

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

Curso escolar 2020/2021



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

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

Curso escolar 2020/2021

CÓDIGO DE CENTRO:	24005860
DENOMINACIÓN:	Colegio San José (Maristas)
LOCALIDAD:	León
ENSEÑANZAS QUE IMPARTE:	Infantil (2º ciclo) – Primaria - ESO – Bachillerato

FECHA DE REMISIÓN DEL PLAN:	30 de septiembre de 2020
-----------------------------	--------------------------

INSPECTOR/A:	D ^a . M ^a SOLEDAD VILLALÁN GONZÁLEZ
--------------	---

ÍNDICE

1.	Elementos de carácter organizativo.	3
1.1.	Estrategias de refuerzo de la coordinación docente y con las familias.	4
1.2.	Horario semanal del centro.	5
2.	Elementos de carácter pedagógico.	6
2.1.	Ajustes de la propuesta curricular.	6
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.	8
2.3.	Estrategias para el desarrollo de la acción tutorial.	10
2.4.	Estrategias para la atención a la diversidad.	12
3.	Elementos de carácter digital.	14
4.	Medidas de seguimiento del plan de contingencia por parte del centro educativo.	17

INTRODUCCIÓN

En el punto cinco del Acuerdo 46/2020, se recogen las medidas relativas a los centros docentes y se determina que además de las medidas recogidas en el mismo, también serán tenidos en cuenta los protocolos de prevención y organización del regreso a la actividad lectiva, aprobados por la Consejería de Educación, en el que se recogerán las recomendaciones sanitarias aprobadas hasta el momento. Con el fin de dar cumplimiento a dicho mandato la Consejería de Educación, con el asesoramiento de la Dirección General de Salud Pública de la Consejería de Sanidad, elaboró el citado Protocolo, que está publicado en el Portal de Educación (<https://www.educa.jcyl.es/es/institucional/crisis-coronavirus/protocolo-prevencion-organizacion-regreso-actividad-lectiva>), que se conforma en dos bloques, el primero que incluye medidas de carácter preventivo, y el segundo que incluye las medidas de carácter educativo.

En el apartado 10 del Bloque II del Protocolo para el supuesto de que se puedan producir nuevos brotes de pandemia a lo largo del curso 2020/2021 que requieran la suspensión de la actividad educativa presencial y al objeto de lograr una adecuada continuidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje, los centros educativos diseñarán planes que pueden implicar la realización alternativa o complementaria de algunos de los documentos oficiales del centro que pudieran verse afectados sustancialmente en dicho supuesto.

El presente Plan ha sido elaborado por el equipo directivo, en colaboración con los órganos de coordinación didáctica, con información al Claustro y Consejo Escolar, y formará parte de la Programación General Anual, siendo remitido a las direcciones provinciales de educación con anterioridad al 30 de septiembre de 2020, para su supervisión por la inspección educativa.

1. ELEMENTOS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO.

EQUIPO COORDINADOR.

Cargo/Puesto/Órgano	Nombre y apellidos	Tfno. y email
Director	Leoncio Javier García Calleja	director@maristasleon.net
Secretaria	Emma Manzano de la Puente	mem@maristasleon.net
Jefa de estudios de Infantil y Primaria	M ^a Jesús Larraz Mármol	jeprimaria@maristasleon.net
Jefe de estudios de Secundaria	Sergio Luis Mato Canedo	jesecundaria@maristasleon.net
Coordinadora TIC	Ana Belén Delgado Delgado	add@maristasleon.net
Miembro del E.D. y C.C.P.	César Antolín Hospital	cah@maristasleon.net

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

De acuerdo al Protocolo de Prevención y Organización del regreso a la actividad lectiva los centros educativos fomentarán el trabajo colaborativo entre los docentes que atiendan a un mismo grupo de alumnos. Ello deberá llevarse a cabo en diferentes niveles.

Ante la eventualidad de posibles rebrotes de los confinamientos a consecuencia de la pandemia ocasionada por la COVID-19, nuestro centro ha previsto estrategias y medidas alternativas al carácter presencial de esta coordinación, que garantizan la continuidad de esta, en todos los niveles y en cualquier circunstancia.

Como idea general podemos afirmar que la coordinación de los diferentes equipos y grupos se realizará al menos en la misma frecuencia que en los momentos presenciales.

Nivel de coordinación	Estrategias alternativas	Periodicidad	Responsables del seguimiento
Profesorado que imparte docencia al mismo grupo	<ul style="list-style-type: none"> • Teléfono • Email profesional • Reuniones virtuales (Meet) 	<ul style="list-style-type: none"> • Al comienzo del posible confinamiento. • Circunstancial (según necesidad) 	Tutor/a
Profesorado que imparte docencia en los mismos niveles	<ul style="list-style-type: none"> • Email profesional (grupo existente al efecto) • Grupo de mensajería instantánea de etapa • Reuniones virtuales (Meet) 	<ul style="list-style-type: none"> • Al comienzo del posible confinamiento. • Cada semana • Circunstancial (según necesidad) 	Jefe de estudios del nivel / etapa
Miembros de un mismo departamento didáctico	<ul style="list-style-type: none"> • Email profesional (grupo existente al efecto) • Grupo de mensajería instantánea de Internivel/departamento • Reuniones virtuales (Meet) 	<ul style="list-style-type: none"> • Al comienzo del posible confinamiento. • Cada quince días. • Circunstancial (según necesidad) 	Coordinador/a del departamento o internivel
Jefes de departamento y equipo directivo	<ul style="list-style-type: none"> • Teléfono • Email profesional • Reuniones virtuales (Meet) 	<ul style="list-style-type: none"> • Al comienzo del posible confinamiento. • Cada semana • Circunstancial (según necesidad) 	Jefes de estudio de cada etapa
Tutores docentes, servicios departamentos de orientación y equipos directivos	<ul style="list-style-type: none"> • Teléfono • Email profesional • Reuniones virtuales (Meet) 	<ul style="list-style-type: none"> • Circunstancial (según necesidad) 	Jefes de estudio de cada etapa
Profesorado y familias	<ul style="list-style-type: none"> • Página Web • Plataforma "Portal de comunicaciones LC Ibérica" • Email profesional de los profesores • En momentos puntuales, llamadas telefónicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Al comienzo del posible confinamiento. • Circunstancial (según necesidad) • Al menos cada 15 días 	Director Profesores Tutores (según tipo de comunicación)
Equipos directivos y responsables de	<ul style="list-style-type: none"> • Teléfono 	<ul style="list-style-type: none"> • Al comienzo del posible confinamiento. 	Director

servicios complementarios	<ul style="list-style-type: none"> • Grupo de mensajería instantánea de equipo directivo y PAS • Reuniones virtuales (Meet) • (La responsable de los servicios complementarios es miembro del equipo directivo) 	• Circunstancial (según necesidad)	
---------------------------	--	------------------------------------	--

1.2. Horario semanal del centro.

La suspensión de la actividad lectiva de carácter presencial, creemos que hará necesarios ciertos ajustes horarios que quedarán establecidos y se comunicarán según la tabla adjunta.

Aspecto	Modificaciones	Responsables	Traslado información	Mecanismo
Horario de atención a familias de los tutores docentes	Comunicación semanal genérica a las familias. A demanda de cada familia	Jefes de estudios Profesores tutores	Profesorado. Alumnado. Familias.	Web. Plataforma "Portal de comunicaciones LC Ibérica" Para entrevistas a demanda: teléfono o videoconferencia
Horarios de grupos de alumnos	Infantil: Plan de trabajo semanal. Ritmo de trabajo organizado por las propias familias según sus disponibilidades horarias. Flexibilidad en el ritmo de trabajo. Primaria: 1º a 4º: Plan de trabajo semanal y diario. Ritmo de trabajo organizado por las propias familias según sus disponibilidades horarias. Flexibilidad en el ritmo de trabajo. 5º y 6º de primaria, ESO y Bachillerato: Se mantendrá el horario establecido en periodo presencial	Jefes de estudios Profesores tutores	Profesorado. Alumnado. Familias.	Web. Correo electrónico. Plataforma "Portal de comunicaciones LC Ibérica" Plataforma educativa CLASSROOM
Horarios de Secretaría	Atención telemática (email / teléfono) o presencial (según circunstancias) en el horario habitual del centro	Equipo directivo Responsable de comunicación y WEB	Profesorado. Alumnado. Familias. En general toda la comunidad educativa	Web. Correo electrónico.

2. ELEMENTOS DE CARÁCTER PEDAGÓGICO.

2.1. Ajustes de la propuesta curricular.

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 coordinar el funcionamiento del profesorado y de los diferentes grupos.

Medidas	Responsables
<p>Criterios para la selección de los contenidos más relevantes de cada asignatura y criterios de evaluación.</p> <ul style="list-style-type: none">• Selección (que ha de constar en las programaciones) de los estándares básicos y contenidos esenciales relacionados con estos estándares, para poder alcanzar las competencias clave en cada materia.• Insistir en los contenidos de refuerzo del curso anterior y aquellos que tienen continuidad en el curso siguiente.• También los específicos de la materia y no abordables desde otra materia.• Su posibilidad de aprendizaje en las circunstancias no presenciales: El grado de dificultad para su impartición en la metodología on-line, sobre todo en niveles superiores. Primar los contenidos con mayor poder de aplicación y consistencia.• Insistir en la idea de la consecución de competencias frente a la de impartir temarios completos	<p>Equipo directivo.</p> <p>Órganos de coordinación docente.</p> <p>Docentes y Claustro de profesores.</p>
<p>Criterios para la selección de materiales de desarrollo curricular de carácter telemático:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se seleccionarán materiales teniendo en cuenta la facilidad de seguimiento autónomo por parte de los alumnos.• Como material didáctico se utilizarán preferentemente los libros de texto que ya usamos, en su versión digital.• La plataforma educativa virtual será siempre Google Classroom.• Para elaboración de documentos por profesores y alumnos se priorizarán las herramientas de Google Suite para Educación y las de Microsoft Office 365. Para las que contamos con licencias.• Pueden usarse con los alumnos otros recursos digitales siempre y cuando se utilizasen previamente al momento del confinamiento y ya estuviesen autorizados por el centro.• Aprovecharemos los recursos puestos a nuestra disposición por las administraciones educativas: Junta de Castilla y León, Ministerio de Educación y Formación Profesional.	<p>Equipo directivo.</p> <p>Órganos de coordinación docente.</p> <p>Docentes y Claustro de profesores.</p>
<p>Decisiones de carácter general sobre métodos pedagógicos y didácticos a aplicar en enseñanza no presencial, basados en el desarrollo de las competencias:</p> <ul style="list-style-type: none">• Primar lo competencial sobre lo conceptual.• Facilitar el seguimiento autónomo por parte de los alumnos.• Evitar el trabajo cooperativo presencial, pero potenciar el trabajo grupal con las herramientas de GSuite.• Utilizar elementos como rutinas de pensamiento, mapas mentales, técnicas de visual thinking.	<p>Equipo directivo.</p> <p>Órganos de coordinación docente.</p> <p>Docentes y Claustro de profesores.</p>

<p>Criterios generales de evaluación de los aprendizajes del alumnado en procesos de enseñanza a distancia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar criterios de evaluación y calificación. Una vez revisados, publicar los criterios de calificación no presencial. • Considerar entre ellos un apartado que tenga que ver con habilidades tecnológicas. • Considerar metodologías de evaluación que no primen la retentiva memorística, sino más bien la creación de contenidos por parte de los alumnos. • Valorar la asistencia diaria y el trabajo regular con la herramienta Google Classroom. • Desde 5º y 6º de primaria y en toda la secundaria ver la posibilidad realizar exámenes con herramientas digitales: formularios, Kahoot... • Flexibilizar el calendario de los exámenes escritos (de forma que pudieran realizarse una vez recuperada la presencialidad). 	<p>Equipo directivo.</p> <p>Órganos de coordinación docente.</p> <p>Docentes y Claustro de profesores.</p>
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modificar el calendario de actuaciones previstas, caso de que un posible confinamiento interfiera con lo programado. • En todo caso: comunicar cuanto antes (herramientas antes citadas de comunicación con alumnos y familias) a los alumnos/familias los contenidos sujetos a evaluación y el nombre del responsable del seguimiento del alumno. • Flexibilizar el calendario de los exámenes escritos (de forma que pudieran realizarse una vez recuperada la presencialidad). 	<p>Equipo directivo.</p> <p>Órganos de coordinación docente.</p> <p>Docentes y Claustro de profesores.</p>
<p>Criterios generales de atención a alumnos con necesidades de apoyo educativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento individualizado por parte del equipo de orientación de los alumnos en ATDI con entrevista telemática (alumnos/familias) al menos quincenal • Con la ayuda del departamento de orientación y de los profesores de apoyo revisar y rehacer las adaptaciones curriculares, adaptándolas a estas circunstancias, especialmente en cuanto a metodología. En algunos casos (niños con mayores dificultades) contemplamos la posibilidad de clases virtuales (Classroom) individuales. • Se considera importante que haya un contacto más frecuente del tutor con estos alumnos y estas familias (si no diario cada dos días). • Los profesores informarán al equipo de orientación de cualquier circunstancia destacable en el proceso de enseñanza-aprendizaje relativa a estos alumnos. • Consideramos extremadamente importante la existencia de un registro muy detallado del trabajo de los alumnos con necesidades educativas especiales. 	<p>Equipo directivo.</p> <p>Equipo de orientación</p> <p>Órganos de coordinación docente.</p> <p>Docentes y Claustro de profesores.</p>

