolo de Organización y Prevención en los centros educativos de Castilla y León para el curso escolar 2021-2022 prevé, en el apartado 3.2.1, que los centros educativos fomentarán la coordinación y el trabajo colaborativo entre los docentes que atiendan a un mismo grupo de alumnos con el fin de garantizar la continuidad del proceso de enseñanza-aprendizaje, en todos los niveles y en cualquier circunstancia.

En este sentido, los centros educativos diseñarán estrategias e implementarán medidas encaminadas al refuerzo de la coordinación docente en los siguientes niveles:

- Entre el profesorado que imparta docencia al mismo grupo de alumnos.
- Entre el profesorado que imparta docencia en los mismos niveles educativos.
- Entre los miembros de los diferentes departamentos didácticos.
- Entre los jefes de los departamentos didácticos y el equipo directivo.
- Entre los tutores docentes, los servicios/departamentos de orientación y los equipos directivos.
- Entre el profesorado y las familias.

Asimismo, se establecerán medidas de coordinación entre los equipos directivos y los responsables de los servicios complementarios (comedor).

Entre las estrategias a plantear son relevantes las referidas a garantizar la atención de alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, los que puedan sufrir la brecha digital, así como aquellas que permitan dar continuidad a los planes de refuerzo y recuperación.

| Nivel de coordinación PROFESORES | Estrategias alternativas | Periodicidad | Responsables del seguimiento |
|---|---|--|------------------------------|
| Profesorado que imparte docencia al mismo grupo | <ul style="list-style-type: none"> • Teléfono. • Correo electrónico institucional. • Reuniones virtuales TEAMS. • página web • Plataforma de comunicación PSP | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Semanal. ✓ Circunstancial | Equipo coordinador |
| Profesorado que imparte docencia en los mismos niveles | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Semanal. ✓ Circunstancial | |
| Miembros de un mismo departamento didáctico | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Semanal. ✓ Circunstancial | |
| Jefes de departamento, Comisión de Coordinación pedagógica y equipo directivo | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Semanal. ✓ Circunstancial | |
| Tutores docentes, servicios/departamentos de orientación y equipos directivos | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Semanal. ✓ Circunstancial | |
| Profesorado y familias | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mensual. ✓ Circunstancial | |
| Equipos directivos y responsables de servicios complementarios | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Semanal. ✓ Circunstancial | |

| Nivel de coordinación FAMILIAS | Estrategias alternativas | Periodicidad | Responsables del seguimiento |
|--|---|--|------------------------------|
| Tutor del grupo con familia. | <ul style="list-style-type: none"> • Teléfono. • Correo electrónico institucional. • Reuniones virtuales TEAMS. • página web • Plataforma de comunicación PSP | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Semanal. ✓ Circunstancial | Tutor EC |
| Profesorado que imparte docencia al grupo o alumno. | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Semanal. ✓ Circunstancial | Tutor EC |
| Jefatura de estudios con familia. | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Semanal. ✓ Circunstancial | Jefe estudios EC |
| Orientador/a con familia, especialmente en el caso de alumnado con NEAE. | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Semanal. ✓ Circunstancial | Orientador tutor |

1.2. Horario semanal del centro.

En el supuesto de que fuera necesaria la suspensión de la actividad lectiva de carácter presencial, y en el caso de que pudiera ser pertinente y beneficioso para un buen desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje la introducción de modificaciones en los horarios del centro y, en este caso, informar oportunamente a los miembros de la comunidad educativa afectados por dichas modificaciones, podríamos introducir ajustes en el horario del alumnado, del profesorado, horarios de atención a familias por los tutores docentes, etc

Estas estrategias deben posibilitar una relación fluida, continua y fructífera entre familia y centro educativo, especialmente en el caso de alumnado con necesidad específica de apoyo educativo y/o que puede padecer la brecha digital.

Si se suspende la actividad lectiva presencial en ESO y/o Bachillerato:

Estableceremos sesiones de videoconferencia en todas las asignaturas de acuerdo con el horario establecido desde inicio del curso. Por ello, no consideramos necesaria la introducción de modificaciones en los horarios del centro en ESO y bachillerato.

Si se suspende la actividad lectiva presencial, en 4º, 5º y 6º de E. Primaria:

- Realizaremos videoconferencias siguiendo el horario establecido para las asignaturas de: Lengua, Matemáticas, Science e inglés. El resto de asignaturas deben proponer actividades, sin la necesidad de una videoconferencia pero es recomendable, con un carácter más lúdico y motivador. Atenderemos a las indicaciones pedagógicas del apartado 2.2
- Comenzaremos la jornada con una motivación hacia el nuevo día que empezamos.
- Trabajaremos media hora con el grupo de manera telemática al menos y el resto del tiempo si es posible para realización de ejercicios (explicando contenidos, resolviendo dudas y marcando actividades para el trabajo personal del alumno).
- Seguiremos con las sesiones de PAT.
- Enviaremos un plan de trabajo semanal. Se enviará a las familias el lunes por la mañana y los profesores de área tienen hasta el lunes a las 09.00 h. para remitirlo al profesor-tutor (éste será el que lo hará llegar a las familias de su tutoría).
- Si algún profesor de área no va a enviar las tareas esa semana, ha de avisar con tiempo al tutor.
- Utilizaremos TEAMS para crear un aula virtual con nuestros alumnos. Todo se canalizará a través de sus cuentas de OFFICE 365.

Si se suspende la actividad lectiva presencial en 1º, 2º y 3º de E. Primaria:

- Realizaremos cinco videoconferencias a lo largo de la semana:
- Atenderemos a las indicaciones pedagógicas del apartado 2.2
- La duración variará en función de las sesiones, mínimo 1 hora.
- Se realizará en dos grupos y no con toda la clase-grupo.
- Horario 9:00 y 12:00.
- El tutor, coordinado con jefatura de estudios, será el encargado de elaborar el horario de las sesiones.
- Sesiones con la presencialidad de un alumno y un familiar.
- La tarea para toda la semana se enviará los lunes (09:00) a las familias. Antes los especialistas deben enviar las tareas para que el tutor pueda informar de todo a las familias, lo recomendable sería el viernes para que el tutor lo pueda organizar.

Si se suspende la actividad lectiva presencial en Educación Infantil segundo ciclo:

- Realizaremos cinco momentos de contacto con todos los alumnos a lo largo de la semana:
- Atenderemos a las indicaciones pedagógicas del apartado 2.2
- Dividir el grupo en subgrupos de unos 5 alumnos.
- Cada día el tutor realizará video llamadas con todos los subgrupos.
- Duración: 30' aproximadamente.
- Contenidos en consonancia con el M.E.M Icrezco y atendiendo a las diversas inteligencias.

- Se distribuyen los horarios y se da la oportunidad de cambio si una familia no puede en el que le ha tocado. Siempre debe estar un familiar con el alumno.
- Los videos llamados se harán con TEAMS y con los correos institucionales de los alumnos.
- Las familias utilizarán la cuenta personal de cada alumno para enviar las tareas realizadas mediante TEAMS o OneDrive.
- La comunicación con las familias será a través de LC Ibérica-Comunicados.

Las reuniones de equipos colegiales y claustros se mantendrán según el calendario previsto, pero por videoconferencia OCASIONALMENTE. Las reuniones del equipo Directivo y del Equipo de Animación Local, así como aquellas otras que circunstancialmente puedan requerirlo, se realizarán de modo presencial. SE APUESTA POR LA PRESENCIALIDAD EN LAS REUNIONES LOCALES DE LOS DEPARTAMENTOS Y CICLOS

LA ATENCIÓN A FAMILIAS SE ENTENDERÁ DENTRO DEL HORARIO HABITUAL DE CENTRO PARA LA COMUNICACIÓN PREFERIBLEMENTE EN MODO NO PRESENCIAL

| Aspecto | Modificaciones | Responsables | Traslado información | Mecanismo |
|---|---|--|---------------------------|---|
| Horario de atención a familias de los tutores docentes SE PUEDE PROCEDER CON ENTREVISTAS PRESENCIALES EN ALGUNOS CASOS | INFANTIL No existen modificaciones más allá de la atención a través de videoconferencia, que es lo establecido desde el principio de curso | Coordinador de Infantil y EP Profesores y tutores | Profesorado. Familias. | Web. Plataforma Educativa PSP, vía comunicado o anuncio. |
| | 1ER INTERNIVEL No existen modificaciones más allá de la atención a través de videoconferencia, que es lo establecido desde el principio de curso. | Coordinador de Infantil y EP Profesores y tutores | Profesorado. Familias. | Web. Plataforma Educativa PSP, vía comunicado o anuncio. |
| | 2º INTERNIVEL No existen modificaciones más allá de la atención a través de videoconferencia, que es lo establecido desde el principio de curso. | Coordinador de Infantil y EP Profesores y tutores | Profesorado. Familias. | Web. Plataforma Educativa PSP, vía comunicado o anuncio. |
| | ESO No existen modificaciones más allá de la atención a través de videoconferencia, que es lo establecido desde el principio de curso. | Coordinador de Infantil y EP Profesores y tutores | Profesorado. Familias. | Web. Plataforma Educativa PSP, vía comunicado o anuncio. |
| | BACH | Coordinador de Infantil y EP | Profesorado. Familias. | Web. |

| | | | | |
|--------------------------------------|--|--|--------------------------------------|---|
| | No existen modificaciones más allá de la atención a través de videoconferencia, que es lo establecido desde el principio de curso. | Profesores y tutores | | Plataforma Educativa PSP, vía comunicado o anuncio. |
| Horarios de grupos de alumnos | Los alumnos mantendrán los horarios habituales de clases detallados con anterioridad | Coordinador de Infantil y EP. Coordinador de ESO BACH | Profesorado. Familias. Alumnos | Web. Plataforma Educativa PSP, vía comunicado o anuncio. |
| Horarios de Secretaría | Publicar horario de atención al público, y medio de comunicación 8.00-14.00 | Secretaría | Profesorado. Familias. Alumnos | Web. Plataforma Educativa PSP, vía comunicado o anuncio. |

