

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

IES ANTONIO MACHADO

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:	42002690
DENOMINACIÓN:	IES Antonio Machado
LOCALIDAD:	Soria
ENSEÑANZAS QUE IMPARTE:	ESO, BACHILLERATO Y CICLOS FORMATIVOS

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

INSPECTOR/A:	Luis Alberto Moratinos Lagartos
---------------------	---------------------------------

ÍNDICE

1. Elementos de carácter organizativo.
 - 1.1. Estrategias de refuerzo de la coordinación docente y con las familias.
 - 1.2. Atención al alumnado por cierres parciales
 - 1.2.1 Atención del alumnado confinado en el domicilio.
 - 1.2.2 Atención al alumnado por confinamiento del profesorado
 - 1.3. Horario semanal del centro para la atención telemática.
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 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.

Este Plan de Adaptación del Currículo y Medios Digitales ha sido 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.

1. ELEMENTOS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO.

EQUIPO COORDINADOR

Cargo/Puesto/Órgano	Nombre y apellidos	Teléfono e email
Director	Miguel A. Delgado Santa Bárbara	madelgados@educa.jcyl.es 975212243
Secretario	Fernando Santamaría Jorge	fsantamariaj@educa.jcyl.es 975212243
Jefa de Estudios	Inés Soria Fernández	msoriaf@educa.jcyl.es 975212243
Jefa de Estudios Adjunta de diurno	Iratxe Tellitu Antón	itellitu@educa.jcyl.es 975212243
Jefe de Estudios Adjunto de diurno	Raúl García Marina	rgarciamari@educa.jcyl.es 975212243
Jefe de Estudios Adjunto de CIDEAD y Ciclos	Laura Linacero Bravo	llinacerob@educa.jcyl.es 975212243
Orientadora	Ana Cristina Barrero Luis	anac.barlui@educa.jcyl.es 975212243
Coordinador COVID	Daniel Lopez Calvo	daniel.lopcal@educa.jcyl.es 975212243
Adju. Coordinador COVID	Monica Garijo Millán	monica.garmil@educa.jcyl.es 975212243
Coordinador TIC	Andrés Bermejo Arruz	albermejo@educa.jcyl.es 975212243

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

Las reuniones de coordinación entre el profesorado se realizarán mediante videoconferencias. Las tutorías con los alumnos se mantendrán utilizando videoconferencias de forma semanal. En el caso de la comunicación con las familias se utilizará la comunicación por correo electrónico o la comunicación telefónica, y, si la situación lo requiere, se podrá utilizar un sistema de videoconferencia.

Nivel de coordinación	Estrategias alternativas	Periodicidad	Responsables del seguimiento
Jefes de departamentos didácticos	Comisión de Coordinación Pedagógica	Mensual	E. Directivo
Profesorado	Reunión de Departamentos	Semanal	Jefe de Departamento
Tutores	Reunión Coordinación	Quincenal	Jefatura de estudios Orientadora
Tutoría de alumnos		Semanal	E. Directivo
Tutoría de padres		Semanal	Tutor

1.2. Atención al alumnado por cierres parciales

1.2.1. Atención del alumnado confinado en el domicilio.

En el caso de ser necesario un confinamiento del alumnado en su domicilio, se establece el siguiente protocolo para su atención:

- El Equipo coordinador COVID pondrá en conocimiento del tutor/a correspondiente la situación.
- Será el tutor el encargado de comunicar al resto del equipo docente y planificar la atención durante los días de confinamiento, realizando un seguimiento con la familia de la situación.
- Cada profesor comunicará al alumno y/o a la familia las tareas necesarias que deberá realizar durante el periodo de confinamiento. Para esta comunicación se utilizarán los cauces y herramientas institucionales (correo de educacyl, Aula virtual, Teams...)

1.2.2. Atención al alumnado por confinamiento del profesorado

- En el caso de que el profesor se encuentre baja médica, desde la dirección del centro solicitará inmediatamente la sustitución correspondiente.
- Cuando el profesor no disponga de la baja médica, se organizará, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Digitalización, la forma de teletrabajo. En este caso el profesor facilitará, lo antes posible, a Jefatura de Estudios la tareas e indicaciones necesarias para la atención de sus alumnos, informando a los tutores correspondientes de la situación.
- Para esta atención se deberá dotar al profesorado, por parte de la administración, de los medios necesarios o, en su defecto, de la compensación económica correspondiente.