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.

De acuerdo con 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 2020/2021 que establece los criterios para la elaboración de las programaciones didácticas del curso 2020/2021, al objeto de anticiparse a posibles eventualidades derivadas de la pandemia por COVID-19:

- a) *En relación con los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables, éstos integrarán los previstos para el curso 2019/2020 que fueron impartidos en su totalidad en modalidad no presencial o no impartidos, pudiendo para ello realizar los ajustes curriculares que sean precisos.
Las programaciones didácticas deberán identificar de forma clara aquéllos aprendizajes que resulten imprescindibles para el desarrollo de las competencias clave del alumnado, los cuales tendrán carácter prioritario.*
- b) *En relación con la metodología didáctica, se articularán recursos que permitan la impartición de los contenidos tanto de forma presencial como a distancia y se priorizarán aquéllas que favorezcan el desarrollo de la competencia de aprender a aprender.*
- c) *Tendrán un marcado protagonismo los recursos didácticos de carácter digital que permitan el trabajo autónomo de los alumnos, tanto en la enseñanza presencial como a distancia.*
- d) *Las actividades que se diseñen deberán ser susceptibles de ser desarrolladas de forma presencial y no presencial. Tendrán un carácter eminentemente práctico, abierto y deberán favorecer los procesos de evaluación continua.*
- e) *Los procedimientos e instrumentos de evaluación se diseñarán de forma que permitan determinar el nivel competencial alcanzado por el alumnado y se adecuarán a modalidades de enseñanza presencial y no presencial.*

En primer lugar, ante la posibilidad de una situación de no presencialidad, resulta indispensable que desde el primer momento los alumnos estén preparados:

- Se actualizarán y entregarán usuarios y contraseñas de GSuite los primeros días de clase.
- Se crearán las aulas virtuales CLASROOM los primeros días de clase y se pondrán a disposición de alumnos y familias. Los tutores conocerán las claves de acceso de cada una de las clases.
- Hemos de asegurar que los alumnos / familias (a nivel adecuado a la edad de los niños/as) manejen las herramientas digitales que van a utilizar en cada curso. Para ello debemos generar canales formativos y de ayuda y ponerlos a disposición de la comunidad educativa.

Todo ello se contemplará en las programaciones didácticas.

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. <ul style="list-style-type: none">• Seleccionar en las programaciones los estándares principales• Relacionar los contenidos esenciales asociados a estos estándares• Priorizar los que no pudieron desarrollar totalmente el curso pasado por la enseñanza a distancia• Considerar especialmente aquéllos que tienen continuidad para futuros años	Órganos de coordinación docente. Docentes y Claustro de profesores.