1.3. Medidas de seguimiento del Plan de Contingencia.

El Plan de Contingencia y Digitalización contempla un seguimiento de su aplicación durante el curso escolar, con la finalidad de ir mejorándolo en el caso de detectar carencias, dar constancia de los incumplimientos, o para introducir modificaciones que permitan adaptarlo a nuevas situaciones planteadas en nuestro centro o que se originen por cambios normativos.

Cabe señalar que continua vigente el Decreto-Ley 7/2020, de 23 de julio, por el que se establece el régimen sancionador específico por el incumplimiento de las medidas de prevención y contención sanitarias para afrontar la situación de crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19 en la Comunidad de Castilla y León.

Este seguimiento se efectuará en primer lugar, pero no únicamente, por los responsables de las distintas medidas y estrategias mencionadas en el Plan. El equipo de coordinación COVID del centro es el último responsable de este seguimiento por tener una visión global del mismo. De forma periódica se informará de este seguimiento a los órganos colegiados del centro, aun en el caso de que el plan no hubiera sido necesario activarlo.

| Medida | Periodicidad | Responsables del seguimiento |
|---|--------------|------------------------------|
| Revisión y modificación trimestral del plan de contingencia | Trimestral | Roberto Ranz |

2. ELEMENTOS DE CARÁCTER PEDAGÓGICO

2.1. Ajustes de la propuesta curricular.

La propuesta curricular es un documento que forma parte del proyecto educativo y que incluye decisiones de carácter general (a nivel de centro), en relación con los diferentes elementos que integran el currículo de las distintas enseñanzas, etapas y niveles que cada centro educativo imparte.

Ante un posible escenario de suspensión de la actividad educativa presencial, nuestro centro, adaptará los aspectos más relevantes de la misma con la finalidad de homogeneizar el funcionamiento del profesorado y de los diferentes grupos.

| Medidas | | Responsables |
|---|---|---|
| Criterios para la selección de los contenidos más relevantes de cada asignatura y criterios de evaluación. | 1. Según estos estándares hemos seleccionado los contenidos esenciales relacionados con estos estándares para alcanzar las competencias. Avanzar materia dando prioridad a los estándares básicos que aparecen señalados en nuestras programaciones. | Equipo directivo. Órganos de Coordinación docente. Docentes. Claustro de profesores. |
| | 2. Contenidos de refuerzo del curso anterior y los que tienen continuidad en el curso siguiente. El proceso de enseñanza y aprendizaje tendrá como referente los contenidos que se determinen como esenciales en las distintas asignaturas. | |
| Criterios para la selección de materiales de desarrollo curricular de carácter telemático. | 1. Facilidad de seguimiento autónomo por parte de los alumnos | |
| | 2. Plataforma de comunicación, Aula Virtual, TEAMS | |
| | 3. Diseñar actividades globalizadas e integradoras, adaptadas a los contenidos esenciales y orientados a la consecución de las competencias imprescindibles, utilizando metodologías activas, para favorecer el aprendizaje significativo y la motivación del alumnado. | |
| | 4. Diseñar actividades que despierten en los alumnos su pensamiento y reflexión. | |
| Decisiones de carácter general sobre métodos pedagógicos y didácticos a aplicar en enseñanza no presencial, basados en el desarrollo de las competencias. | 1. Primar lo competencial sobre lo conceptual | |
| | 2. Facilitar el seguimiento autónomo por parte de los alumnos. Evitar el trabajo cooperativo presencial pero potenciar el trabajo grupal via TEAMS y MOODLE | |
| | 3. Ofrecer distintas formas de entrega y formato de las tareas/proyectos para asegurar que todos los alumnos son capaces de realizarla alcanzando los objetivos propuestos. | |
| Criterios generales de evaluación de los aprendizajes del alumnado | 1. Revisar criterios de evaluación y calificación. Publicar criterios de calificación no presencial. Considerar un apartado que tenga que ver con habilidades tecnológicas. Valorar la asistencia y el trabajo por TEAMS. Recoger esta valoración en los criterios de calificación. | |

| | | |
|---|--|--|
| en procesos de enseñanza a distancia. | 2. Seguimiento individualizado del profesor, que permita al alumno la recuperación de los conocimientos y competencias no adquiridas en materias pendientes de cursos anteriores. | |
| | 3. Flexibilizar el calendario de los exámenes escritos: considerar la idea de los exámenes presenciales sobre los telemáticos. | |
| | 4. Evaluar global y comprensivamente, realizando un seguimiento individualizado de las actividades propuestas de modo que permita constatar el nivel de desempeño y autonomía, así como la actitud y esfuerzo realizado, y que constituirá el instrumento básico de evaluación. | |
| Criterios generales para la atención a las actividades de evaluación y recuperación de los alumnos con materias pendientes de cursos anteriores, en supuestos de enseñanza no presencial. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer calendario de actuaciones 2. Comunicar a los alumnos/familias los contenidos sujetos a evaluación. 3. Comunicar a los alumnos/familias el nombre del responsable del seguimiento del alumno 4. Realización de pruebas en enero y abril | |
| Criterios generales de atención a alumnos con necesidades de apoyo educativo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación del Departamento de Orientación. 2. Seguimiento individualizado por parte del Departamento de orientación de los alumnos en ATDI con entrevista telemática quincenal 3. Reservar momentos (videoconferencia) en los que el profesor y/o el Equipo de Orientación estén disponibles para aquellos alumnos/familias con dificultades, dudas o necesidades específicas de apoyo educativo. | |
| <p>*De los acuerdos adoptados sobre estas medidas quedará constancia en las correspondientes actas del claustro y órganos de coordinación docente.</p> | | |

2.2. PAUTAS PEDAGÓGICAS ANTE LA EDUCACIÓN NO PRESENCIAL: Ajustes de los diferentes elementos de las programaciones didácticas con las estrategias que permitan la continuidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje a distancia.

El apartado Undécimo de la Instrucción de 6 de julio de 2020, de la Dirección General de Centros, Planificación y Ordenación Educativa, por la que se unifican las actuaciones de los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias en Castilla y León correspondientes al inicio del curso escolar 2021/22 establece los criterios para la elaboración de las programaciones didácticas del curso 2021/22, al objeto de anticiparse a posibles eventualidades derivadas de la pandemia por COVID-19.

Así, entre otros aspectos, indica cómo estas deben prever, en sus diferentes apartados, estrategias que permitan el desarrollo de las mismas en supuestos de enseñanza no presencial.

Ante una situación de no presencialidad planteamos el siguiente modo de actuar a la luz de la experiencia vivida en el curso pasado.

Para mantener la mayor normalidad posible optamos por seguir con el horario de clases establecido desde el inicio de curso, con algunas pequeñas alteraciones. De este modo también nos podemos adaptar a situaciones de no presencialidad en cursos determinados.

- Debemos utilizar el canal oficial marcado desde el centro para las videoconferencias: TEAMS tanto para las clases virtuales como para el resto de tareas pedagógicas de coordinación.
- Debemos aprovechar al máximo los recursos digitales que aporta la editorial, para lo cual hemos de asegurar que los alumnos activan sus licencias y las vinculamos a los profesores en los primeros días de septiembre. Esto afecta a todo el alumnado desde infantil a bachillerato.
- Asegurar que todos los alumnos/familias manejen las herramientas digitales que van a utilizar en cada curso. Para ello debemos generar canales formativos y de ayuda.

SEGUIREMOS las siguientes pautas atendiendo a las peculiaridades de las distintas etapas y al horario establecido en el 1.2.Horario semanal del centro.:

- Infantil: recomendamos que a lo largo de la semana se establezcan cinco momentos de contacto con los alumnos. Estas sesiones de videoconferencia deben ser siempre coordinadas con las familias ya que serán con la presencialidad de los alumnos y uno de sus familiares. El plan de actividades semanal ha de ser enviado con antelación a las familias. Las tareas/actividades que propongan los profesores serán flexibles para atender al ritmo y las condiciones de las familias. Preferiblemente sesiones dividiendo el grupo en subgrupos para facilitar el trabajo.

