

- INDICE -

1.- INTRODUCCIÓN.

2.- RECURSOS MATERIALES Y TÉCNICOS.

3.- ADAPTACIÓN DE PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS A LA DOCENCIA NO PRESENCIAL.

3.1.- DIRECTRICES GENERALES.

3.1.1.- CONOCER SITUACIÓN DIGITAL DE CADA FAMILIA.

3.1.2.- ORGANIZACIÓN DE LAS CARGAS DOCENTES Y TIEMPOS DE ENSEÑANZA.

3.1.3.- PRIORIZACIÓN DE CONTENIDOS.

3.1.3.1- ESTRATEGIAS PARA SU SELECCIÓN.

3.1.3.2- DISEÑO DE TAREAS GLOBALES.

3.1.4.-ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

4.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS.

5.- MECANISMOS DE COORDINACIÓN DE LOS EQUIPOS DOCENTES.

6.- FORMACIÓN.

7.- COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.

8.- ANEXOS.

8.1.- ANEXO I. AUTORIZACIÓN DE FAMILIAS PARA USO DE GOOGLE SUITE EN EL CENTRO.

1.- INTRODUCCIÓN.

La finalidad de este Plan de Contingencia, tal y como se recoge en el apartado cuarto de la instrucción del 10/2020 del 15 de junio, es contar desde el inicio del curso con una organización y planificación que permita una transición y ajuste factible a la enseñanza no presencial ante la posibilidad de una posible suspensión de la actividad docente durante el curso. Este plan quedará incluido dentro del Plan de Actuación Digital que busca la mejora de los tres ámbitos de la Transformación Digital Educativa: organización y gestión del centro, información y comunicación y procesos de enseñanza y aprendizaje. Dicho Plan se elaborará en Séneca una vez se realice el autodiagnóstico inicial del centro y estará regulado por la instrucción de 31 de julio, de la Dirección General de Formación del Profesorado e Innovación Educativa, sobre medidas de Transformación Digital Educativa en los centros docentes públicos para el curso 2020/2021.

La redacción, coordinación y actualización de este Plan de Contingencia será responsabilidad del Equipo Directivo, que informará del mismo al Claustro y al Consejo Escolar del centro.

2.- RECURSOS MATERIALES Y TÉCNICOS.

Para el desarrollo de este Plan de Contingencia el Equipo Directivo tiene previsto adoptar las siguientes medidas, en relación a recursos materiales y técnicos, para el curso 2020/2021:

- Compra de dominio de Google For Education.
- Formación del profesorado para la utilización de las principales aplicaciones de Google For Education, especialmente, Classrom y Meet. Además se procurará dar formación sobre herramientas digitales básicas como: Vocaroo (grabador de notas de audio), Loom (grabador de pantalla), Genialli (presentaciones, infografías, imágenes interactivas...), Mindomo (generador de mapas mentales y esquemas), Kahoot (generador de pruebas evaluables a través de gamificación) y Kaizena (comentarios de audio a trabajos del alumnado en Google Drive)
- Creación de aulas virtuales por clase a través de Classrom.
- Entrega de dispositivo a todos los profesores del centro que lo necesiten cuando llegue la dotación prevista por la Consejería de Educación.
- Préstamo de equipos informáticos a todo el alumnado que lo necesite para paliar la posible brecha digital.
- Gestionar la conectividad de todo aquel alumnado que la necesitará en su casa.

3.- ADAPTACIÓN DE PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS A LA DOCENCIA NO PRESENCIAL.

3.1.- DIRECTRICES GENERALES.

3.1.1.- CONOCER SITUACIÓN DIGITAL DE CADA FAMILIA.

En los primeros días de clase se realizará un cuestionario a las familias de cada clase a través de un formulario de google para conocer la realidad digital de cada familia y adaptarse, a ella, en la

medida de lo posible en el caso del regreso a la educación no presencial. A través de este básicamente se intentará conocer los aparatos y dispositivos digitales con los que cuenta cada familia en casa, la conexión a internet y el nivel de competencia digital de los tutores legales del alumno/a.

