

1.- Coordinación docente

1.a Equipos docentes

Se utilizará la plataforma TEAMS que ofrece office 365 para crear un equipo de trabajo por grupo en el que se irán colocando las actividades en canales diferenciados y vinculados a cada una de las asignaturas/ materias/módulos que componen el curso de ese grupo destinatario. Además de estos canales, se creará un canal más de seguimiento, al que tendrá acceso restringido los componentes del equipo educativo, Jefatura de Estudios y Orientación. En él los profesores del equipo docente informarán sobre la situación del alumno para que esos datos sean abordados en las reuniones de coordinación de tutores. Y un canal adicional habilitado para la PT en el que se atenderá a todos aquellos alumnos que no puedan realizar todas o algunas de las actividades del grupo al que pertenecen, y en que se pondrán sus actividades diferenciadas cuando así se considere sea preciso. En las reuniones semanales de TUT, OR y JEF de EST, se hará el seguimiento de la carga de tareas y los cumplimientos de los plazos de entrega, sin perjuicio de cualquier otro seguimiento o actividad previsto para esta hora semanal. El hecho de tener todas las actividades en un único acceso permite que con una vista a la pestaña de general cualquiera de los miembros del equipo docente sea conocedor de la carga y contenido de las tareas deseablemente, autorregularnos y proponer actividades interdepartamentales. En estas reuniones de RCT, igualmente se hará el seguimiento de quienes no se están conectando o entregando tareas. Una vez confirmado con las familias las causas que a esta situación llevan, de no existir causa justificativa, o en los casos en que no ha sido posible contactar ni con los alumnos ni con sus familias, se notifica a los servicios sociales de los ayuntamientos correspondientes y recibirán el tratamiento de absentista si está en edad de escolarización obligatoria.

Las reuniones telemáticas de todos los órganos de coordinación mantendrán los calendarios previstos en PGA y a petición de OR, JEF o el TUT se realizarán cuantas sean necesarias añadidas a las mensuales programadas. Para que la convocatoria de equipos docentes respete la conciliación familiar en la medida de lo posible, el foro en el canal previsto para las intervenciones no se limitará a unas horas determinadas, como ocurre con las sesiones presenciales, sino que se dará un margen de 24 horas para hacer las intervenciones, que el tutor recogerá en acta tras finalizar ese margen de horas y enviará copia por email como viene siendo la práctica habitual, a todos los componentes del E DOC y Jef de E.

Las de coordinación de TUT por nivel educativo mantienen desde el principio cuando menos la periodicidad semanal prevista en los horarios personales, junto a JEF y OR.

Cada uno de los componentes del equipo docente cubrirán, según horario del grupo, las actividades numeradas (Las actividades no tienen que estar descritas en esta tabla, tan solo señaladas, v.g. Actividad 1 y su fecha de entrega), a modo de agenda rápida, que estará disponible en la WEB del centro dentro en el apartado de cada grupo. Esto permite a los alumnos que no se despisten en fechas de entrega o actividades y a los padres saber qué y cuándo tienen sus hijos que hacer.

1.b Departamentos

Aportarán el tipo de actividades que consideran factibles y que tengan como objetivo la adquisición de competencias, no la adquisición de contenidos (al menos en los casos de ESO), coordinadas en la medida de lo posible entre los profesores de un mismo curso. Para proponer las actividades tipo, tal vez nos ayude empezar por definir lo que queremos que aprendan y plantear la actividad/ actividades necesarias, para la adquisición de esas competencias.

1.c Formación Profesional

Dada la especificidad de estos grupos y la edad de quien cursa estas enseñanzas, lo más sencillo parece la coordinación departamental (si tenemos en cuenta que en ocasiones un único profesor asume una carga lectiva de 18 horas con un mismo grupo repartidas en dos únicos módulos o que algún grupo cuenta con un 70% de su carga lectiva asumida por un único departamento, parece esta coordinación departamental la más adecuada. En el equipo docente, las aportaciones de materiales hechas a los alumnos, los informes de seguimiento de las interacciones de los alumnos y cuanta otra información de carácter general pueda ser de utilidad en esta situación excepcional.

1.d Claustro, CCP y Consejo Escolar

La CCP mantiene la programación inicial mensual registrada en la PGA y suma las que han sido y serán necesarias para ir gestionando las decisiones de coordinación que vayan surgiendo según cambios propuestos por las circulares y directrices que vayan siendo emitidas por la Consejería. Se ha habilitado un TEAMS específico y se hacen

videollamadas a todos los miembros de la CCP. Se ha elaborado un protocolo para el desarrollo de las sesiones (orden de las intervenciones, aportación de materiales antes de la sesión y después de la sesión) que se ha hecho llegar a todos os componentes de la CCP previamente a la primera convocatoria telemática y se ha previsto cómo suplir la intervención oral, si falla el medio técnico puede participar a través del chat del canal del día.