Las actividades propuestas estarán en consonancia con la propuesta educativa de iCrezco y el trabajo por espacios inteligentes, SIEMPRE ENTENDIENDO LAS LIMITACIONES DE LAS CONDICIONES NO PRESENCIALES.

- **1º-3º EP:** Recomendamos al menos cinco sesiones de videoconferencia a lo largo de la semana. La duración de las sesiones variará en función de la edad de los alumnos y también de la capacidad de atención de los niños. El tutor, en coordinación con jefatura de estudios, será el responsable de elaborar el horario de las sesiones. El plan de trabajo semanal ha de ser enviado con antelación a las familias. Serán con la presencialidad de los alumnos y uno de sus familiares.

Si se considera necesario podrá hacerse una división de la clase en grupos más pequeños repitiendo así las sesiones con cada uno de esos grupos.

Estos momentos serán para explicar contenidos a los alumnos, dar indicaciones de cara a la realización de las tareas, comentar algún material adjunto y para el esclarecimiento de dudas puntuales. En todo caso debe prevalecer en estas sesiones el cuidado y el ánimo hacia los alumnos y sus familias.

Desde la Jefatura de estudios/CCP se decidirán las asignaturas que se priorizarán para estas sesiones. Entendemos que serán las asignaturas instrumentales, junto con ciencias sociales/naturales e inglés.

El resto de asignaturas deben proponer actividades, sin la necesidad de una videoconferencia pero es recomendable, con un carácter más lúdico y motivador.

Las tareas/actividades que propongan los profesores serán flexibles para atender al ritmo y las condiciones de las familias.

- **4º 5º-6º EP, ESO y Bach:** tendremos sesiones de videoconferencia en todas las asignaturas de acuerdo al horario establecido desde inicio del curso. Las sesiones tendrán una primera parte expositiva del profesor de 20-30 minutos de duración. El tiempo restante de la sesión será para el trabajo individual o en grupo de los alumnos, estando el profesor conectado para atender a dudas y hacer un seguimiento del trabajo de los alumnos. En esta segunda parte de la sesión, si se considera necesario, podrá hacerse una división de la clase en grupos más pequeños para realizar un seguimiento más personalizado de los alumnos.

En general:

- Utilizaremos el **canal oficial** marcado desde el centro para las videoconferencias: Teams, tanto para las clases virtuales como para el resto de tareas pedagógicas de coordinación.
- **Promover las videoconferencias con el grupo de alumnos** de para avanzar en el proceso de enseñanza aprendizaje y mantener un contacto cercano con ellos.
- Reservar momentos (videoconferencia) semanales en los que el **profesor esté disponible** para aquellos alumnos/familias con dificultades y dudas.
- Realizar **retroalimentación** como mecanismo de evaluación del aprendizaje. Comenzar siempre esta retroalimentación con lo positivo de lo que se ha realizado.
- **Cuidar la presentación**, la ortografía y la calidad de las tareas/ proyectos que envían los profesores.
- Dar importancia al cuidado en la presentación, la ortografía y la **calidad de las tareas/productos** finales que entregan los alumnos.
- Priorizar los **recursos digitales de la editorial** para cada asignatura.
- Trabajar el **pensamiento** y la reflexión (preguntas metacognitivas que ayuden a pensar).
- Poner especial atención al desarrollo de las **competencias clave**.
- Proponer **tareas** sencillas con instrucciones claras. Tareas creativas.
- Diseñar tareas contextualizadas en el mundo real para promover un aprendizaje significativo.
- Fomentar el trabajo por **proyectos** de aprendizaje.
- Ofrecer distintas formas de **entrega y formato** de las tareas/proyectos para asegurar que todos los alumnos son capaces de realizarla alcanzando los objetivos propuestos.
- Utilizar **herramientas TAC** que permitan desarrollar aprendizaje cooperativo.
- Ser flexibles con los **plazos** de entrega de las tareas atendiendo así a las diversas realidades de conectividad y equipamiento de las familias.
- Tener en cuenta que una cantidad de **tareas ajustada** facilitará que las familias puedan conciliar la vida laboral y familiar.

- Mantener un **contacto quincenal/mensual con las familias**, mediante incidencias de la PSP, que permita un conocimiento de la evolución del alumno en la asignatura. Además permite que el tutor esté informado.
- Registrar la asistencia de los alumnos a las sesiones de la asignatura.
- **IMPORTANTE: EXÁMENES PRUEBAS ESCRITAS.** Seguiremos el procedimiento marcado hasta ahora para la realización de las pruebas escritas y exámenes. Si el alumno no se puede presentar por la razón que sea (siempre debidamente justificada por escrito) al examen parcial o prueba escrita se podrá presentar al examen global correspondiente con la consiguiente adaptación de la valoración de los criterios de calificación. Si esto tampoco fuera posible, el alumno se presentaría a la recuperación posterior también adaptando el valor de los criterios de calificación.
- VALORACIÓN DE REALIZACIÓN DE EXAMEN MOODLE

SUPUESTO AUSENCIA CUARENTENA ALUMNO

Si se produjera una ausencia limitada a la espera de un resultado de PCR o PDIA, se procedería:

INFANTIL y 1º EP: llamada del tutor para ver la evolución del alumno.

PRIMARIA: llamada del tutor para ver la evolución del alumno. Conexión de cámara web. Uso de TEAMS apartado tareas para la comunicación de cuestiones pedagógicas.

ESO Y 1º DE BACH: llamada del tutor para ver la evolución del alumno. Uso de PSP apartado tareas para la comunicación de cuestiones pedagógicas. La tarea podrá estar recogida en aula virtual MOODLE o en TEAMS, pero tiene que quedar claro en PSP. El criterio es la enfermedad: Si está enfermo que se recupere, si está a la espera de un resultado PCR, Sí se le manda tarea para mantenerse al día y conexión de cámara web.

2º BACH llamada del tutor para ver la evolución del alumno. Uso de PSP apartado tareas para la comunicación de cuestiones pedagógicas. La tarea podrá estar recogida en aula virtual MOODLE o en TEAMS, pero tiene que quedar claro en PSP. El criterio es la enfermedad: Si está enfermo que se recupere, si está a la espera de un resultado PCR, Sí se le manda tarea para mantenerse al día y conexión de cámara web.

Si se produjera una ausencia por cuarentena de 10 o más días o debido a un resultado positivo dependiendo de sintomatología:

INFANTIL y 1ER INTERNIVEL (que no supusiera cierre de aula): llamada del tutor para ver la evolución del alumno (MÍNIMO 2 LLAMADAS) Establecer contacto con el alumno vía TEAMS 2 VECES A LA SEMANA. Si supusiera cierre de aula ir a los supuestos anteriores de confinamiento.

PRIMARIA 2ºINTERNIVEL: llamada del tutor para ver la evolución del alumno (MÍNIMO 2 LLAMADA) Establecer contacto con el alumno vía TEAMS por video conferencia al menos dos veces por semana para ver su trabajo. Tratar de meter a todos los alumnos confinados del mismo curso en el mismo canal para optimizar recursos y tiempos. Si el alumno está en condiciones de seguir las clases, se procederá con la conexión de cámara. Clase on line.

ESO y 1ºBACH: llamada del tutor para ver la evolución del alumno (MÍNIMO 1 LLAMADA) Establecer contacto con el alumno vía TEAMS por video conferencia al menos dos veces por semana para ver su trabajo. Tratar de meter a todos los alumnos confinados del mismo curso en el mismo canal para optimizar recursos y tiempos. Dejar constancia de tareas vía PSP. La tarea podrá estar recogida en aula virtual MOODLE o en TEAMS, pero tiene que quedar claro en PSP. Si el alumno está en condiciones de seguir las clases, se procederá con la conexión de cámara. Clase on line.

2º BACH: El alumno seguirá las clases utilizando las cámaras web dispuestas para ello. El jefe de estudios tendrá en su despacho las webcams. Cada profesor es RESPONSABLE de la convocatoria de los alumnos cuarentenados VIA TEAMS. Y el profesor que entre a primera hora de la mañana será RESPONSABLE de instalar la webcam para dejarla preparada para sus compañeros. Los profesores de

materias optativas deben asegurarse de que están las cámaras también disponibles para sus áreas. Si se desean mandar tareas se seguirá el procedimiento adecuado: comunicación vía PSP, apartado tareas y las tareas podrán encontrarse en el Aula Virtual MOODLE o en TEAMS.

SUPUESTO AUSENCIA CUARENTENA PROFESOR

Se seguirán en todo momento las indicaciones de la guía de actuación ante la aparición de casos de COVID 19 en centros educativos en Castilla y León en su versión de 14 de septiembre de 2021. El profesorado ha sido vacunado en su mayoría.

