

PLAN DE CONTINGENCIA

CEIP SAN FELIPE



CEIP SAN FELIPE
AVENIDA DEL EJÉRCITO S/N – LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

ÍNDICE

Contenido

Apertura digital del Centro	1
Herramientas proporcionadas por la Consejería de Educación y Deporte	2
Correo Corporativo	2
Ipasen	3
Séneca	3
Secretaría Virtual	3
Blog Averroes	4
Redes Sociales (Facebook)	4
Google Classroom	4
Carpeta compartida- Google Drive	5
Organización y funcionamiento	5
Fase de preparación	5
Actualización de datos	5
Entrega de credenciales	6
Libros Digitales	6
Formación	7
Recursos	7
Fase de desarrollo o confinamiento	8
Continuidad de los procesos de enseñanza / aprendizaje	9
Plataforma Google Classroom	9
Adaptación aspectos curriculares	9
Contenidos	10
Evaluación	10
Tipología de actividades	10
Adecuación de la Metodología a través de medios digitales.	10
Temporalización	11
Seguimiento del alumnado	11
Tablón	11
Cuaderno de Séneca	12

Apertura digital del Centro

Mantener informada a la comunidad educativa de forma online es fundamental, sobre todo en períodos en los que no es posible su realización presencialmente en el Centro.

De igual manera, se hace de vital importancia que la comunidad educativa pueda acceder a los documentos y a la información emanada del proceso educativo, así como facilitar la gestión y tramitación online por parte de todos los sectores.

A continuación, procederemos a detallar todos los medios de difusión y comunicación que se han puesto a disposición de las familias y docentes, con la finalidad de garantizar el contacto con el Centro durante períodos no lectivos o en situaciones que por su contexto sea necesario.

Herramientas proporcionadas por la Consejería de Educación y Deporte



Desde el Centro, se ha apostado por el uso de estas herramientas, ya que cumplen escrupulosamente con los aspectos recogidos en la LOPD y permiten en gran medida, suplir las necesidades administrativas y comunicativas con el sector educativo. A continuación, analizamos las aplicaciones empleadas desde el Centro, así como su uso por parte de los interesados:

Correo Corporativo

La administración del Centro, Equipo Directivo y docentes disponen de su propio correo corporativo, bajo el dominio @g.educaand.es .

Los correos electrónicos están recogidos en un directorio de emails, el cual estará disponible en caso de teleformación.

Esta herramienta se empleará por parte del docente para la comunicación interna, así como para comunicaciones externas estrictamente necesarias. Solo se empleará como medio de comunicación con las familias, en el caso de que estas tengan dificultades con los otros medios disponibles para dicho fin.

Para trámites administrativos por parte de las familias, será obligatoria la identificación del solicitante mediante el adjunto de los siguientes datos: nombre y apellidos (tutor/a legal y alumno/a), curso del alumno, así como copia del DNI (reverso y anverso).



Ipasen

Este módulo permitirá a las familias realizar el seguimiento académico de sus hijos/as, así como mantenerse informados de cualquier aspecto del ámbito educativo del Centro y de la comunidad autónoma andaluza.

El horario de atención a las familias será de lunes a viernes de 09:00 a 14:30 horas y lunes de 16 horas a 19:30 horas.

En esta plataforma está integrado el Tablón de anuncios del Centro, el cual será empleado como canal de difusión instantáneo con las familias usuarias del sistema.



Séneca

Los docentes emplearán dicha herramienta en caso de confinamiento principalmente, para las siguientes finalidades:

- Mensajería interna y externa
- Seguimiento académico del alumnado
- Firma y acceso a documentos del Centro



Séneca será empleado por parte del Equipo Directivo, así como PAS para aquellas cuestiones administrativas que sean requeridas por cada uno de sus componentes, realizando aquellas funciones que sean necesarias a nivel de Centro, tanto en cuestiones económicas, organización, funcionamiento y seguimiento del alumnado del Centro.

La firma de la documentación será realizada de forma telemática.

En cuanto al pago a proveedores, se informarán a los mismos de nuestro código DI3 del centro para el pago a través del sistema e-facturas. En caso de no ser posible su uso por parte del proveedor, las facturas deberán ser enviadas al correo electrónico del Centro para su registro de entrada y posterior pago.

