

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

**CEIP LA CHARCA**

**Curso escolar 2021/2022**

<b>CÓDIGO DE CENTRO:</b>	09008317
<b>DENOMINACIÓN:</b>	CEIP LA CHARCA
<b>LOCALIDAD:</b>	MIRANDA DE EBRO
<b>ENSEÑANZAS QUE IMPARTE:</b>	EDUCACIÓN INFANTIL EDUCACIÓN PRIMARIA EDUCACIÓN ESPECIAL

<b>FECHA DE REMISIÓN DEL PLAN:</b>	Hasta 24 de septiembre de 2021
------------------------------------	--------------------------------

<b>INSPECTOR/A:</b>	MARTA CARRASCO HERNÁNDEZ
---------------------	--------------------------

# ÍNDICE

1. Elementos de carácter organizativo.
  - a. Planes de refuerzo y recuperación.
  - b. Estrategias de refuerzo de la coordinación docente y con las familias.
  - c. Las medidas que cada centro determine para realizar el seguimiento del Plan de digitalización
  - d. Horarios de centro
2. Elementos de carácter pedagógico.
  - a. Ajustes de los diferentes elementos de las programaciones didácticas con las estrategias que permitan la continuidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje a distancia
  - b. Estrategias para el desarrollo de la acción tutorial.
  - c. Estrategias para la atención a la diversidad.
3. Elementos de carácter tecnológico: concreción del plan de digitalización

## 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 3 del Protocolo de organización y prevención en los centros educativos de Castilla y León para el curso 2021/2022 se señala que los centros educativos diseñarán planes de contingencia con el objetivo de lograr una adecuada continuidad de los procesos de enseñanza- aprendizaje, teniendo en cuenta posibilidad de que un alumno o grupo de alumnos no pueda acudir a los centros educativos por estar cuarentenados en diferentes momentos del curso.

Esto implica tener en cuenta esta circunstancia al elaborar los diferentes apartados de los documentos oficiales del centro que pudieran tener especial incidencia para el alumnado afectado. 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 24 de septiembre de 2021, para su supervisión por la inspección educativa.

### **1. ELEMENTOS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO.**

**a. Planes de refuerzo y recuperación.**

En la siguiente tabla se adjuntas los aspectos tenidos en cuenta en los planes de refuerzo y recuperación

<b>1.- REUNIONES DE COORDINACIÓN SEGÚN EL PLAN DE ACTIVIDADES</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1.1. Reuniones de coordinación organizativa, pedagógica y curricular para el análisis y traslado de la información.	X	
1.2. Reuniones de los órganos colegiados de gobierno.	X	
1.3. Reuniones de coordinación de los equipos y departamentos de orientación.	X	
<b>OBSERVACIONES APARTADO 1:</b>		
<b>2.- ELABORACIÓN PLANES DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
2.1. