

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

Curso escolar 2020/2021



<b>CÓDIGO DE CENTRO:</b>	09001682
<b>DENOMINACIÓN:</b>	IES CARDENAL LÓPEZ DE MENDOZA
<b>LOCALIDAD:</b>	BURGOS
<b>ENSEÑANZAS QUE IMPARTE:</b>	EDUCACIÓN SECUNDARIA Y BACHILLERATO
<b>FECHA DE REMISIÓN DEL PLAN:</b>	Hasta 30 de septiembre de 2020
<b>INSPECTOR/A:</b>	

## ÍNDICE

1. Elementos de carácter organizativo.
  - 1.1. El plan de utilización de espacios
  - 1.2. Estrategias de refuerzo de la coordinación docente y con las familias.
  - 1.3. Horario semanal del centro.
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.

## 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, ha elaborado 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 citado Plan será elaborado por el equipo directivo, en colaboración con los órganos de coordinación didáctica, e informado el 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.

<b>Cargo/Puesto/Órgano</b>	<b>Nombre y apellidos</b>	<b>Teléfonoe email</b>
Director	MARÍA LUZ GARCÍA PARRA	
Secretario	CÉSAR DOMINGO MIGUEL	
Jefes Departamentos, jefatura de estudios, coordinador TIC, responsable de formación profesorado	Jefes de Depart. Didácticos Jefatura Tic Formación	<a href="mailto:09001682@educa.jycl.es">09001682@educa.jycl.es</a>

## 1.1 El plan de utilización de espacios

El Centro se mantendrá abierto para posibilitar el acceso a profesorado, familias y alumnado siempre que requieran acceder a recursos de material educativo y/o gestionar documentos en las oficinas, siempre que con el permiso de las autoridades sanitarias y respetando las normas de seguridad.

En la medida de lo posible, las pruebas de evaluación con mayor peso en las calificaciones, se llevarán a cabo de manera presencial: se aplazarán, si es el caso, hasta que la actividad presencial pueda darse. Para ello, se desarrollarán, según calendario específico generado para el caso, en los pasillos, si fuese necesario por el número de alumnos implicados, manteniendo la distancia de seguridad y todas las normas higiénicas. Ya los exámenes finales de 2º de Bachillerato suelen realizarse en el claustro superior del edificio noble, con lo que las medidas que se pueden adoptar para este supuesto no serían nuevas en el Centro. Además, podrían habilitarse otros espacios: “cuadrilátero”, “polideportivo”, “salón de actos” y “sala capitular” del centro.

En caso contrario, se potenciará la realización de trabajos o tareas autónomas por parte del alumnado que permitan evaluar su nivel de desarrollo competencial, además de pruebas on line, si el departamento didáctico lo estima oportuno en su programación.

## 1.2 Estrategias de refuerzo de la coordinación docente y con las familias.

- a. Se realizarán reuniones semanales por TEAMS entre los tutores de los distintos niveles y el jefe de estudios adjunto correspondiente (1º y 2º de eso, 3º y 4º de eso y bachillerato, respectivamente). El horario de las reuniones será el mismo determinado en el horario escolar de principio de curso. En esas reuniones también participará las Orientadoras del centro.
- b. La atención a las familias se realizará con comunicados generales a través del Aula virtual y la página web del Centro. También se utilizarán otros medios: teléfono, correo electrónico, sms... , para la comunicación directa con las familias. El equipo directivo, los tutores y los profesores de las asignaturas del alumno/a, así como los profesores del departamento de orientación, serán los encargados de establecer esa comunicación constante, siempre que se requiera.
- c. Dentro del horario de cada docente está establecida la hora semanal de reunión de los miembros de cada Departamento. Se mantendrá el horario de las reuniones que podrán celebrarse o bien con todos sus miembros o bien por niveles educativos, para establecer criterios comunes de actuación en los procesos de enseñanza-aprendizaje a distancia.