El caso del Claustro es más difícilmente abarcable utilizando las videoconferencias o las multillamadas por razones obvias del número de participantes. Se enviarán los documentos que se informen o se sometan a aprobación con la convocatoria de la sesión de claustro con anterioridad superior a los dos días habituales, se pedirá inicialmente que a vuelta de correo se planteen las dudas o aclaraciones, ruegos o preguntas que consideren oportunas, a las que se dará respuesta en el foro abierto a todos los claustrales (TEAMS claustro IES Pravia, canal con la sesión del día correspondiente a la convocatoria) y se pedirá, a título personal, por escrito y en el propio foro, el informe favorable o aprobación según proceda.

Para que esta convocatoria respete la conciliación familiar en la medida de lo posible, el foro en el canal previsto para las intervenciones no se limitará a unas horas determinadas, como ocurre con las sesiones presenciales, sino que se dará un margen de 24 horas para hacer las intervenciones que el secretario recogerá en acta tras finalizar ese margen de horas y enviará copia por email como viene siendo la práctica habitual, a todos los claustrales.

El caso del CE merece atención diferenciada pues no todos los componentes cuentan con una cuenta 360. En nuestro caso, tanto el representante del Ayuntamiento de Pravia, como el representante de las organizaciones empresariales o sindicales son funcionarios docentes y en el caso los tres padres y el representante del personal de administración y servicios pueden unirse como invitados a la multillamada. El procedimiento de presentación de documentos será por Email como viene siendo, junto con la convocatoria y las decisiones se recogerán en acta y enviarán a todos los componentes del CE. En caso de que surja alguna dificultad en la conexión presencial se arbitrará un modelo sustitutorio similar al establecido para las reuniones de claustro.

1.e Atención específica para alumnos que no disponen de recursos o medios telemáticos adecuados

Tras el trabajo realizado previamente por tutores, departamento de Orientación, Jefatura de Estudios y equipos docentes, se han identificado un número de alumnos limitados en esta situación, la mayor parte de NEAE.

Para todos ellos se propone como alternativa la entrega de materiales didácticos físicos. El procedimiento es el siguiente: El equipo docente elabora una batería de actividades de sus asignaturas en formato PDF. Todas ellas se harán llegar en una única entrega a los alumnos implicados.

En los alumnos de currículum ordinario centraliza la recepción de estas actividades el tutor del grupo que se encarga de hacerlas llegar por correo electrónico a las instituciones externas que colaboran en la entrega y recogida hasta llegar al alumno. Para los alumnos con NEAE centraliza el procedimiento la Profesora de Pedagogía Terapéutica que es quien ha trabajado con ellos de forma personalizada en la primera y segunda evaluación.

Las instituciones externas colaboradoras (Secretariado Gitano, Ayuntamiento de Pravia y Ayuntamiento de Soto del Barco) se encargan de la impresión física de los materiales, de su entrega, de su recogida y de hacérselos llegar de nuevo al profesor que coordina el proceso en los plazos que se acuerden previamente. El procedimiento está acordado con ellas y depende de cada caso concreto

El tutor o profesora de PT remite de nuevo los materiales al equipo docente para su evaluación, también dentro de los plazos estipulados.

2.- Criterios para seleccionar y organizar las tareas que se propondrán al alumnado.

Es importante tener en cuenta que no debemos sobrecargar al alumnado con tareas. A pesar de tener más tiempo, en un estado como en el que estamos, se rinde menos y se rinde peor

Los departamentos considerarán las diferentes situaciones de acceso que tienen los alumnos y así la propuesta de actividades tienen que presentar la flexibilidad necesaria para poder ser realizadas por el grupo en su conjunto. Todas las actividades han de ser de ampliación, refuerzo o profundización de lo visto en las clases presenciales hasta el 13 de marzo de 2020.

Se pueden plantear proyectos interdepartamentales (los profesores del grupo que así lo consideren oportuno), sin que la opción de trabajo por proyecto interdepartamental conlleve que todo el equipo docente lo asuma o que tenga que ser la forma de trabajo prevista para todo el trimestre. En estos casos, se habilitará un TEAMS específico en el que estén presentes como propietarios todos los profesores que participen del proyecto y todos los alumnos, indistintamente del grupo de referencia al que pertenezcan. Del seguimiento y resultado de estas actividades interdepartamentales, los profesores informarán en el canal de Equipo Docente que existe en los teams de los grupos de referencia

En los casos de **BACH y FP**, las actividades, además de contemplar las de refuerzo y profundización, pueden desarrollar contenidos nuevos siempre que se garantice el acceso a todos los componentes del grupo. Este principio base para el avance de materia se sustentará en los seguimientos que los tutores hacen semanalmente en RCT de la interacción o no de los alumnos de su grupo.