1.3. Horario semanal del centro para la atención telemática, en el caso de cierre total o de aulas completas.

En el caso de tener que realizar atención telemática, el horario de los grupos se mantendrá como el horario presencial, estableciendo conexiones a través de videoconferencia en cada una de las sesiones. En aquellas materias con más carga horaria semanal, se adaptará la metodología de los periodos de conexión, equilibrando las clases transmisión de conocimientos con conexiones para aclarar dudas o realizar las tareas. Se realizará en control de asistencia y se buscará la interacción con el alumno en todo momento manteniendo, buscando la presencia en todas las conexiones. El profesor apuntará las ausencias injustificadas, que el tutor supervisará y comunicará, si es el caso, a las familias las citas ausencias.

Aspecto	Modificaciones	Responsables	Traslado información	Mecanismo
Horarios de grupos	No se precisan modificaciones, se adaptarán las metodologías utilizadas	Jefatura de Estudios, Jefes de Departamento y profesor de la materia	Se realizará mediante videoconferencias, correo electrónico o aula virtual	Correo electrónico institucional (educacyl), aula virtual (Moodle) y Teams
Atención a las familias	Se llevarán a cabo en las horas establecidas en los horarios del profesorado a tal efecto. Tutoría de área-materia o tutoría de padres. Si la situación lo requiere se utilizarán otros periodos.	Tutor o profesor de la materia correspondiente	Se utilizará prioritariamente el correo electrónico. Además, la comunicación telefónica y videoconferencia dependiendo de la urgencia y los aspectos a tratar.	Correo electrónico institucional (educacyl), teléfono del centro o personal ocultando el número y Teams.
Horarios de secretaría	De 8:00 a 15:00 con atención al público, de 9:00 a 14:00 horas	Secretario y personal de secretaría	Se utilizará prioritariamente el correo electrónico y la comunicación telefónica	(educacyl), teléfono del centro, pudiéndolo desviar al teléfono móvil del Instituto
Personal de Limpieza	De 8:00 a 15:00 horas	Secretario	Se utilizará prioritariamente el correo electrónico y la comunicación telefónica	Mantendrán el Centro en perfecto estado, desinfectando aquellas dependencias que se estén utilizando
Conserjes	De 8:00 a 15:00 horas	Secretario	Se utilizará prioritariamente el correo electrónico y la comunicación telefónica	Realizarán las tareas de su competencia mientras sea necesario que el centro permanezca abierto

2.1. Ajustes de la propuesta curricular.

En la Comisión de Coordinación Pedagógica se acordó que será cada departamento el encargado de seleccionar aquellos estándares, contenidos, criterios de evaluación y calificación y todos aquellos aspectos que considere necesario adaptar para la correcta tención telemática.

Medidas	Responsables
Cada departamento seleccionará aquellos estándares de aprendizaje y contenidos más relevantes de cada materia y se adaptarán los criterios de evaluación y calificación, así como las metodologías empleadas para una situación de atención telemática. Quedará todo reflejado en las correspondientes programaciones didácticas.	Jefes de Departamento
Las programaciones didácticas se adaptarán para atender al alumnado con materias pendientes de cursos anteriores, distinguiendo dos supuestos muy diferenciados, uno para los alumnos que continúan la materia en el curso actual y otro para aquellos casos en los que no hay continuidad. En cualquier caso, existe la figura del tutor de pendientes, que coordinará todo el proceso y será el encargado del seguimiento de este alumnado.	Jefes de Departamento y tutor de pendientes
Desde el Departamento de Orientación, a través de los profesores especialistas, se realizará el seguimiento y atención del alumnado con necesidades educativas especiales y apoyo educativo.	Orientadora, PTSC y profesorado especialista

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 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, los departamentos recogerán en sus programaciones las adaptaciones necesarias para la atención telemática.