Secretaría Virtual

La Secretaría Virtual será empleada para el proceso de admisión, matriculación, solicitud de becas, así como para el registro de documentación por parte de las familias.

De igual forma, será el medio a través del cual, las familias podrán consultar el estado de los trámites realizados.

El acceso a dicha plataforma está habilitado con un hipervínculo en la web corporativa del centro.



Blog Averroes

El Centro ha solicitado su espacio en la granja de blogs de Averroes, siendo concedido bajo la url:



<https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/ceipsanfelipe/>.

Con el fin de facilitar el acceso, el centro ha registrado su propio dominio web ceipsanfelipe.es. Este ha sido redireccionado a la dirección web anteriormente citada.

La web será empleada como medio de difusión oficial, así como punto de información de interés para las familias. Además de la promoción de las noticias, se han creado accesos directos a las distintas plataformas empleadas por el Centro, como puede ser Google Classroom, Secretaría Virtual y formulario de contacto con la administración del centro.

Redes Sociales (Facebook)

El Centro cuenta con presencia en la red social Facebook, ya que se ha considerado que es un medio eficaz para hacer llegar información a la comunidad educativa de manera rápida, aspecto a tener muy en cuenta en caso de cese de la actividad presencial.

Se aumentará el número de publicaciones durante períodos de confinamiento, para que la comunidad educativa esté informada de cualquier novedad, así como proporcionarles vídeos explicativos que les ayuden a emplear las herramientas educativas necesarias para la continuidad del proceso enseñanza/aprendizaje.



La dirección web es <https://www.facebook.com/pages/category/Education/CeipSanFelipe/posts/>

Google Classroom

La plataforma de enseñanza a emplear es Google Classroom, la cual permite crear aulas de aprendizaje en línea, facilitando la gestión de contenidos, la comunicación y la evaluación. El diseño de esta plataforma permite crear un aprendizaje basado en el constructivismo y el aprendizaje cooperativo.

El diseño y la organización de esta serán analizados en el apartado 3: "Continuidad de los procesos de enseñanza/aprendizaje".



Google Classroom

Webex Meetings (CISCO)

Esta herramienta de videoconferencias en tiempo real permite agregar archivos, compartir aplicaciones y utilizar una pizarra virtual para interactuar. Además, puede ser usado sin la necesidad de instalar ningún software para unirse a una sesión.

Estas características hacen este medio idóneo para el desarrollo de las tutorías con las familias, realización de clases online, así como otros usos de carácter internos, como pueden ser la celebración de las reuniones de los distintos órganos del centro (Consejo Escolar, Claustro, ETCP, Equipos Docentes...).



Webex Meetings

Carpeta compartida- Google Drive

La carpeta compartida se ha gestionado por parte del Centro para que los docentes tengan a su disposición, la documentación de interés del Centro (calendario de actuaciones, plantillas, utilidades...).



A través de este medio, los compañeros/as pueden compartir los recursos digitales realizados para su alumnado. De esta forma, se ha creado un banco de recursos que se irá ampliando a lo largo de los cursos.

Organización y funcionamiento

Desde el Centro, se han organizado distintas medidas con el fin de estar preparados ante una posible situación de confinamiento y garantizar así, el proceso de enseñanza/aprendizaje del alumnado, el cronograma de actuaciones administrativas previstas, así como el funcionamiento del Centro dentro de las limitaciones que la situación pueda acarrear.

Las actuaciones se han dividido en dos fases: fase de preparación (I) y fase de desarrollo o confinamiento (II).

Fase de preparación

Este periodo engloba aquellas actuaciones que se han realizado al inicio del curso, con la finalidad de preparar al centro y a la comunidad educativa ante un posible confinamiento. Entre las medidas adoptadas se encuentra:

Actualización de datos

En las reuniones iniciales se pone a disposición de las familias de una infografía en la que se les informa de la necesidad de actualizar ciertos datos en IPasen en caso de

haber sufrido un cambio durante el curso escolar, sobre todo en cuestiones relacionadas con aspectos de salud y datos de contacto.