3.1.2.- ORGANIZACIÓN DE LAS CARGAS DOCENTES Y TIEMPOS DE ENSEÑANZA.

La organización de las cargas docentes se modificará y adaptará a la situación no presencial asignando un tiempo de trabajo semanal coherente y razonable a todas las áreas en función del ciclo y la etapa educativa en la que se encuentre el alumno/a. En las tablas inferiores se puede observar cómo quedaría el reparto de las diferentes áreas a lo largo de la semana.

	EDUCACIÓN INFANTIL				
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Rutinas	Realizar las rutinas diarias establecidas para cada uno de los niveles de Infantil.				
Tareas del tutor/a	Tareas diarias que se adaptarán al diseño de las tareas propuestas para todo el centro educativo, y que en caso de Infantil deberán ir dirigidas especialmente al desarrollo de la autonomía y ser de carácter experimental, lúdico y manipulativas.				
Especialidad	Inglés	Psicomotricidad	Religión/Alternativa	Psicomotricidad	

PRIMER CICLO DE PRIMARIA				
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Lengua	Lengua	Lengua	Lengua	Lengua
Mates	Mates	Mates	Mates	Mates
Ciencias	Inglés	Ciencias	Inglés	Religión/Valores
	E.F	Música	E.F	

SEGUNDO CICLO DE PRIMARIA

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Lengua	Lengua	Lengua	Lengua	Lengua
Mates	Mates	Ciencias	Mates	Mates
Ciencias	Inglés	Música	Inglés	Francés
Religión/Valores	E.F		E.F	

TERCER CICLO DE PRIMARIA				
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Lengua	Lengua	Lengua	Lengua	Lengua
Mates	Mates	Mates	Mates	Mates
Ciencias	Inglés	Ciencias	Inglés	Francés
Religión/Valores	Música	E.F	Cultura digital	E.F

3.1.3.- PRIORIZACIÓN DE CONTENIDOS.

3.1.3.1- ESTRATEGIAS PARA SU SELECCIÓN.

Las estrategias que determinarán la selección de los contenidos prioritarios especialmente en Educación Primaria, tal y como recoge la instrucción 10/2020, del 15 de junio, en su punto 5.5, serán:

- 1) La globalización del currículo, trabajando las distintas áreas para la adquisición de competencias claves. En este sentido, se plantearán tareas integradas basadas en aprendizajes imprescindibles para ese nivel educativa, tareas que deberán plantearse de forma coordinada entre los miembros del equipo docente de un determinado nivel.

- 2) Priorización y equilibrio de los contenidos de diferentes áreas. En este sentido, los contenidos similares o complementarios que se deban impartir en las diferentes materias se llevarán a cabo de manera coordinada y complementaria reforzando y priorizando los que se consideren nucleares, evitando repeticiones y especificando una temporalización para abordarlo en los mismos trimestres desde las diferentes áreas.

3.1.3.2- DISEÑO DE TAREAS GLOBALES.

El empleo de las referidas estrategias anteriores para la priorización de los contenidos finalmente se concretaría en el diseño de tareas globales de forma coordinada por todo el equipo docente o por parte de algunos de sus miembros. Estas tareas además sería aconsejable que presentaran alguna de las siguientes características:

- Tareas que permitan el desarrollo de competencias, tareas del tipo: libro de recetas, cancionero, audiolibros para trabajar las lecturas...
- Tareas flexibles, abiertas y diseñadas para que todo el mundo pueda hacerla según sus posibilidades.
- Plantear, en la medida de lo posible, actividades obligatorias y voluntarias y en la medida de lo posible gamificadas, aunque sean con puntos, para permitir el desarrollo del Diseño Universal para el aprendizaje. (DUA)
- Planteamiento de tareas en forma de retos, para aumentar la motivación del alumno/a hacia la tarea.
- Plantear, al menos quincenalmente, tareas que desarrollen el pensamiento crítico y potencien la creatividad, como por ejemplo: foros de reflexión, debates, manualidades creativas...