d. También se contemplan en el horario semanal reuniones de profesores de aquellos grupos de atención a la diversidad con características específicas (PMAR, Compensatoria, Mare) así como PAI y BI); los coordinadores respectivos, junto con Dirección y/o Jefatura, serán los encargados de gestionar el seguimiento de estos programas con el grupo de docentes implicados en cada caso.

e. Las reuniones de la CCP entre Dirección, Jefatura y Jefes de Departamento, de carácter mensual, tendrán, en esta situación de contingencia que exige un refuerzo en la coordinación, carácter semanal o quincenal, según se vayan desarrollando los acontecimientos.

f. Las reuniones de Claustro y Consejo podrán realizarse de manera virtual; sin embargo, si la situación lo permite, como ya sucedió en Junio 2020, es preferible que el Consejo, que cuenta con un número menor de miembros, pueda reunirse presencialmente, siempre atendiendo las normas sanitarias y de distanciamiento requeridas.

<b>Nivel de coordinación</b>	<b>Estrategias alternativas</b>	<b>Periodicidad</b>	<b>Responsables del seguimiento</b>
Profesorado que imparte docencia al mismo grupo	Reuniones virtuales, correo electrónico, teléfono..	Semanal	Equipo coordinador
Profesorado que imparte docencia en los mismos niveles	Plataformas educativas, reuniones virtuales	Semanal	Equipo coordinador
Miembros de un mismo departamento didáctico	Reuniones virtuales, página web, moodle	Semanal	Equipo coordinador
Jefes de departamento y equipo directivo	Correo electrónico, whatsapp, plataforma, reunión virtual, otros	Mensual	Equipo coordinador
Tutores docentes, departamento de orientación y equipo directivo	Reuniones virtuales, correo electrónico, teléfono.. página web, moodle	Semanal	Equipo coordinador
Profesorado y familias	Correo electrónico, teléfono.. página web...	Semanal, circunstancial	Equipo coordinador

### 1.3. Horario semanal del centro

Si se diera el supuesto de la actividad educativa a distancia, el Equipo Directivo instruirá al equipo docente sobre las clases que se desarrollarán en “Teams” con cada grupo de alumnos. Como norma general, será la mitad de las horas de cada asignatura (por ejemplo: las de cuatro horas, dos de ellas se realizarán mediante “Teams” para la explicación de conceptos y/o resolución de problemas, y el resto, a través de contenidos on line y tareas que tiene que realizar el alumno de forma autónoma; las de dos horas, una en “Teams” y otra con desarrollo on line....; las de tres horas: 1h.30 en “Teams”, el resto on line...).

Los docentes, en primera instancia, desde diferentes asignaturas, contribuirán al desarrollo de la competencia digital de los alumnos, explicándoles y ayudándoles en la adquisición de destrezas imprescindibles para el proceso de aprendizaje en modalidad no presencial.

Cada tutor deberá señalar el horario en “Teams” de cada asignatura que curse el alumno de referencia, partiendo del horario general de cada profesor que ha sido generado por el Equipo Docente, y lo enviará a Jefatura para su conocimiento y aprobación.

De igual manera que se articuló en el confinamiento de fines del curso 2019/2020, se procurará enviar las tareas a los alumnos bien el lunes o bien el viernes para así respetar el descanso digital de los fines de semana.

El horario de reuniones de docentes (de tutores, de departamento, de programas específicos, de ccp...) se mantendrán, en el horario que haya sido generado al comienzo de curso.

Aspecto	Modificaciones	Responsables	Traslado información	Mecanismo
Horario de atención a familias de los tutores	Se mantiene el horario registrado en el horario del profesor tutor.	Tutores Equipo directivo Profesores del grupo Profesorado del	Profesorado Familias Alumnado Departamento de Orientación	Teléfono Web Aula virtual Correo electrónico...