Por último, en el transcurso del primer trimestre, se enviará a los tutores legales del alumnado un formulario en el que registrarán cualquier tipo de incidencia existente con Google Classroom. De esta forma, se realizará un seguimiento para conocer la situación real de las familias antes de las vacaciones de navidad. El tutor/a será la persona responsable de realizar el seguimiento de dichas incidencias. Para ello, se ha informado a los tutores/as de cómo comunicar las incidencias al servicio de CAUCE, además de disponer de la ayuda del Coordinador TDE para cualquier consulta al respecto.

Entrega de credenciales

iPasen



- **Alumnado.** Datos de acceso a la plataforma virtual Moodle Centros.
- **Tutores/as legales.** Datos de acceso a Ipasen para aquellas familias de nueva incorporación al sistema educativo andaluz.
- **Profesorado.** Recuperación de contraseñas para aquel profesorado con problemas de acceso. Generación de cuentas Google con permiso lector para disponer de la documentación digitalizada del Centro.



Realización de campaña de difusión para incentivar el uso de dichas plataformas y mostrar la relevancia de acceder a las mismas. Estas comunicaciones se realizan a través de las reuniones iniciales con las familias, así como a través de los grupos de madres delegadas y distintos órganos colegiados.



Se pone a disposición de las familias el teléfono del centro, así como el correo electrónico para la consulta de dudas

Libros Digitales

Solicitud de claves de acceso de los libros SM para el alumnado de segundo y tercer ciclo. Los tutores realizan un seguimiento para supervisar qué familias tienen problemas de acceso y en dicho caso, solventar el mismo.

En los casos de infantil y primer ciclo, no es necesario el acceso a los libros digitales, ya que estos disponen de material fungible y se encontrará a disposición de las familias en caso de confinamiento.

Formación

Familias. Realización de vídeos y tutoriales en los que se detalla el funcionamiento de las plataformas Google Classroom e Ipsen. Este material es compartido a través de las madres delegadas, web del centro, Facebook ...

Alumnado. Los tutores/as de segundo y tercer ciclo practicarán con el alumnado las funciones más relevantes de Google Classroom. Estas acciones pretenden la familiarización con el sistema por parte de los discentes.

Profesorado. Los docentes realizarán una Formación en Centro denominada TDE San Felipe. Durante este curso, nos centraremos en el Uso del Cuaderno de Séneca, así como herramientas digitales que permitan continuar con los procesos de enseñanza aprendizaje, evaluación y seguimiento en el caso de teleformación. Además, de igual forma se trabajará la competencia digital docente a través de la mentoría interna del Centro, adaptándonos a las características individuales de los mismos.

Se pone a disposición de las familias el teléfono del Centro, así como el correo electrónico del mismo, para la resolución de dudas durante el horario de Secretaría. Igualmente, las familias serán atendidas por los docentes, los cuales han recibido información suficiente para resolver dudas generales en este sentido.

Recursos

El Centro pone a disposición del profesorado y de los docentes, aquellos dispositivos electrónicos que les permitan continuar con el proceso de enseñanza/aprendizaje desde casa en caso de confinamiento.

En esta fase, se ha gestionado el estudio de familias vulnerables, además de la creación de plantillas en las que se especifican las condiciones de dicho préstamo.

Actualmente contamos con los siguientes dispositivos a disposición de préstamo:

- 13 tablets lenovo
- 25 mini-portátiles de la Junta de Andalucía
- 17 portátiles con conexión WIFI cedidas por Endesa
- 30 portátiles hp

Los dispositivos anteriormente citados, se ofrecerán en primer lugar, a los docentes que no tengan recursos en su domicilio y, en segundo lugar, a las familias que se encuentren en la misma situación.



Anexo I: Formulario de préstamo. Condiciones de uso.

Fase de desarrollo o confinamiento

A continuación, se detallarán aquellas actuaciones a realizar en el caso que se declare un estado de alarma en el que la comunidad educativa deba estar confinada.

1. Claustro Extraordinario / Consejo Escolar Extraordinario

Convocatoria de carácter urgente para que el Claustro y los miembros del Consejo Escolar sean conocedores de las pautas a seguir, en base a las características de dicho confinamiento.



Existen pautas ya marcadas, pero están basadas en un confinamiento con las mismas características que el sucedido durante el curso pasado.

La celebración de reuniones de órganos colegiados y órganos de coordinación docente, se realizarán por videoconferencia, conforme al calendario de reuniones propuesto por la Jefatura de Estudios. Las convocatorias de órganos colegiados se celebrarán los lunes a partir de las 17:00 horas.