<ul style="list-style-type: none"> • Concretar este aspecto en las programaciones didácticas, con los criterios establecidos en los ajustes de la propuesta curricular. 	
<p>Decisiones metodológicas y didácticas relacionadas con la educación a distancia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar seguimiento diario del alumnado a través de los medios tecnológicos. Contacto con alumnos / familias según criterios mencionados en este documento. • Primar lo competencial sobre lo conceptual. • Facilitar el seguimiento autónomo por parte de los alumnos. • Si se generan video-clases o video lecciones ajustarse a una duración proporcional de teoría/práctica, de forma que el trabajo diario de cada materia no requiera un tiempo superior al ordinario de la educación presencial. • Evitar el trabajo cooperativo presencial, pero potenciar el trabajo grupal con las herramientas de GSuite. • Utilizar elementos como rutinas de pensamiento, mapas mentales, técnicas de visual thinking. • Desde las primeras semanas ir indicando en Classroom el ritmo de avance de la materia (independientemente de la situación de presencialidad) 	<p>Órganos de coordinación docente.</p> <p>Docentes y Claustro de profesores.</p>
<p>Relación de materiales y recursos de desarrollo curricular a utilizar en enseñanza no presencial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Como material didáctico se utilizarán preferentemente los libros de texto que ya usamos, en su versión digital. • Otros recursos didácticos se seleccionarán teniendo en cuenta la facilidad de seguimiento autónomo por parte de los alumnos. • La plataforma educativa virtual será siempre Google Classroom. • Pueden usarse con los alumnos otros recursos digitales (apps) siempre y cuando se utilizasen previamente al momento del confinamiento y ya estuviesen autorizados por el centro. • Aprovecharemos los recursos puestos a nuestra disposición por las administraciones educativas: Junta de Castilla y León, Ministerio de Educación y Formación Profesional. 	<p>Órganos de coordinación docente.</p> <p>Docentes y Claustro de profesores.</p>
<p>Estrategias e instrumentos para la evaluación de los aprendizajes del alumnado y criterios de calificación, en modalidad a distancia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Considerar metodologías de evaluación que no primen la retentiva memorística, sino más bien la creación de contenidos por parte de los alumnos. • Valorar la asistencia diaria y el trabajo regular con la herramienta Google Classroom. • Desde 5º y 6º de primaria y en toda la secundaria ver la posibilidad realizar exámenes con herramientas digitales: formularios, Kahoot... • Evitar exámenes tradicionales y reservarlos para el momento adecuado una vez recuperada la presencialidad. Flexibilizar el calendario de exámenes para procurar que los hagan presencialmente. • Si fuera necesario por la duración de los confinamientos hacer una calificación de evaluación de forma no presencial la base de esta calificación serán las actividades propuestas en el trimestre, el registro de estas y las pruebas de evaluación on-line que se realizasen. • Se realizará una evaluación global, comprensiva. 	<p>Órganos de coordinación docente.</p> <p>Docentes y Claustro de profesores.</p>
<p>Actividades de recuperación de los conocimientos y competencias no adquiridas a realizar de forma no presencial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El procedimiento de trabajo será el mismo que otros años, primando el trabajo autónomo. Es fundamental la pronta información a los alumnos de los profesores responsable y de los contenidos y mecanismos de 	<p>Órganos de coordinación docente.</p>

<p>calificación/evaluación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esa información se hará extensiva a las familias. • Evitar exámenes tradicionales y reservarlos para el momento adecuado una vez recuperada la presencialidad. Flexibilizar el calendario de exámenes para procurar que los hagan presencialmente. • Si fuera necesario por la duración de los confinamientos hacer una calificación de evaluación de forma no presencial la base de esta calificación serán las actividades propuestas en el trimestre, el registro de estas y las pruebas de evaluación on-line que se realizasen. • Se realizará una evaluación global, comprensiva. 	<p>Docentes y Claustro de profesores.</p>
<p>Actividades y recursos de atención a la diversidad de forma no presencial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Flexibilizar los tiempos de entrega de actividades y tareas, para adaptarse a las características de cada alumno/a. • Ofrecer variedad en las formas de realizar las actividades y tareas de forma que se ajusten a las características individuales. • Mayor acompañamiento de estos alumnos y sus familias, coordinado por el tutor/a. • Para casos de niños con adaptaciones curriculares: <ul style="list-style-type: none"> ○ Seguimiento individualizado por parte del equipo de orientación de los alumnos en ATDI con entrevista telemática (alumnos/familias) al menos quincenal ○ Con la ayuda del departamento de orientación y de los profesores de apoyo revisar y rehacer las adaptaciones curriculares, adaptándolas a estas circunstancias, especialmente en cuanto a metodología. En algunos casos (niños con mayores dificultades) contemplamos la posibilidad de clases virtuales (Classroom) individuales. • Los profesores informarán y consultarán al equipo de orientación de cualquier circunstancia destacable en el proceso de enseñanza-aprendizaje relativa a estos alumnos. • Consideramos extremadamente importante la existencia de un registro muy detallado del trabajo de todos los alumnos. 	<p>Órganos de coordinación docente.</p> <p>Equipo de Orientación</p> <p>Docentes y Claustro de profesores.</p>

2.3. Estrategias para el desarrollo de la acción tutorial.

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, se han 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:

- 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 la plataforma de gestión del centro "PSP".
- Las familias y alumnos son conocedores de los mails corporativos de los profesores (se encuentran en la web) y utilizan el apartado de comunicados del PSP para comunicarse con el tutor, y todo el personal docente del centro.