INFANTIL

(sin baja médica) Seguir las indicaciones de la guía de actuación ante la aparición de casos de COVID 19 en centros educativos en Castilla y León en su versión de 14 de septiembre de 2021. El profesor/tutor puede dar clase telemática desde casa/colegio, entendiendo que la clase está confinada. Siguiendo instrucciones previas: 2.2.PAUTAS PEDAGÓGICAS ANTE LA EDUCACIÓN NO PRESENCIAL - Infantil

(con baja médica) Clase confinada. El profesor no puede dar clase

PRIMARIA

(sin baja médica) Seguir las indicaciones de la guía de actuación ante la aparición de casos de COVID 19 en centros educativos en Castilla y León en su versión de 14 de septiembre de 2021. El profesor puede dar clases desde casa. Entendiendo que se puede proceder a dar clase desde casa mediante cámara si fuera necesario. Atendemos a las medidas de confinamiento Siguiendo instrucciones previas: 2.2.PAUTAS PEDAGÓGICAS ANTE LA EDUCACIÓN NO PRESENCIAL – Primaria 1º-6º.

(con baja médica) El profesor no puede dar clase

ESO

(sin baja médica) Seguir las indicaciones de la guía de actuación ante la aparición de casos de COVID 19 en centros educativos en Castilla y León en su versión de 14 de septiembre de 2021. El profesor puede dar clases desde casa. Entendiendo que se puede proceder a dar clase desde casa mediante cámara si fuera necesario. Atendemos a las medidas de confinamiento Siguiendo instrucciones previas: 2.2.PAUTAS PEDAGÓGICAS ANTE LA EDUCACIÓN NO PRESENCIAL – ESO y 1ºBACH

(con baja médica) El profesor no puede dar clase

2º BACH

(sin baja médica) Seguir las indicaciones de la guía de actuación ante la aparición de casos de COVID 19 en centros educativos en Castilla y León en su versión de 14 de septiembre de 2021. El profesor puede dar clases desde casa. Entendiendo que se puede proceder a dar clase desde casa mediante cámara si fuera necesario. Atendemos a las medidas de confinamiento Siguiendo instrucciones previas: 2.2.PAUTAS PEDAGÓGICAS ANTE LA EDUCACIÓN NO PRESENCIAL – ESO y 1ºBACH

(con baja médica) El profesor no puede dar clase

MODIFICACION 28 OCT 2020

Atendiendo a los protocolos sanitarios, cuando algún alumno presente cualquier síntoma compatible o sea un caso sospechoso o contacto estrecho, se tiene que quedar en casa hasta tener el resultado de la PCR o realizar una cuarentena completa de diez días naturales, esto supone que existe un elevado número de alumnos en sus domicilios, que deben ser atendidos convenientemente.

En este inicio del curso escolar 2020-2021, están apareciendo dos situaciones distintas que requieren una especial concreción en el Plan de Contingencia y Digitalización de cada centro:

- 1) Alumnado de grupo estable de convivencia (infantil y 1º de E. Primaria). En este caso, se pone en cuarentena a todo el grupo/clase de alumnos.
- 2) Alumnado de grupos no estables.
 - a) Cuarentena parcial: en este caso, solo están en cuarentena un grupo reducido de alumnos, el alumno afectado y los contactos estrechos, el resto del grupo continúa con la enseñanza presencial habitual.
 - b) Cuarentena total: en este caso, se pone en cuarentena a todo el grupo/clase de alumnos

En el apartado undécimo de la Instrucción de 6 de julio de 2020, de la Dirección General de Centros, Planificación y Ordenación Educativa, por la que se unifican las actuaciones de los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias en Castilla y León correspondientes al inicio del curso escolar 2021/22, se concretaron determinadas características que debían cumplir las programaciones didácticas, y que de forma resumida señalaban que: tanto en los aspectos metodológicos, de recursos didácticos, actividades y evaluación, éstas se adecuarán a modalidades de enseñanza presencial y no presencial.

Por tanto, los centros educativos deben poner en marcha el Plan de Contingencia y Digitalización para atender a todo el alumnado. Obviamente, las circunstancias son muy diferentes cuando se determina el cierre de un centro educativo completo, cuando falta todo un grupo o cuando faltan algunos alumnos, por lo que los centros deberán, en todos los supuestos, garantizar la puesta en marcha de dichos planes, que se podrían concretar en los siguientes:

- 1) **El Aula Virtual debe estar en funcionamiento** y en ella, cada docente, disponer las actividades y el material de la asignatura correspondiente para que el alumnado pueda continuar su aprendizaje.
- 2) **Los tutores deben comprobar que todos los alumnos pueden acceder sin incidencias al Aula Virtual.** En caso de detectarse alguna, debe ponerse en contacto con la familia y, si lo considera oportuno, con el equipo directivo para informarle de la situación detectada al objeto de subsanarla.
- 3) **Los tutores deben estar en contacto con las familias para conocer la evolución académica del alumno**, así como cualquier otra circunstancia que afecte a su aprendizaje y a su reincorporación a la enseñanza presencial, aplicando las estrategias de coordinación docente y con las familias.
- 4) **El seguimiento de la actividad del alumnado en el Aula Virtual es competencia de cada docente**, pues él conoce si el alumno lleva a cabo las tareas encomendadas y/o si surgen dificultades en ellas. Los docentes informarán al tutor de cualquier incidencia que observen o constaten.
- 5) **Los tutores deben comunicar al equipo directivo del centro aquellas incidencias educativas que conozcan o le hayan comunicado los demás profesores del grupo que sean relevantes y que puedan poner en riesgo el proceso de enseñanza del alumno.**

En este sentido, incorporaremos a este plan los siguientes elementos de las programaciones didácticas:

PROGRAMACIONES Ajustes de los diferentes elementos de las programaciones didácticas con las estrategias que permitan la continuidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje a distancia.

| Medidas | | Responsables | |
|--|--|--|--|
| Identificación de los contenidos y criterios de evaluación de cada asignatura que resulten básicos para el desarrollo de las competencias del alumnado, los cuales tendrán carácter prioritario. | 1. Seleccionar en las programaciones los estándares principales básicos para el desarrollo de las competencias del alumnado, los cuales tendrán carácter prioritario | Equipo directivo. Órganos de Coordinación docente. Docentes. | |
| | 2. Relacionar los contenidos esenciales asociados a estos estándares | | |
| | 3. Priorizar los que no pudieron desarrollar totalmente el curso pasado por la enseñanza a distancia | | |
| | 4. Considerar especialmente aquéllos que tienen continuidad para futuros años | | |
| | 5. Diseñar y elaborar materiales, actividades y pruebas orientadas a la recuperación, consolidación y ampliación de materia que permita la adquisición de los aprendizajes y las competencias imprescindibles en la etapa educativa. | | |
| | 6. Priorizar los recursos digitales de la editorial Edelvives para cada asignatura | | |
| | 7. Mantener una rutina diaria y unos hábitos de estudio a través de la realización de las tareas y actividades propuestas. | | |
| | 8. Ofrecer distintas formas de entrega y formato de las tareas/proyectos para asegurar que todos los alumnos son capaces de realizarla alcanzando los objetivos propuestos | | |
| | 9. Proponer herramientas de aplicación para el diseño de recursos, con los principios del DUA: https://drive.google.com/file/d/1fR6SW5lg_hd6DhGYiGVq6m-ZDo8r3PCN/view https://drive.google.com/file/d/1n174-f6ryKRG6ctjHp2deVvRSrTUJm83/view | | |
| Decisiones metodológicas y didácticas relacionadas con la educación a distancia. | 1. Realizar seguimiento del alumnado a través de los medios tecnológicos | | |
| | 2. TAREAS a través de TEAMS | | |
| Relación de materiales y recursos de desarrollo curricular a utilizar en enseñanza no presencial. | 1. Portal de comunicaciones PSP | | |
| | 2. Web colegial | | |
| | 3. Aula Virtual MOODLE para tareas y exámenes | | |
| | 4. TEAMS para videoclases y tareas | | |
| Estrategias e instrumentos para la evaluación de los aprendizajes del | 1. Flexibilizar el calendario de exámenes para procurar que los hagan presencialmente. | | |
| | 2. Revisar los criterios de evaluación y calificación de las programaciones | | |

| | | |
|--|--|--|
| alumnado y criterios de calificación, en modalidad a distancia. | 3. Dar valor a la asistencia regular en TEAMS y a la entrega de tareas a distancia. | |
| Actividades de recuperación de los conocimientos y competencias no adquiridas a realizar de forma no presencial. | 1. Mismo procedimiento que otros años. Primero, informar a los alumnos. | |
| | 2. Informar a las familias de las tareas a realizar | |
| | 3. Asignar un profesor del departamento encargado | |
| | 4. Realización de las pruebas | |
| | 5. Control a través de TEAMS con la gestión de tareas para controlar las actividades de recuperación. | |
| Actividades y recursos de atención a la diversidad de forma no presencial. | 1. Planificación del departamento de orientación | |
| | 2. Seguimiento individualizado por parte del departamento de orientación de los alumnos en ATDI con entrevista telemática quincenal. | |
| | 3. Inclusión de los alumnos en la dinámica de la clase en formato video digital. | |

2.3. Estrategias para el desarrollo de la acción tutorial MEDIDAS PARA MANTENER LA ACCIÓN TUTORIAL EN CASO DE SUSPENSIÓN DE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL.