2. Comunicación con las familias

Desde el Centro, se transmitirán a las familias aquella información de interés para estas, como puede ser:

- Métodos de contacto con el Centro y con el profesorado.
- Mecanismos para la solicitud de credenciales en caso de ser necesario.
- Reenvío de tutoriales de Ipad y Google Classroom.
- Aspectos sobre la continuidad del proceso de enseñanza/aprendizaje online
- Cronograma de actuaciones administrativas (si procede)

Una vez realizadas todas estas comunicaciones, los tutores/as seguirán atendiendo tutorías con las familias del alumnado los lunes de 16:00 a 17:00 horas.

3. Comunicación con proveedores pendientes de pago



Se informarán a los proveedores que tengan un pago pendiente, los datos para que puedan remitirnos dicha factura de forma telemática. Se fomentará el uso de la factura electrónica.

4. Seguimiento periódico

Los docentes informarán al Equipo Directivo de cualquier incidencia existente durante dicho período, concretamente:

- Familias que hayan modificado su situación en cuanto a brecha digital.
- Alumnado que no estén continuando los procesos de enseñanza/aprendizaje desde casa.
- Dispositivos del Centro que hayan sufrido alguna avería

- Otras cuestiones

Continuidad de los procesos de enseñanza / aprendizaje

Plataforma Google Classroom



Google Classroom

Google Classroom es una herramienta de gestión de aprendizaje (LMS), que forma parte del paquete GSuite Education, que está concebida para ayudar al profesorado a crear comunidades de aprendizaje en línea, facilitando la gestión de contenidos, la comunicación y la evaluación.

Esta plataforma está gestionada por la Consejería de Educación y Deporte, disponiendo el soporte del servicio CAUCE.

¿Por qué hemos decidido usar esta plataforma?

- Facilidad en la gestión de credenciales, al encontrarse sincronizado con las bases de datos de Séneca.
- Soporte y actualizaciones constantes.
- Protección de datos garantizado por la Consejería de Educación y Deporte.
- Cursos de formación disponibles en el CEP de referencia.
- Existencia de manuales y vídeos sencillos para la formación de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Diversidad de recursos y actividades para la gestión de tareas y evaluaciones.
- Integración con otras herramientas de máxima utilidad: Google Drive, Documentos de Google, Google Jamboard, Gmail, entre otros.
- Copias de seguridad y posibilidad de recuperación de datos.
- Diseño responsive (accesible desde cualquier dispositivo electrónico).
- Posibilidad de trabajo cooperativo.
- Diversidad en herramientas de evaluación.
- Posibilidad de trabajo cooperativo.

Adaptación aspectos curriculares

En el caso de teleformación, las programaciones didácticas serán adaptadas a estas nuevas circunstancias. Para ello, se empleará una plantilla establecida por el centro, que se entregará a jefatura de forma semanal.



Anexo II: Plantilla programación semanal

A continuación, procedemos a analizar los aspectos a tener en cuenta en los distintos elementos curriculares:

Contenidos



En primer lugar, se priorizarán aquellos que consoliden lo aprendido y tengan como objetivo, evitar la existencia de lagunas. Por lo tanto, se comenzará con contenidos de refuerzo, referentes a los ya estudiados en el curso anterior y a los que ya se hayan tocado en lo que se lleve de curso, hasta el momento del cierre de los centros.

En segundo lugar, se procederá a seleccionar contenidos de ampliación, de acuerdo con las programaciones didácticas elaboradas por los tutores. Se considerarán los contenidos esenciales de cada trimestre, presentándolos en relación con los ya adquiridos, siempre y cuando sea pertinente, dependiendo del bloque y del área.

Los contenidos deberán ser acompañados, de al menos, un vídeo explicativo. En el vídeo deberán aparecer las explicaciones oportunas para que el alumnado pueda comprender y realizar de forma satisfactoria, las tareas propuestas.



Evaluación

Se adaptarán los criterios de evaluación y calificación a la nueva situación de docencia no presencial. Así mismo, se seleccionarán instrumentos de evaluación que faciliten la recogida de datos de las producciones que el alumnado realice en casa y que sean enviadas por medios telemáticos.