3.1.4.-ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

En la evaluación del alumno/a se tendrá en cuenta, tal y como recoge la instrucción 10/2020, del 15 de junio, en su punto 9 las siguientes medidas:

- Contar con estrategias e instrumentos de evaluación variados, ajustados a los indicadores de cada área, en este sentido, y especialmente para la enseñanza no presencial entre ellos cabría destacar:
 - Realizaciones prácticas y tareas.
 - Formularios online.
 - Grabaciones de exposiciones orales o por videoconferencias.
 - Lista de control.
 - Portafolios digital.
 - Rúbricas.
 - Dianas.
 - Presentaciones

- Hacer una valoración proporcional de los elementos básicos que intervienen en cada etapa educativa: elementos del currículo, seguimiento del proceso, producción de tareas y trabajos, participación en las herramientas de comunicación y pruebas de evaluación acorde al enfoque práctico empleado.
- Se atenderá prioritariamente a la madurez académica del alumno/a en relación con los objetivos y las competencias propias de cada enseñanza.
- Se valorará el aprovechamiento del alumno/a durante todo el período y los logros de aprendizaje que se hayan producido mediante la recopilación de evidencias y los registros de seguimiento de las tareas.
- Cuando los resultados de aprendizaje de un alumno/a se evidencien significativamente inferiores a los habituales se estudiarán los motivos, dando lugar a la puesta en marcha de otras metodologías con estos alumnos/as.
- Se registrarán observaciones identificando los aspectos que han sido adquiridos y aquellos sobre los que el alumnado ha presentado mayores dificultades.

4.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS.

En el caso de ser necesario volver a la enseñanza no presencial por la pandemia del Covid-19 desde el Equipo Directivo y concretamente desde la Jefatura de Estudios se convocará lo antes posible al Equipo de Orientación con objeto de organizar la atención a la diversidad. En esta reunión se tratarán los siguientes asuntos:

- Reflexión sobre la mejor forma de atender a la diversidad del centro en esta situación.
- Reparto de alumnos/as NEAE entre los recursos humanos que atienden habitualmente a estos alumnos/as para dotarlos de una tutorización individual diaria en la medida de lo posible.
- Concreción de reuniones para realizar seguimiento y valoración de estos alumnos/as.

Independientemente de los acuerdos a los que se llegue en este Equipo de Orientación, el profesorado en general del centro, adoptarán las siguientes medidas para dar la mejor atención posible al alumnado en general y al alumnado NEAE en especial:

- En primer lugar, y dada la situación tan complicada que pueden vivir algunos alumnos/as de nuestro centro y sus familias en esta situación de no presencialidad, lo primero sería, trabajar la **Ética del cuidado**: *“Aquí estoy cuando me necesitas”*. Para ello se desarrollarían las siguientes medidas:
 - Contacto virtual una vez a la semana con el alumnado.
 - Contacto por email o por teléfono con las familias, una vez a la semana.
 - Grupos de apoyo en tiempo de crisis o tutorías individualizadas para los casos que lo requieran.
 - Videollamadas grupales, en los casos necesarios.