La acción tutorial que desarrollamos en nuestro centro es un elemento fundamental para la coordinación del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, para la atención a las dificultades de aprendizaje que puedan presentar, para la orientación académica y profesional de los mismos, para encauzar sus problemas e inquietudes, así como para facilitar la comunicación y cooperación de las familias con el centro.

Ante supuestos de suspensión de la actividad lectiva presencial, los planes de acción tutorial de nuestro centro y, en general, la acción tutorial en su globalidad, ha previsto estrategias que garantizan su desarrollo. Así, forman parte de este plan, la adecuación de las funciones de los tutores docentes al escenario de no presencialidad.

Cuestiones previas evidentes

- Al inicio del curso escolar, se identificarán los datos de contacto del alumnado y de sus padres/madres/tutores legales.
- El tutor/a verificará que todos los alumnos tienen acceso a las cuentas de Microsoft y de que sus usuarios están operativos.
- Los profesores y tutores pueden acceder a todos los datos de contacto de los alumnos desde PSP
- Las familias y alumnos son conocedores de los mails corporativos de los profesores y utilizan el apartado de comunicados del PSP para comunicarse con el tutor, y todo el personal docente del centro.
- Se seguirán los cronogramas del PAT que se elaboran por cursos adaptándolos a la modalidad online, y ajustando los contenidos a la realidad del grupo en función de sus necesidades.
- Se elaborarán materiales para la acción tutorial, compatibles con el desarrollo de la misma de forma no presencial.
- Se establecerán tiempos para el desarrollo de la acción tutorial con los alumnos y tiempos para la comunicación con las familias.
- Se harán propuestas diarias de Amanecer a la vida adaptado a los niveles, cursos y grupos.

MANTENER LA ACCIÓN TUTORIAL CON LOS AGENTE IMPLICADOS

Tutor- Alumno

- Seguimiento del trabajo y la situación emocional de los alumnos de su grupo
- Mantener al menos una entrevista personal de unos 10 minutos con los alumnos al trimestre en caso de suspensión de actividad presencial y registro de la información relevante.
- Hacer una sesión semanal de tutoría grupal siguiendo el cronograma planificado IMPORTANTE

Tutor- Familias

- Mantenemos las reuniones grupales y se harán vía online si fuese necesario. REUNIONES DE COMIENZO DE CURSO: serán por teleconferencia si no es posible la presencial. Si se puede hacer presencial sólo vendrá un miembro de la unidad familiar (ver separaciones) y no habrá reunión general. En clase con mascarilla. Se habilitará calendario
- Garantizar las dos entrevistas anuales individuales con cada familia, vía online o telefónica.

- Seguimiento y contacto con las familias que presentan más dificultades.
- Ofrecer una hora semanal para tutorías y que este espacio sea conocido por padres y alumnos, en el que se pueda solicitar con cita previa una entrevista con el tutor. PARA SALUD DE TODOS: ESTABLECER UNA HORA DE TUTORIA O UNA POSIBLE VENTANA HORARIA PARA FACILITAR ESA COMUNICACIÓN CON EL TUTOR.
- En el caso de suspensión de la actividad presencial, ofrecer una reunión grupal en la que se plantee el trabajo y se comparta la información que se precise para el buen funcionamiento y seguimiento.
- Proponer a algunas familias con más dificultades para hacer alguna formación online sobre las vías de trabajo y comunicación en caso de suspender la actividad presencial SI FUERA NECESARIO, CONTACTAR CON LAS FAMILIAS DE MANERA TELEFÓNICA HASTA LLEGAR AL CONVENCIMIENTO DE QUE SABEN HACER LO QUE NECESITAMOS QUE SEPAN HACER.

Tutor- profesorado del grupo

- El tutor es el responsable de comunicar al profesorado de su grupo cualquier aspecto relacionado con la salud, situación personal o dificultades académicas de sus alumnos, para evitar que información relevante pueda perderse, el tutor enviará un comunicado resumen semanal con estos aspectos al resto de profesores del grupo
- De la misma manera, cualquier información relevante que tenga algún profesor del grupo, ha de ser puesta en conocimiento del tutor vía comunicado, INEXCUSABLEMENTE.
- Todos los profesores que mantengan contacto con alguna de las familias o alumnos deben registrarlo en la plataforma y hacerlo accesible al resto de profesorado del grupo.

Tutor- Equipo de Orientación

- El tutor y el Equipo de Orientación fijarán momentos concretos para comunicarse y planificar el trabajo con los alumnos de sus grupos que tengan algún tipo de intervención
- El tutor avisará, como se viene haciendo de manera presencial, ante cualquier sospecha, dificultad o situación al Equipo de Orientación para su conocimiento y propuesta de intervención
- El Equipo de Orientación registrará toda la información y asuntos tratados en estos momentos de reunión con los tutores.

Tutor- Equipo Directivo

- El tutor informará a Jefes de Estudios sobre incidencias o dificultades con alumnos o familias que no se puedan resolver sin su intervención o colaboración
- El tutor informará a Jefes de Estudios sobre sugerencias, quejas y opiniones que le puedan hacer las familias y sean competencia de CCP o Equipo Directivo
- El tutor mantendrá discreción sobre aspectos colegiales que afecten a posibles actuaciones, aún no oficiales o en proceso de desarrollo, que no deben ser conocidas por la comunidad educativa hasta el momento que el Equipo Directivo de indicaciones de cómo hacerlo.

Tutor – Equipo de Animación Local

- El Equipo de Animación Local, será un punto de apoyo para los profesores en el acompañamiento de tutores y profesores, ofreciendo recursos y diseñando y acompañando en tutorías cuando sea necesario.

- El Equipo de Animación Local, diseñará las tutorías colegiales sobre aspectos de nuestra Identidad Marista.

TUTORÍAS. Estrategias para el desarrollo de la acción tutorial.

| Medidas | | Responsables |
|---|--|---|
| <p>Actividades para recopilar y facilitar información al alumnado y sus familias, así como las necesarias para detectar sus necesidades derivadas de la situación personal o de la brecha digital, entre otras, que pueda afectar al proceso de enseñanza no presencial.</p> | <p>1. Al inicio del curso escolar, se identificarán los datos de contacto del alumnado y de sus padres/madres/tutores legales. Los profesores y tutores pueden acceder a todos los datos de contacto de los alumnos desde PSP</p> | <p>Jefatura de estudios Equipo o Departamento de Orientación. Tutores docentes.</p> |
| | <p>2. Las familias y alumnos son concedores de los mails corporativos de los profesores y utilizan el apartado de comunicados del PSP para comunicarse con el tutor, y todo el personal docente del centro.</p> | |
| | <p>3. Se seguirán los cronogramas del PAT que se elaboran por cursos adaptándolos a la modalidad online, y ajustando los contenidos a la realidad del grupo en función de sus necesidades y se elaborarán materiales para la acción tutorial, compatibles con el desarrollo de la misma de forma no presencial.</p> | |
| | <p>4. Se establecerán tiempos para el desarrollo de la acción tutorial con los alumnos y tiempos para la comunicación con las familias. Mantener un contacto quincenal/mensual con las familias, mediante la PSP, que permita un conocimiento de la evolución del alumno. Habilitar las entrevistas por videoconferencia con las familias que permitan el contacto más directo con el tutor. Dejar reflejada en la plataforma las entrevistas.</p> | |
| <p>Actividades y recursos para el desarrollo de la acción tutorial en el ámbito de la enseñanza no presencial.</p> | <p>1. El tutor es el responsable de comunicar al profesorado de su grupo cualquier aspecto relacionado con la salud, situación personal o dificultades académicas de sus alumnos, para evitar que información relevante pueda perderse, el tutor enviará un comunicado resumen semanal con estos aspectos al resto de profesores del grupo.</p> | |
| | <p>2. Cualquier información relevante que tenga algún profesor del grupo, ha de ser puesta en conocimiento del tutor.</p> | |
| | <p>3. Mantener al menos una entrevista personal de unos 10 minutos con los alumnos al trimestre en caso de suspensión de actividad presencial y registro de la información relevante. Seguimiento del trabajo y la situación emocional de los alumnos de su grupo</p> | |
| | <p>4. Hacer una sesión semanal de tutoría grupal siguiendo el cronograma planificado para asegurar un tiempo de escucha entre el grupo de alumnos y su tutor. Servirá para que se sientan parte de su grupo clase y estará centrada en la situación personal y emocional de los alumnos.</p> | |
| | <p>5. El tutor y el Equipo de Orientación fijarán momentos para comunicarse y planificar el trabajo con los alumnos de su grupo que precisen de algún tipo de intervención.</p> | |