- Se seguirán los cronogramas/calendarios 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. Es decir: se mantiene el ritmo y contenido de las tutorías grupales.
- Ello implica la elaboración de materiales para la acción tutorial, compatibles con el desarrollo de esta de forma no presencial.
- Se han establecido tiempos para el desarrollo de la acción tutorial con los alumnos y tiempos para la comunicación con las familias.
- Se pide de los tutores el seguimiento del trabajo y la situación emocional de los alumnos de su grupo.
- Si la situación de suspensión de actividad presencial se prolonga se mantendrá al menos una entrevista personal de unos 10 minutos con los alumnos cada trimestre, con registro de la información relevante.

Con las familias:

- Mantenemos las reuniones grupales trimestrales y se harán vía online si fuese necesario.
- 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 que se pueda solicitar con cita previa una entrevista con el tutor.
- 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.

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 puedan afectar al proceso de enseñanza no presencial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 la plataforma de gestión del centro "PSP". • Sondeo acerca de la disponibilidad por el alumnado de herramientas digitales • Formación de alumnos (y familias) en competencia digital, en todas las materias, con seguimiento desde las tutorías. 	<p>Jefatura de estudios.</p> <p>Equipo de Orientación.</p> <p>Equipo de Animación Local.</p>
<p>Actividades y recursos para el desarrollo de la acción tutorial en el ámbito de la enseñanza no presencial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se seguirán los cronogramas/calendarios 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. Es decir: se mantiene el ritmo y contenido de las tutorías grupales. • Ello implica la elaboración de materiales para la acción tutorial, compatibles con el desarrollo de esta de forma no presencial. • Creación en cada grupo de un aula virtual CLASSROOM para la tutoría. 	<p>Tutores docentes.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar las dos entrevistas anuales individuales con cada familia, vía online o telefónica. • Si la situación de suspensión de actividad presencial se prolonga se mantendrá al menos una entrevista personal de unos 10 minutos con los alumnos cada trimestre, con registro de la información relevante. 	
<p>Mecanismos de coordinación entre el profesorado y el alumnado o sus familias, para homogeneizar la comunicación del alumnado con el profesorado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos los reflejados en el apartado 1.1 de este plan de contingencia. • Ofrecer una hora semanal para que se pueda solicitar con cita previa una entrevista con el tutor. 	

2.4. Estrategias para la atención a la diversidad.

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.

Medidas	Responsables
<p>Procedimientos para la detección de necesidades educativas en el alumnado en periodos no presenciales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Observación del trabajo de los alumnos en su modalidad no presencial. Se hará un seguimiento especial de aquellos alumnos/as que hayan manifestado dificultades en los momentos presenciales. • Comunicación del profesorado al tutor del grupo • Reuniones (telemática) de los profesores del grupo • Comunicación del tutor del grupo al equipo de orientación • Entrevistas con las familias (teléfono/virtual) 	<p>Equipo de Orientación.</p> <p>Tutores docentes.</p>
<p>Procedimientos para la aplicación y seguimiento de las medidas generales u ordinarias, extraordinarias y especializadas de atención e intervención educativa, a distancia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reuniones (telemática) de los profesores del grupo – coordinación de medidas. • Generación de clases virtuales especiales para aquellos alumnos contemplados en la ATDI con mayor dificultad. • Mantenimiento del trabajo diario y comunicación de los profesores encargados del apoyo educativo con las familias y con estos alumnos. • Comunicación fluida tutor-equipo de orientación. • Entrevistas con las familias (teléfono/virtual) por parte del tutor o del equipo de orientación, según caso. 	<p>Equipo de Orientación.</p> <p>Tutores docentes.</p>
<p>Funciones y responsabilidades de los profesionales que aplican al alumnado las medidas anteriores, en estos supuestos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento del trabajo diario y comunicación de los profesores encargados del apoyo educativo con las familias y con estos alumnos. • Comunicación fluida profesores del grupo-profesores de apoyo-equipo de orientación 	<p>Equipo de Orientación.</p> <p>Profesores de apoyo.</p>