Medidas	Responsables
Identificación de los contenidos, criterios de evaluación de cada una de las materias que se consideran básicos para el desarrollo de las competencias del alumnado.	Jefes de Departamentos. Supervisión por parte de Jefatura de Estudios e Inspección Educativa
Decisiones metodológicas y didácticas relacionadas con la educación a distancia.	
Relación de materiales y recursos de desarrollo curricular a utilizar en enseñanza no presencial	
Estrategias e instrumentos para la evaluación de los aprendizajes del alumnado y criterios de calificación, en modalidad a distancia	
Actividades de recuperación de los conocimientos y competencias no adquiridas a realizar de forma no presencial	
Actividades y recursos de atención a la diversidad de forma no presencial	

2.3. Estrategias para el desarrollo de la acción tutorial.

Medidas	Responsables
Facilitar y/o recordar el correo personal de la JCYL al alumnado y sus familias; así como comprobar su correcta utilización.	<p>Tutores</p> <p>Departamento de orientación</p> <p>Equipo educativo</p> <p>Equipo directivo</p> <p>Servicios externos.</p>
Identificar los medios telemáticos y tecnológicos, así como las posibilidades de conexión, de las que dispone tanto el alumno como las familias	
Conocer las dificultades personales y educativas que se han encontrado, en relación con las experiencias que hemos tenido de enseñanza y aprendizaje no presencial, para poder resolverlas o mejorarlas	
Formar y desarrollar en los alumnos la competencia digital.	
Dotar al alumnado de los recursos y medios técnicos necesarios para poder seguir con la enseñanza de forma no presencial.	
Desarrollar actividades para dar a conocer al alumnado las plataformas que el Centro va a utilizar para la comunicación en la enseñanza no presencial.	
Elaborar materiales para la acción tutorial, compatibles con el desarrollo de la misma de forma no presencial.	
Desarrollo de la acción tutorial con los alumnos en la hora prevista en el horario, a través de plataformas, video-llamadas...	
Reforzar la comunicación y coordinación con las familias vía telefónica, email... para intercambiar información sobre sus hijos, informarles de aspectos importantes y fomentar su participación y colaboración.	
Reuniones de coordinación on-line de los diferentes integrantes la comunidad educativa: orientadora y jefatura de estudios con tutores; equipo educativo...	
Establecer comunicación y coordinación con servicios externos al centro: SSBB municipales, ONGS, Salud Mental, fundaciones, etc. a través de diferentes medios tecnológicos y telemáticos, con la finalidad de hacer seguimiento, intercambiar información y poder dar una respuesta adecuada a sus diferentes situaciones y necesidades.	

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

Medidas	Responsables
Recabar información de las familias, sobre las dificultades que hayan podido tener estos alumnos en la situación que el curso pasado tuvieron de enseñanza no presencial.	<p>Tutores</p> <p>Departamento de orientación</p> <p>Equipo educativo</p> <p>Equipo directivo</p> <p>Servicios externos.</p>
Verificar y comprobar las destrezas, autonomía y nivel de competencia digital que tienen estos alumnos	
Identificar los medios telemáticos, tecnológicos... así como las posibilidades de conexión, de las que dispone tanto el alumno como su familia.	
Dotar a alumnos/as que los necesiten de los medios y recursos tecnológicos necesarios para que, en el caso de producirse la situación de volver a una enseñanza no presencial, poder prevenir y evitar el abandono educativo.	
Trabajar durante las primeras semanas con situaciones simuladas, para facilitar la adquisición y desarrollo de la competencia digital.	
Conocer el grado de ayuda que les pueden ofrecer las familias, dado que hay que tener en cuenta que en muchos de estos casos, las familias deben tener una mayor implicación en su desarrollo.	
Diseñar y elaborar de actividades de enseñanza-aprendizaje adaptadas a la enseñanza no presencial, al nivel curricular, de destreza digital del alumnado.	
Utilizar estrategias metodológicas variadas que se adapten a las características de este alumnado con el fin de dar una respuesta adecuada a su proceso de aprendizaje.	
Seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.	
Garantizar la coordinación entre los docentes que atienden a este alumnado por medio de plataformas, videoconferencias...	
Mantener comunicación con las familias a través de teléfono, email... para intercambiar información, realizar seguimiento, acompañamiento y apoyo emocional.	
Establecer comunicación y coordinación con servicios externos al centro: SSBB municipales, ONGS, Salud Mental, fundaciones, etc. a través de los diferentes medios tecnológicos y telemáticos, con la finalidad de hacer seguimiento, intercambiar información y poder dar una respuesta adecuada a sus diferentes situaciones y necesidades.	