| | | |
|---|---|--|
| | 6. El tutor informará a Jefes de Estudios sobre incidencias o dificultades con alumnos o familias que no se puedan resolver sin su intervención o colaboración | |
| | 7. El tutor informará a Jefes de Estudios sobre sugerencias, quejas y opiniones que le puedan hacer las familias y sean competencia de CCP o Equipo Directivo. | |
| Mecanismos de coordinación entre el profesorado y el alumnado o sus familias, para homogeneizar la comunicación del alumnado con el profesorado. | 1. Mantenemos las reuniones grupales y se harán vía online si fuese necesario. REUNIONES DE COMIENZO DE CURSO: serán por teleconferencia si no es posible la presencial. Si se puede hacer presencial sólo vendrá un miembro de la unidad familiar (ver separaciones) y no habrá reunión general. En clase con mascarilla. Se habilitará calendario | |
| | 2. Garantizar las dos entrevistas anuales individuales con cada familia, vía online o telefónica. Seguimiento y contacto con las familias que presentan más dificultades y ofrecer una hora semanal para tutorías y que este espacio sea conocido por padres y alumnos, en el que se pueda solicitar con cita previa una entrevista con el tutor. PARA SALUD DE TODOS: ESTABLECER UNA HORA DE TUTORIA O UNA POSIBLE VENTANA HORARIA PARA FACILITAR ESA COMUNICACIÓN CON EL TUTOR. | |
| | 3. En el caso de suspensión de la actividad presencial, ofrecer una reunión grupal en la que se plantee el trabajo y se comparta la información que se precise para el buen funcionamiento y seguimiento. | |
| | 4. Proponer a algunas familias con más dificultades para hacer alguna formación online sobre las vías de trabajo y comunicación en caso de suspender la actividad presencial SI FUERA NECESARIO, CONTACTAR CON LAS FAMILIAS DE MANERA TELEFÓNICA HASTA LLEGAR AL CONVENCIMIENTO DE QUE SABEN HACER LO QUE NECESITAMOS QUE SEPAN HACER | |

2.4. Estrategias para la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo

El Plan de Atención a la Diversidad, con carácter general, es el documento de planificación, gestión y organización del conjunto de actuaciones y medidas de atención a la diversidad que un centro docente diseña para adecuar la respuesta a las necesidades educativas y diferencias de su alumnado.

Ante la situación de crisis provocada por la COVID-19, un proceso tan importante como este tiene que quedar garantizado aún en los supuestos de suspensión de las actividades lectivas de carácter presencial; por ello, los responsables de su elaboración deberán planificar para el curso 2021/22 actuaciones y medidas compatibles con esta circunstancia, pudiendo formar parte del plan las siguientes:

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. Estrategias para la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo

| Medidas | | Responsables |
|---|--|---|
| Procedimientos para la detección de necesidades educativas en el alumnado en periodos no presenciales. | 1. El Departamento de Orientación del centro apoyará el proceso de seguimiento y recuperación del alumnado. | <input type="checkbox"/> Equipo directivo. <input type="checkbox"/> Equipo o |
| | 2. El Departamento de Orientación del centro elaborará un listado de los alumnos con materias suspensas y de los alumnos que precisan más atención y seguimiento porque pueden estar en riesgo de no titular o no promocionar. Estos listados se compartirán con los tutores de estos alumnos | Departamento de Orientación. <input type="checkbox"/> Tutores docentes. <input type="checkbox"/> Profesorado. |
| | 3. Incorporación de los alumnos detectados a los recursos de apoyo educativo para estos alumnos | |
| | 4. Reservar momentos (videoconferencia) en los que el Equipo de Orientación esté disponible para las familias y el profesorado que atiende alumnos ACNEE | |
| | 5. Se recogerá información mediante cuestionarios rellenos por el tutor y la familia sobre el alumnado susceptible de necesitar alguna medida de apoyo educativo. En el caso de detectar alguna necesidad se aplicarán medidas de carácter ordinario hasta que haya posibilidad de realizar la evaluación psicopedagógica de forma presencial. | |
| Procedimientos para la aplicación y seguimiento de las medidas generales u ordinarias, extraordinarias y especializadas de atención e intervención educativa, a distancia. | 1. En el momento en el que se establezca la modalidad a distancia, en educación infantil y primaria, se enviará a la familia a través del tutor del alumno el material de trabajo necesario para cubrir sus necesidades de apoyo educativo. En ESO y Bachillerato este material se enviará directamente a los alumnos. Estos envíos se realizarán semanalmente. Si se considera necesario, el Equipo de Orientación podrá tener acceso a las aulas de TEAMS para colgar allí los materiales de trabajo elaborados para el alumnado con necesidad de apoyo educativo. | |

| | | |
|---|---|--|
| Funciones y responsabilidades de los profesionales que aplican al alumnado las medidas anteriores, en estos supuestos. | 1. En educación infantil y primaria la responsable de trasladar la información a los tutores y familias, en su caso, serán los miembros del equipo de orientación bajo la supervisión de Blanca Santamaría,. En ESO y Bachillerato, los encargados serán los profesores de apoyo: María Lara (Alejandro) y el orientador Roberto Ranz. | |
| | 2. Seguimiento del alumnado mediante la plataforma y Teams | |
| | 3. Comunicación con los tutores y profesores para la identificación de potenciales necesidades y coordinación con las familias | |
| | 4. Serán los encargados en momentos de confinamiento de dar las clases correspondientes a los alumnos de apoyo. | |
| Mecanismos para la colaboración con las familias. | 1. Se establecerá contacto con la familia del alumno y, en su caso con el alumno, para recibir un feedback sobre las medidas que se están llevando a cabo cada 15 días, como mínimo. Llamada telefónica, video conferencia y comunicación vía plataforma | |
| Mecanismos de coordinación del profesorado que atiende alumnos ACNEAE. | 1. El Equipo de Orientación se reunirá semanalmente por videoconferencia para coordinar y realizar un seguimiento de las actuaciones y medidas que se están llevando a cabo con el alumnado ACNEE. Por su parte, se facilitará la comunicación con el tutor del alumno tantas veces como sea necesario, pero al menos, habrá una comunicación cada 15 días entre el profesor-tutor y el profesor de apoyo. | |
| | 2. Plataforma, Teams, Aula virtual y correo | |
| Mecanismos de coordinación con otros organismos e instituciones que puedan intervenir. | 1. Se facilitará la comunicación con otros organismos o instituciones que intervengan con el alumno tantas veces como sea necesario. | |
| | 2. Uso de correo electrónico y Teams | |

3. ELEMENTOS DE CARÁCTER DIGITAL

Las herramientas y recursos de carácter digital van a ser fundamentales para dar continuidad a los procesos de enseñanza-aprendizaje que se desarrollan en los centros, en el supuesto de que éstos tengan que implementarse de forma no presencial.

Para ello, resulta esencial que los centros educativos detecten, de forma previa, tres elementos fundamentales: las infraestructuras digitales con las que se cuenta, la competencia digital del profesorado y la competencia digital del alumnado.

Partiendo de esto, habría que detectar y organizar consecuentemente los procesos que son susceptibles de ser gestionados digitalmente. Partiendo de esto, habría que detectar y organizar consecuentemente los procesos que son susceptibles de ser gestionados digitalmente. Así, estos medios digitales de centro serán una herramienta imprescindible que tendrán como elementos fundamentales las actuaciones para medir la competencia digital de los centros, los procesos para su implementación y las medidas para la mejora continuada de la misma.

| Bloques de contenidos | Ámbitos | Medidas | Responsables | Concreción |
|---|----------------------------|---|---|--|
| Actuaciones para detectar la competencia digital de los centros. | a. Herramientas digitales. | Identificación de las herramientas digitales de las que dispone el centro educativo y son susceptibles de utilización en procesos de enseñanza no presencial: ordenadores, tablets, etc. | Eq Directivo. Coord TIC. | Préstamo de ordenadores de la sala desmantelada del mixto. Préstamo de ordenadores a profesores de la PCera Equipos informáticos en todas las aulas con proyector y/o pizarra digital interactiva. Conexión a internet. 1 aula móvil de Chromebook y libros digitales. |
| | | Sondeo acerca de la disponibilidad por el profesorado de herramientas digitales. | Eq Directivo. Coord TIC. | Preguntar a profes mediante FORMS 2ª semana de octubre |
| | | Sondeo acerca de la disponibilidad por el alumnado de herramientas digitales ☒ Detección de la brecha digital. | Tutores, docentes | Preguntar a profes mediante FORMS 2ª semana de octubre |
| | b. Recursos digitales. | -Identificación de los recursos digitales de que dispone el centro educativo y son susceptibles de utilización en procesos de enseñanza no presencial: plataformas educativas, entornos virtuales de aprendizaje, etc. -Implantación de Aulas Virtuales. | Eq directivo. Claustro. Dep didácticos. Coord TIC. | Plataforma de comunicación PSP: comunicados y tareas alumnos |
| | | | | OFFICE 365 para todos los alumnos |
| | | | | TEAMS para trabajar en Infantil, EP, ESO y BACH. |
| | | | | AULA MOODLE para ESO y BACH. Todas las asignaturas disponen de aula MOODLE. |