<p>Mecanismos para la colaboración con las familias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrevistas con las familias (teléfono/virtual) por parte del tutor. • Entrevistas con las familias (teléfono/virtual) por parte del equipo de orientación. • Detección de dificultades y propuestas de solución (equipo de orientación). 	<p>Equipo de Orientación. Tutores docentes.</p>
<p>Mecanismos de coordinación del profesorado que atiende alumnos ACNEAE.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reuniones (telemática) de los profesores del grupo – coordinación de medidas al inicio del confinamiento. • Seguimiento de esas medidas en las reuniones periódicas. • Si aparecen nuevas dificultades de difícil solución, comunicación inmediata al tutor. 	<p>Equipo de Orientación. Tutores docentes.</p>
<p>Mecanismos de coordinación con otros organismos e instituciones que puedan intervenir.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener de forma telemática los mismos mecanismos de comunicación establecidos en circunstancias presenciales. 	<p>Equipo de Orientación.</p>

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.

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.

3. ELEMENTOS DE CARÁCTER DIGITAL.

Bloques de contenidos	Ámbitos	Medidas	Responsables
1. Actuaciones para detectar la competencia digital de los centros.	a. Herramientas digitales.	Realizar un inventario de recursos digitales disponibles: 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.) - (Primeras semanas del curso)	Equipo directivo. Coordinadora TIC.
		Realizar un sondeo acerca de la disponibilidad por el profesorado de herramientas digitales. (Primeras semanas del curso)	Equipo directivo. Coordinadora TIC.
		Sondeo acerca de la disponibilidad por el alumnado de herramientas digitales. (Primeras semanas del curso)	Equipo directivo. Coordinadora TIC. Tutores
	b. Recursos digitales.	Puesta a punto de la plataforma CLASSROOM para el presente curso. Generación de cuentas GSuite y Office 365 para nuevos profesores y alumnos. Entrega de esas cuentas en la primera semana de clases. Obtención de las licencias digitales de los libros de texto. Revisión de permisos en las unidades GDrive compartidas entre los profesores Actualización de PSP Actualización de web para recoger los correos de los nuevos profesores.	Equipo directivo. Coordinadora TIC.
2. Actuaciones para detectar y mejorar la competencia digital del profesorado.	a. Competencias.	Revisión de los resultados de la herramienta SELFIE de autoevaluación digital del profesorado.	Equipo directivo.
	b. Formación.	Encuesta rápida de intereses formativos del profesorado. Formación específica para el nuevo personal incorporado al centro. Formación en la plataforma GSuite (Educator Level 1, Level 2 y Training), a los largo del curso. "Mini píldoras" formativas en formato vídeo sobre apps concretas a disposición del profesorado. Actualización de la web de ayuda creada durante la pandemia: https://sites.google.com/maristasleon.net/yomequedoencasa/inicio	Órganos de Coordinación Docente. Responsable de formación.
3. Actuaciones para	a. Competencias.	Los profesores identificarán las carencias del alumnado en especial en el manejo de GSuite y Classroom. Esas carencias se comunicarán en la evaluación inicial y en las reuniones periódicas de coordinación.	Tutores

detectar y mejorar la competencia digital del alumnado.	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. En concreto en las primeras semanas de curso se invertirá tiempo en afianzar el uso de GSuite y Classroom. Se promoverá durante todo el curso la realización de tareas y actividades en formato digital, con las herramientas utilizadas en el centro.	Docentes.
4. Actuaciones para detectar la competencia digital de las familias	a. Competencias.	Los tutores identificarán las primeras semanas del curso las carencias en la competencia digital de las familias del alumnado, con especial interés en la detección de problemas en las herramientas de comunicación: correo electrónico, Portal de comunicaciones, uso de videoconferencias y Classroom (para apoyo de sus hijos).	Tutores
	b. Brecha digital.	Medidas compensatorias de la brecha digital: <ul style="list-style-type: none"> • Inventario de equipos que se pueden prestar en caso de necesidad: portátiles Chromebook, equipos fijos no utilizados en la actualidad. • Fijar condiciones de préstamo de estos equipos, sujeta siempre a la devolución de los ordenadores al acabar la situación. • Identificación de otras necesidades digitales (conectividad) para en su caso solicitar colaboración de las administraciones o servicios sociales 	Coordinadora TIC. Equipo directivo. Tutores Equipo de orientación
5. Actuaciones para digitalizar procesos en el ámbito de la coordinación docente, con el alumnado y con las	a. Coordinación docente.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Google Meet para coordinar las diversas acciones de sus cursos. 	Equipo directivo. Coordinadores de otros equipos
	b. Coordinación con el alumnado.	<ul style="list-style-type: none"> • La comunicación con el alumnado se hará vía Classroom o email • El profesorado pondrá a disposición de familias y tutores los códigos de sus clases virtuales, en cuanto estén configuradas. • Cada profesor comprobará que todos sus alumnos están correctamente matriculados. • Si existen problemas con los usuarios de la herramienta, los gestionará el tutor, comunicándolo posteriormente a la coordinadora TIC, que se encargará de su resolución. 	Tutores docentes. Docentes. Coordinadora TIC.