	Se realizará por otros medios en vez de presencialmente (atención por teléfono, por TEAMS, por correo electrónico..)	Departamento de Orientación		
Nuevos horarios de grupo para atención telemática (TEAMS)	Se realizarán las modificaciones según los criterios antes especificados	Equipo directivo Tutores Profesores Coordinadores	Todos los agentes ya dichos	A través de los mecanismos antes mencionados
Horarios de Secretaría	Se hará público el horario de atención presencial y a través de otros	Equipo directivo Secretaría Personal de oficinas	Personal de administración Secretaría Equipo directivo Tutores	A través de los mecanismos antes mencionados

	medios de comunicación		Profesores Familias Alumnos	
--	---------------------------	--	-----------------------------------	--

## 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, en relación con los diferentes elementos que integran el currículo de las distintas enseñanzas, etapas y niveles que el centro imparte.

Ante un posible escenario de suspensión de la actividad educativa presencial se podrá adaptar los aspectos más relevantes de la misma con la finalidad de homogeneizar el funcionamiento del profesorado y de los diferentes grupos.

La Programación General Anual se realizará teniendo en cuenta, en principio, la posibilidad del desarrollo de clases de manera “normal” y, por lo tanto, los horarios generales del instituto y los criterios pedagógicos para su elaboración seguirán contemplando los mismos aspectos.

En el caso de un nuevo confinamiento, obviamente el horario de clases del alumnado y los criterios pedagógicos para su elaboración tendrá en cuenta lo expresado en el punto c. horario semanal del centro y también en el apartado b. estrategias de refuerzo de coordinación docente y con las familias.

En cuanto al Proyecto educativo y la propuesta curricular se mantendrán los principios y objetivos claves para el curso académico 20-21: a comienzos de curso se realizarán actividades de repaso y se comenzará por los temas que no hubieran podido desarrollarse en el último trimestre del pasado curso, de tal manera que no se produzcan lagunas en el conocimiento y comprensión de conceptos claves necesarios para continuar con las actividades de enseñanza-aprendizaje de cada asignatura en el nuevo curso.

Se potenciarán las medidas de Apoyo y Refuerzo (MARE) en las asignaturas instrumentales (Lengua y Matemáticas), aplicadas en el 1º ciclo, así como aquellas que se dirigen a los alumnos de 3º y 4º ESO en el mismo sentido.

Se estará muy pendiente en el Plan de actuación de Servicios a la Comunidad, en el Plan de Inclusión, en el Plan de Educación Compensatoria y en el Plan de Prevención del Absentismo escolar, de aquel alumnado más susceptible de ayuda, con el contacto asiduo con las familias y con el equipo docente que les da clases.

Se facilitará el conocimiento, acceso y uso al Aula virtual, como herramienta básica de interacción del profesorado, alumnado y familias, a través de cursos de formación para el profesorado y la implicación de las familias y el alumnado en su utilización y manejo. En cualquier caso, el Equipo directivo determinará:

- El registro de recursos digitales en caso de suspensión de la actividad educativa presencial
- La identificación de alumnado que no dispongan de recursos para enseñanza a distancia
- El empleo del Aula Virtual y el ajuste de contenidos de programaciones didácticas a esta circunstancia

En cuanto a la Programación anual de actividades complementarias y extraescolares, se tendrá en cuenta todas las indicaciones que al respecto realicen las autoridades sanitarias (por ejemplo, en cuanto a actividades deportivas, que , en principio, no podrán ser realizadas; o bien excursiones, intercambios con centros extranjeros...). Algunas actividades complementarias: visita de museos, asistencia a conferencias, representaciones teatrales..., etc., tal vez puedan realizarse, dependiendo de aforos, distancias de seguridad, características del transporte, adopción de medidas higiénicas, etc. Será difícil realizar programación de estas actividades complementarias y extraescolares durante este curso escolar. Se estará pendiente de las indicaciones que las autoridades sanitarias y la Consejería determinen

<b>Medidas</b>	<b>Responsables</b>
Criterios para la selección de los contenidos más relevantes de cada asignatura y criterios de evaluación	Departamentos didácticos Claustro de profesores
Criterios para la selección de materiales de desarrollo curricular de carácter telemático	Equipo directivo