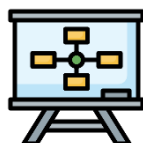
Google Classroom se configurará por parte del docente para que las calificaciones sean realizadas sobre 10 y haciendo uso de la estimación directa. Se podrán emplear otras herramientas de evaluación disponibles en la plataforma como la rúbrica o lista de cotejo.

Todas las tareas recibidas deben ser corregidas, calificadas y remitidas al alumno/a con su respectiva retroalimentación. A excepción de los cuestionarios y encuestas, los cuales pueden ser configurados con sus respectivas observaciones automatizadas.



Los docentes deben hacer seguimiento de todas las tareas remitidas al alumnado.

Tipología de actividades



Deberán ajustarse a la situación de actividad lectiva no presencial y adecuarse a los criterios de evaluación. Será necesario considerar las posibles limitaciones de medios digitales que caractericen a determinados contextos familiares.

Las actividades deberán ser variadas y siempre disponer de su correspondiente explicación audiovisual.

Con el fin de evitar que el alumnado se encuentre agobiado, se establece un máximo de una actividad evaluable semanal por área (a excepción de las áreas instrumentales, las cuales estarán coordinadas por el tutor/a en cuestión).

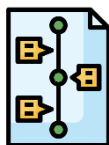
Las tareas o recursos estarán configurados con restricciones de acceso. Gracias a estos ajustes, el alumnado seguirá la programación en el tiempo y orden establecidos por el docente.

Adecuación de la Metodología a través de medios digitales.

El centro utilizará solo medios que garanticen la Protección de Datos del alumnado, prevaleciendo los recursos proporcionados por la Consejería de Educación y Deporte.

Otros recursos externos podrán ser empleados, siempre y cuando no vulneren la Ley Orgánica de Protección de Datos vigente en nuestro país.

Por último, desde la formación que se realizará en el Centro, se mostrarán recursos y herramientas que permitan el enriquecimiento de nuestra práctica docente, sobre todo, en cuanto a cuestiones telemáticas se refiere. Durante la formación, los docentes adquirirán las competencias digitales suficientes para continuar los procesos de enseñanza-aprendizaje a través de la Moodle Centros, evaluar y hacer seguimiento del alumnado, así como buscar y crear recursos digitales que se adapten a las características de su aula.



Temporalización

Dependiendo del momento en que se decrete el cierre de los centros, habrá que ajustar los tiempos de evaluación por trimestres y todo el proceso de enseñanza – aprendizaje en sí.

Los docentes diseñarán la programación semanal antes del viernes de la semana anterior. Todos los maestros publicarán de forma simultánea la programación semanal el lunes a las 09:00 horas, para ello seleccionarán la opción “visualizar”.

El Equipo Directivo proporcionará una plantilla a los docentes en los que se encuentran detallados el horario adaptado a la nueva situación de confinamiento.



Anexo III: Horario adaptado a la situación de confinamiento

Seguimiento del alumnado

Tablón

En todas las áreas estará disponible un tablón de consulta, en el que los discentes podrán publicar sus dudas y/o resolver la de sus compañeros/as.

Con este recurso, el alumnado tendrá a su disposición, la ayuda de su maestro/a, así como la de sus compañeros.



Esta herramienta necesita una supervisión exhaustiva para evitar posibles conflictos e incidencias en el uso del mismo.

Webex Meetings (CISCO)

Realización de videollamadas en las que el alumnado pueda solventar sus dudas. A nivel de Centro, se establece un número mínimo de videollamadas por tutoría y área:

- Áreas instrumentales: una videollamada semanal.
- Especialidades (francés, música, educación física): una videollamada mensual.

- CAR: una videollamada semanal.

Se aconsejan desde el Centro, videollamadas con un número máximo de 8 participantes.



Bajo ningún concepto podrá dejarse abierta ninguna sesión de videoconferencia sin supervisión del docente, siendo responsable del docente en cuestión.

Cuaderno de Séneca

El Centro se está formando actualmente en el uso de esta herramienta. Si el confinamiento sucede en la fase final de dicha formación, se emplearía el Cuaderno de Séneca como instrumento para la evaluación y seguimiento del alumnado.



En el caso de que el confinamiento sucediese en una fase temprana, solo sería empleado Séneca como medio de comunicación, administración y difusión de las calificaciones/observaciones trimestrales y ordinarias.