familias.	c. Coordinación con las familias.	<ul style="list-style-type: none"> • La comunicación con las familias preferentemente por la herramienta Portal de comunicaciones 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. • Si existen problemas con los usuarios de la herramienta, los gestionará el tutor, comunicándolo posteriormente a secretaría, que se encargará de su resolución. • Los usuarios propios de los padres no los tienen compartir con sus hijos (sobre todo en secundaria) 	<p>Equipo directivo Tutores docentes. Docentes. Secretaria</p>
-----------	-----------------------------------	---	--

4. MEDIDAS DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE CONTINGENCIA POR PARTE DEL CENTRO EDUCATIVO.

El seguimiento y evaluación de un plan de estas características constituye una necesidad y un deber para los miembros de nuestro centro. Supone un proceso de reflexión en profundidad y permanente por parte de los diferentes agentes del proceso educativo.

Todo ello nos permitirá conocer el grado de adecuación de las medidas contempladas a la realidad de la situación de contingencia en cada momento, y en su caso realizar las oportunas adaptaciones a las necesidades que se detecten en cualquier momento.

ÓRGANO RESPONSABLE	Aspectos principales	Periodicidad
Equipo coordinador del plan	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación en los diferentes niveles. • Cumplimiento de los horarios establecidos. • Coordinación general del plan de contingencia 	De forma continua, en contactos no formales y en su caso en reuniones formales.
Equipo directivo	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación en los diferentes niveles • Cumplimiento de los horarios establecidos. • Coordinación general del plan de contingencia 	Al menos una vez al mes, en la reunión de equipo directivo de los lunes. En caso de confinamiento con la periodicidad de coordinación establecida en el propio plan
CCP	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación en los diferentes niveles • Cumplimiento de los horarios establecidos. • Ajustes de la propuesta curricular • Ajustes de las programaciones didácticas • Estrategias de atención a la diversidad • Elementos de carácter digital 	Revisión de las programaciones didácticas para su inclusión en la PGA. Al menos una vez al mes, en la reunión de equipo directivo de los martes En caso de confinamiento con la periodicidad de coordinación establecida en el propio plan
Departamentos didácticos y equipos de internivel	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación entre profesores de las diferentes materias. Ajustes de la propuesta curricular • Ajustes de las programaciones didácticas • Adecuación de las estrategias de atención a la diversidad • Adecuación de los elementos de carácter digital 	Revisión de las programaciones didácticas para su inclusión en la PGA. Al menos una vez al mes en las reuniones periódicas En caso de confinamiento con la periodicidad de coordinación establecida en el propio plan
Claustro de profesores	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación en los diferentes niveles ajuste de la propuesta curricular • Estrategias de desarrollo de la acción tutorial. • Efectividad de las estrategias de atención a la diversidad. • Elementos de carácter digital 	Al menos una vez al trimestre En caso de confinamiento con la periodicidad de coordinación establecida en el propio plan
Consejo escolar	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación general del desarrollo del plan de contingencia 	En las reuniones periódicas programadas o en su caso en reunión extraordinaria

Fuentes de información para comprobar el correcto desarrollo del plan:

- Opiniones de los diferentes agentes educativos expresadas en las reuniones de coordinación.
- Grado de cumplimiento de cada uno de los aspectos recogidos en el plan. Documentación generada.
- Encuestas de satisfacción periódicas realizadas a alumnos
- Encuestas de satisfacción realizadas a familias.
- Opiniones manifestadas por cualquier miembro de la comunidad educativa.

Se realizarán los ajustes necesarios en cada momento para la correcta adecuación del plan.

El informe final sobre la efectividad del plan será realizada por el equipo directivo, el claustro, y el consejo escolar y serán reflejadas en la memoria de final de curso.