La realización de las actividades de este tercer trimestre han de tener reflejo en la calificación del tercer trimestre siempre que implique una mejora de la calificación, pero nunca un perjuicio.

Además de las actividades arriba mencionadas, los departamentos establecerán un plan de trabajo para **pendientes** con las mismas consideraciones que las propuestas del resto de actividades. Las actividades para la superación de las pendientes estarán claramente accesibles y limitadas en un canal del TEAMS creado para el grupo. En este caso de asignaturas pendientes, cabe la posibilidad de que sean asignaturas sin o con continuidad en el curso 19/20. Habrá que contemplar ambas posibilidades en el diseño y seguimiento de las actividades. En el caso de las que tienen continuidad, estos alumnos tendrán un referente en su profesor del curso actual y un seguimiento de la adquisición de contenidos/competencias. En el caso de las asignaturas sin continuidad, tendremos en cuenta la posibilidad de no poder hacer una prueba final presencial para valorar esta adquisición que les permita la superación de la asignatura suspendida y que serán las actividades que la persona del departamento encargada de su seguimiento las que han de ser evaluadas. La figura del Coordinador de Pendientes continuará haciendo el seguimiento del alumnado con pendientes, como venimos haciendo estos cursos atrás.

Alumnado NEAE. Si el punto de partida de este apartado nos recuerda lo importante que es no sobrecargar al alumnado con tareas a pesar de tener más tiempo, en el caso de los alumnos que nos ocupan ahora es aún más importante no olvidar esta reflexión

Las actividades tendrán distintos niveles de complejidad para adaptarse y atender mejor a la diversidad, y se contará con la colaboración de profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica para los casos de adaptaciones curriculares más significativas. Además, en estas circunstancias en las que aparecen nuevos problemas de acceso al currículo, se planteará la posibilidad de colaborar con entidades externas con la coordinación del Departamento de Orientación para hacer llegar material físico si fuera el caso.

Alumnos que siguen el nivel de aula: trabajaremos como hasta ahora, considerando para estos alumnos que tienen más problemas de comprensión y ejecución, simplificar las tareas, tal y como hacemos en la presencial. De la misma manera, con el alumnado NEAE por AACC, sabemos que podemos ofrecerles actividades que requieran más autonomía por su parte, más complejidad, lecturas de otro nivel, investigación, etc.

Alumnos que tienen adaptaciones significativas: hay que plantear actividades de su nivel, y para lo que PT e preparará material. Se da la circunstancia de casi todo este alumnado y su familia se encuentran además en situación de "analfabetismo digital" y lo más indicado sería preparar materiales físicos, y poder entregárselo con la colaboración del Secretariado Gitano, Servicios Sociales y la Cruz Roja.

ESQUEMA ALUMNADO

ALUMNADO QUE SIGUE EL CURRÍCULO			ALUMNADO QUE NECESITA ALGUNA ADAPTACIÓN EN EL CURRÍCULO (algunos NEAE)			
QUE TIENE TODOS LOS MEDIOS TELEMÁTICOS	QUE TIENE ESCASOS MEDIOS TELEMÁTICOS	QUE NO TIENE MEDIOS	SOLO SIMPLIFICAR ACTIVIDADES		ACTIVIDADES DE OTRO NIVEL CURRICULAR	
			CON MEDIOS TELEMÁTICOS	SIN MEDIOS	CON MEDIOS TELEMÁTICOS	SIN MEDIOS
Actividades de aula	Actividades de aula pero teniendo en cuenta otras maneras de entregar y realizarlas (no Word, no ppt ...)	Material físico, colaboración de entidades externas	Actividades de aula simplificadas	Material físico actividades simplificadas	Actividades PT	Material físico de actividades PT

El departamento de orientación estará a disposición de todo el profesorado, para colaborar en aquellas situaciones complejas, específicas, que se puedan presentar.

3.- Criterios y procedimientos coordinados para la valoración de las tareas realizadas por el alumnado.

Se establecerán criterios coordinados para la valoración de las tareas/pruebas ajustados a la diversidad de accesos a ellas que se nos presentan, al igual que habrá que establecerlas para tres campos diferenciados: pendientes del curso anterior, evaluaciones pendientes de superación y tercera evaluación.

En cuanto a la evaluación del grado de adquisición de competencias, usaremos el instrumento que en cursos anteriores veníamos utilizando, pues no hay nada en éste que lo haya convertido en un instrumento no válido, una vez realizada la tercera evaluación ordinaria y extraordinaria.