Decisiones de carácter general sobre métodos pedagógicos y didácticos a aplicar en enseñanza no presencial, basados en el desarrollo de las competencias	Departamentos didácticos Claustro de profesores Equipo directivo
Criterios generales de evaluación de los aprendizajes del alumnado en procesos de enseñanza a distancia	Departamentos didácticos Claustro de profesores Equipo directivo
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.	Departamentos didácticos Claustro de profesores Equipo directivo
Criterios generales de atención a alumnos con necesidades de apoyo educativo	Departamentos didácticos Claustro de profesores Equipo directivo

**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.**

Medidas	Responsables
Elaboración de actividades adaptadas a las necesidades de cada alumno	Equipo docente
Seguimiento periódico del trabajo de los alumnos	
Aportación de materiales o recursos demandados por el profesorado	Departamento Orientación

**2.3. Estrategias para el desarrollo de la acción tutorial.**

Medidas	Responsables
Recopilación y facilitación de información del alumnado y sus familias para detectar necesidades derivadas de su situación personal o brecha digital a través de envío de sms, correos electrónicos, llamadas telefónicas, aula virtual...	Equipo docente
Facilitar a los tutores materiales para trabajar distintos temas que puedan surgir en situación de confinamiento como gestión de las emociones, organización del trabajo, motivación, etc	
Elaboración de un buzón de sugerencias donde se recojan aspectos como dificultades encontradas, propuestas de temas a trabajar, etc	Departamento de Orientación

Mantener actualizada la información de la página WEB sobre novedades de interés para el alumnado; becas, plazos, formación, concursos...	DO y equipo docente
Crear tablas compartidas en Google Drive con el equipo docente donde se especifique; alumnos que conectan al aula virtual y hacen las tareas, alumnos que carecen de recursos digitales....	Jefatura y equipo docente
Continuidad de las coordinaciones entre tutor, jefatura y DO	Tutores, jefatura y DO
Asesoramiento a alumnos y familias sobre cuestiones que en esta situación de emergencia sanitaria puedan surgir.	Departamento de orientación

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

Medidas	Responsables
Detección de necesidades del alumnado comunicándonos con ellos y sus familias a través de llamadas, sms, aula virtual, grupos de Whatsapp. Estrechar contacto con CEAS, Cruz Roja, Secretariado gitano, Salud Mental, centros de salud...	Jefatura de estudios Departamento de orientación Equipo docente Tutores.

Elaborar y enviar a las familias informes de seguimiento del trabajo de los alumnos.	Jefatura de estudios Departamento de orientación Equipo docente Tutores.
Continuar llevando a cabo las ACS, Planes de trabajo, adaptaciones metodológicas y asesorar al profesorado sobre posibles modificaciones que se tengan que llevar a cabo.	
Mantener las coordinaciones de los miembros del Departamento de orientación	
Asesoramiento individual (teléfono, mail) a familias y alumnos.	
Procurar que las actividades propuestas estén adaptadas a su nivel y conocimiento.	

### 3.-ELEMENTOS DE CARÁCTER DIGITAL

Bloques de contenidos	Ámbitos	Medidas	Responsables
1. Actuaciones para detectar la competencia digital de los centros.	a. Herramientas digitales.	La plataforma educativa a utilizar por todos los profesores y alumnos del centro es <b>Moodle</b> , dependiente de la Junta	Elena Torres María como administrador general. Jefes de estudios para dar claves a usuarios. En concreto la Jefa de es la creadora de cursos del régimen de nocturno y distancia

		<p>de Castilla y León. Todos los profesores deben tener cursos Moodle para sus asignaturas y asegurarse de que los alumnos hacen uso de la misma. Los jefes de estudios. Se utiliza para la comunicación con profesores, alumnos y familias.</p>	
		<p>Correo electrónico del centro. Usado por todos los profesores del centro para la comunicación interna. Para las comunicaciones generales se realiza a través del Moodle. No se</p>	<p>JCYL como gestor</p>

		permite el uso de otro correo personal para la comunicación con alumnos y familias salvo que no se encuentre otro medio de comunicación posible.	
		Office 365. Uso por parte de alumnos y profesores como herramienta digital. El uso de TEAMS será obligatorio en caso de aislamiento, siendo obligatorio impartir la mitad de las clases mediante este método.	JCYL como gestor
	b. Recursos digitales.	Página web del centro. Se utiliza como medio de información a alumnos, profesores y familias.	Jefe de Estudios adjunto de Bachillerato y Coordinadora TIC