| | | | | |
|--|--------------------|--|--|---|
| Actuaciones para detectar y mejorar la competencia digital del profesorado. | a. Competencias. | Identificación de las necesidades del profesorado en relación con su competencia digital (manejo de herramientas, programas, aplicaciones, plataformas, etc.). | Eq directivo. Órganos de Coord Docente. Resp formacion | Preguntar a profes mediante FORMS 2ª semana de octubre |
| | | | | Reuniones y entrevistas online Supervisión de trabajos en Ed. Infantil y Ed. Primaria |
| | b. Formación. | En aquellos ámbitos en los que se haya detectado un menor nivel de competencia digital del profesorado y, necesariamente, en relación con el trabajo docente a través de aulas virtuales, establecimiento de itinerarios y actividades formativas en el marco de los planes de formación permanente del profesorado. | | Diseño de plan de formación basado en las indicaciones de julio: Microsoft MIE Experte |
| Actuaciones para detectar y mejorar la competencia digital del alumnado. | a. Competencias. | Identificación de las necesidades del alumnado en relación con su competencia digital (manejo de herramientas, programas, aplicaciones, plataformas, etc.). | Tutores | Preguntar a profes mediante FORMS 2ª semana de octubre Tareas iniciales septiembre |
| | b. Formación. | Desde todas las áreas/materias/módulos, se programarán actividades que fomenten la competencia digital del alumnado y la competencia de aprender a aprender. Dentro de las medidas programadas para la atención a la diversidad, se priorizarán aquéllas que supongan el manejo por el alumnado de recursos digitales. | Docentes. | Se incluirán en las programaciones aspectos formativos sobre particularidades de uso de aplicaciones específicas usadas en las diversas materias. |
| Actuaciones para detectar la competencia digital de las familias | a. Competencias. | Identificación de la competencia digital de las familias del alumnado Detección de la brecha digital. | Dep Orient Tut, docentes. | Los tutores, docentes y orientadores se asegurarán que todos los alumnos están en condiciones para optar por el aprendizaje telemático y contarán con los medios necesarios para ello. |
| | b. Brecha digital. | Articulación de medidas compensatorias de la brecha digital: préstamo de herramientas informáticas, colaboración con otras entidades, etc | ED, Dep Orient Tut, docentes | Poner a disposición de las familias los ordenadores retirados de la sala de informática del Pabellón mixto para su uso durante la situación de confinamiento, si procediera. Siempre sujetos a la devolución de los ordenadores al acabar la situación. |

| | | | | |
|---|-----------------------------------|--|---|--|
| Actuaciones para digitalizar procesos en el ámbito de la coordinación docente, con el alumnado y con las familias. | a. Coordinación docente. | Implantación de cauces digitales para el desarrollo de reuniones de los diversos órganos de coordinación didáctica: claustro de profesores, CCP, departamentos didácticos, equipos de nivel/internivel, etc. Implantación de cauces digitales para la coordinación en el ámbito de la acción tutorial y la orientación académica y profesional. | ED, CCPs, Dep Orient Tut, docentes | Todos los equipos docentes, tutores, profesores y demás equipos mantendrán su horario de reuniones ya establecido durante el periodo presencial. Los martes se mantendrán las reuniones generales o específicas ya marcadas para todos los profesores y para el correcto funcionamiento sincrónico de los departamentos e interniveles los profesores se reunirán vía TEAMS para coordinar las diversas acciones de sus cursos. |
| | b. Coordinación con el alumnado. | Implantación de cauces digitales para la comunicación con el alumnado desde el equipo directivo, profesores, tutores, etc. | ED, Tut, docentes | La Comunicación con el alumnado se hará vía PSP comunicado cuando haya que transmitir información a los alumnos, que serán compartidos con las familias. Sin embargo todo lo que tenga que ver con lo pedagógico se notificará vía Tareas en la plataforma de comunicación siempre que sea una situación accidental y ocasional. Si la situación afecta a un grupo de alumnos o a un aula entera entonces se procederá a seguir el procedimiento telemático con TEAMS y OFFICE 365. |
| | c. Coordinación con las familias. | Implantación de cauces digitales para la comunicación con las familias del alumnado desde el equipo directivo, profesores, tutores, etc. | ED, Dep Orient Tut, docentes | La Comunicación con las familias se realizará vía PSP comunicado y anuncio, cuando tenga un carácter general. Las familias también podrán conocer incidencias y tendrán acceso a todos los comunicados que reciban sus hijos de parte de profesores y tutores. También tendrán acceso a las tareas y boletines, pudiendo comunicarse con profesores y tutores devolviendo comunicados o solicitando entrevistas, que en este caso serán preferiblemente TELEMÁTICAS y no presenciales, salvo circunstancias excepcionales. |

4. MODIFICACIONES INTRODUCIDAS EN EL PLAN DE CONTINGENCIA Y DIGITALIZACIÓN A LO LARGO DEL CURSO ESCOLAR 2021/2022.

| | Fecha | Órgano que aprueba la modificación | Apartado modificado, nueva redacción |
|--|------------|------------------------------------|--|
| Modificaciones introducidas en el Plan | 06/09/2021 | Equipo Directivo | Reflexión y borrador de posibles modificaciones a llevar en diversos apartados del plan de contingencia |
| | 23/09/2021 | Equipo Directivo | Se modifican diversos aspectos actualizados a la nueva normativa. Se modifica índice del plan añadiendo el apartado 4. Se añaden anexos con la nueva guía de actuación ante casos COVID. Se añaden anexos con la cartelería explicativa incluida en la guía de actuación. |

ANEXOS.

[Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID 19 en centros educativos en Castilla y León en su versión de 14 de septiembre de 2021](#)

[Novedades del Procedimiento diagnóstico, vigilancia y control de casos y contactos de COVID-19. Implementación en Atención Primaria y en Centros Residenciales. Castilla y León.](#)

Carteles explicativos de procedimiento COVID

Directrices Tic

Este Plan se ha realizado teniendo en cuenta las indicaciones de las autoridades educativas de la Junta de Castilla y León y está sujeto a los cambios que las autoridades competentes vayan determinando.

Burgos, 23 de septiembre del 2021.
COLEGIO MARISTA LICEO CASTILLA



Fdo. Jesús Javier Martín Sánchez
Director

Alumno/a con prueba diagnóstica de infección activa positiva

- Qué tiene que hacer el Equipo de Atención Primaria:

- Realizar la evaluación clínica correspondiente y el seguimiento del caso.
- Comunicar el resultado a la familia/tutores y registrarlo en la Historia Clínica.
- Comunicarlo a la Dirección Provincial de Educación lo antes posible identificando el centro educativo al que acude el alumno (el RESE de Zona enviará un correo el mismo día de 14-15h a la DPE y al RESE de área).
- Explicar a la familia que el alumno/a tiene que realizar aislamiento y cómo hacerlo.
- Las FAS/RESE de zona realizarán el censo de contactos estrechos fuera del ámbito educativo.
- Manejo de contactos estrechos en el ámbito educativo:

| | | Contacto estrecho (*) en el ámbito educativo | No contactos estrechos en el ámbito educativo |
|-----------------|------------------------------------|---|---|
| Grupo ordinario | Vacunado o infección <180 días | No cuarentena 2 PDIA (**) (al inicio y al final) | No cuarentena No PDIA |
| | No vacunado ni infección <180 días | Cuarentena 2 PDIAS | |

| Grupos de convivencia estable (GCE) | |
|-------------------------------------|--|
| | Alumnos: Cuarentena y 2 PDIAS Alumnos infección SARS-CoV-2 <180 días: No cuarentena y 2 PDIAS |
| | Profesores no vacunados cuarentena y 2 PDIAS Profesores vacunados o infección <180 días No cuarentena y 2 PDIAS |

(*) Los contactos estrechos del ámbito educativo se consideran como convivientes a los efectos de su manejo.

- Manejo de contactos estrechos fuera del ámbito educativo:

| | Contacto estrecho conviviente (padres, hermanos...) | Otros contactos estrechos |
|------------------------------------|---|---------------------------|
| Vacunado o infección <180 días | No cuarentena. 2 PDIAS | No cuarentena. No PDIA |
| No vacunado ni infección <180 días | Cuarentena. 2 PDIAS | Cuarentena. 2 PDIAS |

- Seguimiento de todos los contactos estrechos tanto los pertenecientes al ámbito educativo como los de fuera del mismo.
- Realizar la 2ª PDIA a los contactos estrechos en el ámbito educativo y dar el resultado de la PDIA a los padres/tutores.

- Qué tiene que hacer el Centro Educativo:

- Enviar el censo de contactos estrechos en el ámbito educativo a los Servicios Territoriales de Sanidad y RESE de área lo antes posible.
- Realizar la 1ª PDIA a los contactos estrechos en el ámbito educativo y dar el resultado de la PDIA a los padres/tutores y en supuesto que sea positiva enviar el resultado al RESE de área y STT lo antes posible.

(**)PDIA (prueba diagnóstica de infección activa): PCR/test rápido de antígenos. La PDIA de elección será la establecida en el documento "Novedades del documento procedimiento de diagnóstico, vigilancia y control de casos y contactos covid-19. Implementación en atención primaria y centros residenciales" vigente.
14/09/2021.