- En cursos superiores de Primaria, se podrían elaborar pequeños “Diarios metacognitivos”. Estos permitirían la reflexión del alumno/a sobre el grado de aprendizaje y sobre las dificultades que se han ido presentando en el desarrollo de las tareas con el objetivo de establecer consciencia del proceso de aprendizaje del alumnado.
- Explicar muy bien las tareas a los alumnos/as a través de vídeos, audios, dibujos...con objeto de utilizar diferentes vías de acceso para que todo el alumnado pueda acceder de la mejor forma posible a la comprensión de las mismas.
- Adoptar diferentes estrategias para atender a la diversidad, como:
 - Presentar la información en distintas vías.
 - Ofrecer pautas claras sobre cómo hacer la actividad.
 - Realizar mapas mentales y esquemas sencillos de los contenidos a trabajar.
 - Garantizar la interacción con la información: grabadora. vídeos...
 - Graduar la complejidad de la tarea.
 - Utilizar distintos lenguajes y distintos sistemas de representación.
 - Favorecer diferentes formatos de entrega de tareas (video, audio, escrito, pwp...) dando al alumno/a la posibilidad de elegir el que mejor se adapte a sus características.

5.- MECANISMOS DE COORDINACIÓN DE LOS EQUIPOS DOCENTES.

La coordinación docente, en cualquier situación y especialmente en una educación no presencial, se convierte en un elemento clave para la mejora de los procesos de enseñanza aprendizaje. En este sentido, en el centro se desarrollarán las siguientes acciones para fortalecer dicha coordinación:

- Reuniones, al menos, quincenalmente del Equipo Directivo para valoración y seguimiento general de esta modalidad de enseñanza.
- Claustros mensuales.
- ETCP y Equipos de Ciclos, al menos, una vez al mes para tratar asuntos varios.
- Reuniones del Equipo de Orientación, al menos, mensualmente para realizar seguimiento del alumnado NEAE. Además, de una reunión inicial de emergencia, lo antes posible, como ha quedado explicado en el apartado 3.
- Reuniones semanales de los equipos de ciclo para coordinar las programaciones de cada semana y el diseño de tareas globales. Además, dentro de estas reuniones se realizará un seguimiento exhaustivo del alumnado de cada grupo con el objetivo de compartir información sobre estos, una valoración de logros y necesidades individuales y grupales, así como el seguimiento de las tareas planificadas. El calendario de estas reuniones se concretará dentro del primer ETCP que se desarrolle en la enseñanza no presencial, así como los medios y el momento de presentar la planificación semanal a las familias y/o al alumnado.

6.- FORMACIÓN.

Después del confinamiento del final del curso 2019/2020 se ha diagnosticado en nuestro centro la necesidad de mejorar la formación digital no solo de nuestros alumnos/as, sino también del profesorado y de las propias familias. En este sentido, el centro tiene previsto adoptar las siguientes acciones para paliar, en la medida de lo posible, estas necesidades.

- Formación del profesorado a través de dos vías:
 - El CEP, al cual, se le va a solicitar formación digital básicamente en relación a las aplicaciones básicas de Google For Education: Drive, Classroom, formulario de Google y Meet.
 - Autoformación o formación entre compañeros/as del cole en el manejo de herramientas digitales básicas:
 - Vocaroo (Notas de audio)
 - Pictoeduca.
 - Genially/Canva(Presentaciones, infografías...)
 - Loom (grabador de pantalla)
 - Kahoot (Repasar conceptos jugando)
 - Mindomo (Mapas mentales y esquemas)
 - Padlet (Muro para textos e imágenes)
- Formación de las familias.
 - Mediante posibles cursos online del manejo de herramientas digitales básicas para el proceso de enseñanza aprendizaje: Ipadu, Gmail, Classroom y Meet.
 - Mediante pequeños vídeos tutoriales explicativos sobre el funcionamiento de estas herramientas digitales.
- Formación del alumnado.
 - Esta se realizará siempre de forma directa y práctica con el manejo de las herramientas digitales, y en caso necesario, al igual que a las familias, se les hará llegar vídeos explicativos del funcionamiento de estas.

7.- COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.

La comunicación con las familias en esta modalidad de enseñanza es clave, por ello creemos fundamental que desde el profesorado se fomente “La ética del cuidado”. En este sentido, se deberán buscar los mecanismos que permitan tener contacto directo con todas las familias, especialmente con las más vulnerables, facilitando los mecanismos para que esta sea posible. Estos serían:

- Llamada telefónica.
- Videollamadas.
- Ipasen.
- Correo electrónico.