Bloques de contenidos	Ámbitos	Medidas	Responsables
1. Actuaciones para detectar la competencia digital de los centros.	a. Herramientas digitales.	El curso pasado el Centro fue reconocido con Codice TIC Nivel 5 “Excelente” Se utilizarán las herramientas institucionales facilitadas por la Consejería de Educación, Correo institucional, Aula virtual, Teams, Office 365, OneDrive...	Coordinador TIC
	b. Recursos digitales.	Inventario de dispositivos móviles con los que dispone el centro, para ceder en el caso de atención telemática.	Secretario y Coordinador TIC
2. Actuaciones para detectar y mejorar la competencia digital del profesorado.	a. Competencias.	Utilizar adecuadamente la Plataforma de educayl. Manejar el correo electrónico de educayl. Conocer y utilizar Teams como herramienta de videoconferencia. Utilizar habitualmente el aula virtual. Saber albergar documentos en OneDrive. Conocer y manejar las herramientas Office 365	Coordinador TIC y coordinadora de formación
	b. Formación.	Junto con la carpeta de comienzo de curso se facilitó, a cada profesor, una encuesta para conocer la competencia y la situación personal de recursos TIC personales con la que cuenta cada uno. Dentro del Plan de formación de Centro, durante la segunda semana del mes de septiembre, y previo al comienzo de las clases, se impartió para 50 docentes del claustro formación en aula virtual Moodle. Además, antes de finalizar el mes de septiembre se impartirá formación en Teams para el profesorado. Por otro lado, los coordinadores de formación han informado de todas las formaciones Online organizadas por la Consejería de Educación.	
3. Actuaciones para detectar y mejorar	a. Competencias.	Utilizar adecuadamente la Plataforma de educayl. Manejar el correo electrónico de educayl.	Profesorado y

la competencia digital del alumnado.		<p>Conocer y utilizar Teams como herramienta de video conferencia.</p> <p>Utilizar habitualmente el aula virtual</p> <p>Saber albergar documentos en OneDrive</p> <p>Conocer las herramientas Office 365 que dispone cada uno</p>	Coordinador TIC
	b. Formación.	<p>Cada profesor, desde el primer día, enseñará a utilizar las distintas plataformas y enviará tareas por ellas para que sean unas herramientas de uso habitual en la docencia presencial. Consiguiendo de esta manera que llegado el momento de una atención telemática el “salto” sea mínimo y se dé una continuidad del trabajo realizado de forma presencial.</p> <p>El coordinador TIC y los tutores de los grupos dedicarán las primeras horas de tutoría a formar al alumnado en los aspectos básicos de uso de las diferentes herramientas.</p>	
4. Actuaciones para detectar la competencia digital de las familias	a. Competencias.	Utilización del correo electrónico personal.	
	b. Brecha digital.	<p>Junto con el sobre de matrícula se recogió una encuesta a las familias sobre los recursos TIC que disponen en los domicilios para una atención telemática, por si fuera preciso.</p> <p>Será el propio alumnado quien realizará las actuaciones de formación con sus familias, utilización de correo electrónico, infoeduca, etc., trasladando al tutor las situaciones de brecha digital y de desconocimiento por parte de algunas familias.</p>	Personal de secretaria, y tutores

5. Actuaciones para digitalizar procesos en el ámbito de la coordinación docente, con el alumnado y con las familias.	a. Coordinación docente.	<p>Los departamentos didácticos coordinarán las actuaciones para la atención de sus alumnos, en las reuniones semanales de Departamentos se analizarán los casos de desconexiones o dificultades para seguir con las tareas, trasladando esta información a la Jefatura de Estudios.</p> <p>Los tutores, en las reuniones de tutoría, analizarán semanalmente las incidencias producidas y trasladarán a la Jefatura de Estudios correspondiente las dificultades encontradas.</p>	CCP, Jefatura de Estudios, jefes de departamento, tutores y Coordinador TIC
	b. Coordinación con el alumnado.	<p>Cada profesor realizará la coordinación con sus alumnos indicando qué herramientas utilizará habitualmente y realizando las tareas propias de la materia impartida mediante las herramientas digitales en todo momento, tanto en las clases presenciales como en las telemáticas.</p> <p>Serán los tutores, en la hora de tutoría semanal, los encargados de analizar las distintas situaciones y informar a la Jefatura de Estudios de cualquier anomalía que produzca.</p>	Jefatura de Estudios, tutores, profesorado y Coordinador TIC
	c. Coordinación con las familias.	<p>El tutor, en la hora de atención a las familias, se coordinará con ésta para una atención telemática adecuada.</p>	Jefatura de Estudios y tutores