En el caso de la realización de trabajos/proyectos interdepartamentales, los profesores /departamentos implicados determinarán previamente al comienzo de la actividad los criterios de valoración de las actividades, criterios que serán enviados dados a conocer al tiempo que la propuesta de actividad al alumnado correspondiente.

Los equipos docentes serán convocados en tiempo y forma, utilizando para la recogida de información cualitativa y toma de decisiones (de no ser posible una evaluación presencial) los cauces que hemos creado "ad hoc" en TEAMS organizando reuniones por videoconferencia, coordinadas por el tutor y contando con la presencia de OR y JEF, como viene siendo habitual en cursos anteriores. La información cuantitativa se recogerá, excepcionalmente, dada la situación, con un día de anterioridad a la celebración de la sesión de evaluación, como no puede ser de otra manera en la aplicación corporativa SAUCE.

La valoración de las tareas se realizará conforme a los criterios e instrumentos que aparecen en las programaciones didácticas con aplicación de las modificaciones recogidas en acta de departamento y trasladadas al ED (ver Anexo I)

La evaluación final del alumnado considerará en conjunto las de todo el curso. En ese contexto, los contenidos impartidos a partir de la suspensión de la docencia presencial se tendrán en cuenta únicamente en beneficio de los estudiantes, que podrán mejorar su calificación gracias a estas tareas. Su calificación final nunca podrá ser inferior a la ya obtenida en la segunda evaluación.

Para potenciar la coordinación de los equipos docentes, todos los profesores informarán a los tutores de las incidencias que afecten de manera negativa al

rendimiento del alumno, de forma que los profesores tutores se puedan poner en contacto con las familias en caso de que sea necesario informar de las mismas.

Se emitirán un informe individual valorativo del trabajo realizado por sus estudiantes en el curso (boletín de calificaciones) que incluya los retrasos que hayan podido producirse y un plan de recuperación de estos.

La promoción de curso será la norma general en todas las etapas, considerándose la repetición de curso una medida muy excepcional, que deberá estar sólidamente argumentada y acompañada de un plan preciso de recuperación, ajustándose al marco general que dispongan las Administraciones educativas.

4.- Cauces para la información y comunicación con el alumnado y sus familias.

Los medios con los que se cuenta para la comunicación de información de carácter general con familias es la web del centro, donde aparece información e instrucciones de carácter general. Esta misma información es enviada a la AMPA del IES Pravia, quien la difunde por sus propios canales. Los canales que nos proporciona EDUCASTUR 365 nos permiten diferentes estratos de información

a.- el **correo electrónico** institucional de los alumnos y el de los profesores es el que permite establecer conexión personalizada y privada entre familias y centro. Esto sin perjuicio de que, de forma individual y libremente, el profesorado decida utilizar otros canales para la comunicación, como pueden ser sus teléfonos personales.

En la web del centro las familias pueden acceder al correo electrónico de todos los componentes del claustro de profesores, agrupados por equipos docentes y también al correo general del centro.

La comunicación, lógicamente será bidireccional. Las familias pueden dirigirse al centro lo mismo que desde el centro se establecerá cuando sea oportuno comunicación con las familias.

En el caso de que la comunicación telemática personalizada no sea posible, se acudiría a recursos externos tal y como se indica en apartados anteriores (Servicios Sociales, Cruz Roja, Secretariado Gitano...)

Por otra parte, la información que deba comunicarse a las familias, con independencia de contactos concretos de profesores, será centralizada en las Reuniones de coordinación de tutores que tenemos ya establecidas para su realización online. En los grupos de RED, también virtuales, el equipo docente registrará semanalmente aquellos casos significativos que no hayan establecido interacción con sus grupos de trabajo.

Desde la RCT virtual se decidirá qué medidas tomar. Se prestará especial atención a los alumnos de necesidades y a aquellos que esta tercera evaluación les va a servir para recuperar suspensos de la primera o segunda, así como al alumnado inmerso en planes de recuperación de asignaturas pendientes de cursos anteriores.

b.- TEAMS será la plataforma que utilizaremos para la comunicación diaria con nuestros alumnos, en lo que se refiere a la actividad docente. En el caso de no ser posible por falta de conexión o equipamiento, recurriremos una vez más a lo previsto para las familias, los Servicios municipales y ONGs arriba reseñados.

c.- Para los casos en que sea necesario por así considerarlo el Equipo Directivo, el Equipo Docente/Tutor u Orientación, disponemos de un número de teléfono habilitado para los efectos, mientras dure esta situación de actividades no presenciales.

d.- La Orientadora del IES Pravia pone a disposición del alumnado y familias en la WEB del centro un blog <http://blog.educastur.es/lasalita/> en el que da información referente al Plan de Orientación Educativa y Profesional. Además, la dirección de email de la Orientadora está en la WEB para poder contactar con ella siempre que se considere necesario.