2. Actuaciones para detectar y mejorar la competencia digital del profesorado.	a. Competencias.	Test TIC realizado en el centro mediante la plataforma Moodle. Se realiza anualmente.	Coordinadora TIC
		Test Selfie realizado bianualmente.	
		Número de cursos y grado de utilización de la plataforma Moodle por parte del profesorado.	
	Número de profesores que realizan cursos para mejorar su competencia digital.		
	b. Formación.	Curso de inicialización al Moodle y Teams impartido por el centro (2h)	Coordinadora TIC

		Dentro del Plan de Formación de Centro, cursos de Office 365, Moodle Inicial y Moodle medio.	Coordinadora Plan de Formación
		Dentro del Plan de Formación de Centro, cursos de Office 365, Moodle Inicial y Moodle medio.	Coordinadora Plan de Formación
		Cursos de formación extraordinarios de principio de curso CRFP TIC	JCYL
		Cursos de uso del ordenador del centro y apoyo a profesores por parte del grupo TIC	Coordinadora TIC
3. Actuaciones	a. Competencias.	Test Selfie	

<p>para detectar y mejorar la competencia digital del alumnado.</p>		<p>Detección de la competencia digital del alumnado por medio de la interacción del profesor. Es el profesor el encargado de mejorar la competencia digital del alumnado según el currículum de su materia.</p>	<p>Profesores</p>
	<p>b. Formación.</p>	<p>Formación por parte del profesorado y tutores sobre las herramientas digitales a usar.</p>	<p>Profesores y tutores</p>
<p>4. Actuaciones para detectar la competencia digital de las familias</p>	<p>a. Competencias.</p>	<p>Los tutores/equipo de orientación (profesores de servicios a la comunidad) deben informarse sobre los recursos que dispone el alumnado para detectar</p>	<p>Tutores Profesores de servicio a la comunidad Departamento orientación Equipo directivo</p>

		las necesidades digitales de las familias.	
	b. Brecha digital.	Realización de cursos para familias y test para detectar la competencia digital de éstas. Se proporcionará los medios que estén disponibles en caso de confinamiento.	Coordinadora TIC
5. Actuaciones para digitalizar procesos en el ámbito de la coordinación docente, con el alumnado y con las familias.	a. Coordinación docente.	Se utilizará la plataforma Moodle. Se dispone de un curso con el claustro completo para la comunicación e información de profesores. Uso del correo electrónico de la JCYL.	Coordinadora TIC y Jefes de estudios

		Uso de Teams para reuniones online.	
	b. Coordinación con el alumnado.	<p>Se utilizará la plataforma Moodle. Se dispone de cursos para todas las asignaturas y un curso de tutoría por clase.</p> <p>Además se disponen de cursos para los alumnos divididos por nivel para la comunicación de información, así como uno para todo el alumnado.</p> <p>El uso del correo electrónico de la JCYL es utilizado para la comunicación con el alumnado de manera puntual.</p>	Coordinadora TIC y Jefes de estudios

		Se realiza el uso de Teams para la realización de clases online con el alumnado en caso de aislamiento.	
	c. Coordinación con las familias.	Se utilizará la plataforma Moodle para la comunicación con las familias. Se dispone de cursos divididos por niveles y un curso con todas las familias del centro para proporcionar información relevante y comunicarse.  Web del centro. Las comunicaciones oficiales se realizan además en abierto en la página web	Coordinadora TIC y Jefes de estudios

		<p>del centro.</p> <p>Uso del correo electrónico de la JCYL para la comunicación puntual con alguna familia por parte del equipo directivo, profesores o tutor.</p>	
--	--	---	--