Por otro lado, para hacerle llegar la programación semanal a las familias se utilizarán los siguientes medios:

- Classroom.
- Web del centro: <http://www.santateresafuentes.com/>
- En casos excepcionales, con familias muy vulnerables, el centro facilitará la llegada de las tareas impresas al domicilio del alumno/a.

8.- ANEXOS.

1. DATOS DEL PADRE/MADRE/TUTOR/TUTORA		
Nombre y Apellidos:		DNI
Dirección	Localidad	Teléfono
2. DATOS DEL ALUMNO O ALUMNA		
Nombre y apellidos		Curso

8.1.- ANEXO I. AUTORIZACIÓN DE FAMILIAS PARA USO DE GOOGLE SUITE EN EL CENTRO.

El uso de las Nuevas Tecnologías se está convirtiendo en algo fundamental en nuestro quehacer diario. La situación vivida durante el confinamiento debido a la pandemia del Covid-19 nos ha hecho ver la necesidad del manejo de estas en nuestra sociedad, y especialmente en un posible escenario futuro de enseñanza no presencial. Independientemente, de que este escenario se produzca o no, desde el CEIP Sta Teresa de Jesús creemos necesario mejorar y profundizar los conocimientos digitales de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Para dar respuesta a estas necesidades, desde el centro vamos a comenzar a trabajar con la plataforma educativa como CLASSROOM, así como con las principales aplicaciones educativa que nos ofrece Google Suite Education ya que nos permite su posible uso en todos los niveles educativos de una forma sencilla e intuitiva. Además, nos permitirá una mejor transito al IES “Ruiz Florindo”, ya que este funciona con dicha plataforma.

En este sentido, les informamos que mediante **GOOGLE SUITE**, desde el ***CEIP SANTA TERESA DE JESÚS se creará un correo electrónico personalizado para cada***

alumno/a – que esté autorizado por sus tutores legales- que llevará la extensión @ceipsantateresadejesusfuentes.com y se le proporcionará una contraseña personal que deberá custodiar de manera responsable. Ante cualquier incidencia con las mismas, se pondrá en contacto con el equipo directivo del centro e informará lo antes posible.

Cada una de las cuentas, lleva asociado acceso a las aplicaciones del paquete informático de GSuite (Classrom, Meet, Drive, YouTube...) que se utilizará de manera más o menos habitual, dependiendo del nivel educativo, para el desarrollo del trabajo en el aula y fuera de la misma, además estas aplicaciones se convertirán en las principales herramientas digitales para dar continuidad a los procesos de enseñanza y aprendizaje en un posible escenario de no presencialidad.

Por todo eso y atendiendo a la edad de nuestro alumnado, se hace **necesaria la autorización de los tutores legales del alumnado, por lo que debe cumplimentar este documento**. En él, y con objeto de preservar el derecho a la imagen propia de los distintos miembros de la Comunidad Educativa, requerimos también su autorización para subir -a cualquiera de los ámbitos mencionados más arriba- cualquier tipo de documentos, con una intención puramente didáctica, que impliquen la presencia de imágenes o referencias nominales. Si no se produce dicho consentimiento, no se creará una cuenta de G. Suite para Centros Educativos asignada a tu hijo/a, por lo cual no podrá hacer uso de los servicios de Google, y en caso necesario, tendrá que utilizar otro software para hacer las tareas, entregarlas o colaborar con sus compañeros/as.

Leída toda esta información y resueltas las dudas al respecto:

Doy mi permiso para que el **CEIP SANTA TERESA DE JESUS** cree y mantenga una cuenta de G Suite para Centros Educativos asignada a mi hijo/a, y para que Google recoja, utilice y divulgue información sobre él solo con los fines descritos en esta información.

En Fuentes de Andalucía, a ____ de _____ de 2020

Fdo.: _____