Alumno/a que comienza con síntomas compatibles con COVID-19 en el centro educativo

❖ Qué tiene que hacer el Centro Educativo

- Avisar a los padres/tutores para que recojan al alumno/a e indicarles que contacten con su pediatra o médico de familia.
- Realizarán el listado de contactos estrechos en el ámbito educativo. Hasta la obtención del resultado de la PDIA(*), NO se indicará ninguna acción sobre los contactos estrechos (salvo los familiares no vacunados convivientes que deberán iniciar cuarentena) y la actividad docente continuará de forma normal.
- En el supuesto de que la PDIA del caso sospechoso sea positiva ver cartel: “Alumno/a con prueba diagnóstica de infección activa positiva”.

❖ Qué tiene que hacer el Equipo de Atención Primaria:

- Valoración clínica y realización de la PDIA.
- Dar el resultado de la prueba a la familia/tutores.
- En el supuesto de que la PDIA sea negativa, finalizar aislamiento y cuarentena y volver a la actividad educativa normal.
- En el supuesto de que la PDIA sea positiva ver cartel “Alumno/a con prueba diagnóstica de infección activa positiva”.

(*)PDIA (prueba diagnóstica de infección activa): PCR/test rápido de antígenos. La PDIA de elección será la establecida en el documento “Novedades del documento procedimiento de diagnóstico, vigilancia y control de casos y contactos covid-19. Implementación en atención primaria y centros residenciales” vigente. 14/09/2021.

Alumno/a que comienza con síntomas compatibles con COVID-19 en casa

❖ Qué tiene que hacer el Equipo de Atención Primaria

- Valoración clínica y realización de la PDIA (*).
- Hasta la obtención del resultado de la PDIA, NO se indicará ninguna acción sobre los contactos estrechos (salvo los familiares no vacunados convivientes que deberán iniciar cuarentena).
- Dar el resultado de la prueba a la familia/tutores.
- En el supuesto de que la PDIA sea negativa, finalizar aislamiento y cuarentena y volver a la actividad educativa normal.
- En el supuesto de que la PDIA sea positiva ver cartel “Alumno/a con prueba diagnóstica de infección activa positiva”.

❖ Qué tiene que hacer el Centro Educativo

Siempre que el niño haya acudido al colegio dos días antes de la fecha de inicio de síntomas:

- Realizar el censo de contactos estrechos en el ámbito educativo y enviarlo a los Servicios Territoriales de Sanidad y RESE de área.
- En el supuesto que el caso sospechoso tenga un resultado de PDIA positivo, ver cartel “Alumno/a con prueba diagnóstica de infección activa positiva”.

Si el niño no ha acudido al colegio desde dos días antes de la fecha de inicio de síntomas no es necesaria ninguna actuación con los contactos estrechos del ámbito educativo.

(*) PDIA (prueba diagnóstica de infección activa): PCR/test rápido de antígenos. La PDIA de elección será la establecida en el documento “Novedades del documento procedimiento de diagnóstico, vigilancia y control de casos y contactos covid-19. Implementación en atención primaria y centros residenciales” vigente.



USOS Y HERRAMIENTAS

Este documento pretende ser un recordatorio de lo que ya hemos hecho durante el confinamiento y una referencia a la hora de utilizar las herramientas disponibles y para qué.




IMPORTANTE: Todo el personal del centro deberá usar sus correspondientes cuentas corporativas para todo lo relacionado con el trabajo colegial.

OBJETIVO: Ahorrar trabajo y unificar procedimientos.




Comunicación con Familias

| | | |
|---|---|---|
|  |  | <p>PSP y Portal de Comunicación. Observaciones de alumnos, notas, comunicaciones colegiales, de curso, de clase, contraseñas, entrevistas.....</p> |
|---|---|---|

Comunicación Pedagógica

| | | |
|---|--|--|
|  |  | <p>Microsoft Teams y Aula Virtual Contenidos online para trabajar con los alumnos. Recordad incorporarlos a la rutina de trabajo, no sólo son herramientas para el confinamiento. Han llegado para quedarse</p> |
|  | | <p>Correo corporativo Correo para comunicarnos a nivel - interno: profesores, pas, alumnos, provincia,... - externo: familias, representantes, instituciones,...</p> |


Tareas: (Como se comunican las tareas. Pendiente de UNIFICAR por CCPs).

| | | | |
|---|---|---|--|
|  |  |  | <p>Comunicación de Tareas. PRIMARIA : TEAMS-COMUNICADOS SECUNDARIA: PSP apartado de tareas en caso de confinamiento Fechas significativas: Exámenes, recuperaciones, recordatorios, ... <i>*NO CONFUNDIR CON EJERCICIOS DIARIOS</i></p> |
|---|---|---|--|

Burocracia-Documentación interna colegial

| | |
|---|---|
|  | INTRANET Documentación oficial:, PGA, Programaciones, Informes, ... |
|---|---|

NAS

| | |
|---|--|
|  | NAS Hay 4 Unidades : INFANTIL PRIMARIA ESO-BACH FOTOS Cada unidad tiene una subestructura de carpetas que no es modificable* |
|---|--|

* A partir este año no se podrán crear carpetas en la raíz de cada unidad sólo a partir de las que ya están creadas, la intención es evitar que se vuelva un cajón desastre y todo quede más ordenado.

Si se necesitan crear nuevas carpetas en el primer nivel (al mismo nivel que las que ya están creadas) se abre una petición a través de incidencias informáticas.

Incidencias informáticas

Todo tipo de incidencias informáticas se registrarán en la intranet. Teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

Hacer seguimiento de la incidencia creada (se recomienda poner alarma en la incidencia) con esto se enterará cada uno de cómo va su incidencia o si se le pregunta algo más sobre dicha incidencia. Los estados de las incidencias son:

No iniciada: Sólo se ha dado de alta. Los técnicos no han hecho nada (Estado por defecto)

En espera de respuesta: El técnico la ha visto pero no tiene claro cuál es el problema o necesita preguntarle algo a quien la ha abierto, el técnico pondrá la duda en el apartado comentarios.

Solucionada: Para el técnico está resuelta y en este punto quien la ha abierto lo debería comprobar para cambiar el estado a Cerrada.

Cerrada: La incidencia está solucionada y quien la ha abierto lo ha comprobado y debería poner este estado.

CONSIDERACIONES GENERALES para EXPLICAR

Para las Familias.

1. Los usuarios de familias **sólo son de PSP y Portal de comunicaciones** . El formato de dichos usuarios es: mc002letradelnombreadpellidos.
Ejemplo: Rafael Jiménez Tapia → mc002rjimeneztapia
2. *Puede haber variaciones en función de la longitud de apellidos, nombres o repeticiones (pero esta sería la norma).*
3. Los **usuarios propios de los padres no** los tienen compartir con sus hijos (sobre todo en secundaria)
4. *La entrega de usuarios se intentará hacer de manera presencial y si no es posible se utilizará el mismo procedimiento que con las cuentas de Office365-TEAMS usado durante el confinamiento.*
5. Los usuarios de **Office 365**, están **asociados a los alumnos** y no habría problema que los utilizaran los padres de hecho en infantil- primaria está siendo así, pero debemos recordarles que como usuarios son propios de los alumnos.
6. *Realizaremos un sondeo inicial en la clase con la disponibilidad que tendrían los alumnos de dispositivos en caso de confinamiento, cada tutor tendrá control de los de su clase.*
7. *Es importante recordar que todas las familias tienen a su disposición la posibilidad de la instalación del paquete de Office 365 asociado a la cuenta de sus hijos. Esto posibilita la instalación legal del pack hasta en 5 dispositivos diferentes.*

Para los Alumnos:

Tendrán dos cuentas diferentes una para PSP y Aula Virtual y la segunda para Office 365. El nombre de usuario de las cuentas será el mismo para todo y seguirá el formato explicado anteriormente. Ejemplo: mc002rjimeneztapia.

1. Podrán ser diferentes las contraseñas de Office365-TEAMS y de PSP-AulaVirtual y les recomendamos que sea así.
2. *En la PSP deberán configurar el correo colegial al igual que hemos hecho los profesores. Esto es importante porque con ello tendrán un correo para poder restaurar contraseña de PSP y AulaVirtual y será el correo corporativo.*
3. El usuario de PSP y de Aula Virtual será el mismo y comparten contraseña y quien tendrá el control de dicho usuario será la PSP.
4. *Los diferentes problemas que puedan surgir con los usuarios de los alumnos los gestionará el tutor y creará la incidencia informática correspondiente*
5. **NOVEDAD:** AulaVirtual . Los alumnos se matricularán en los cursos que les corresponda, lo harán ellos mismos. Pero cada profesor a lo largo de las primeras semanas comprobará que están correctamente matriculados los de sus listas, se marcará un plazo para dicha matriculación y posteriormente se hará la comprobación.

6. *Es importante recordar que todas las familias tienen a su disposición la posibilidad de la instalación del paquete de Office 365 asociado a la cuenta de sus hijos. Esto posibilita la instalación legal del pack hasta en 5 dispositivos diferentes.*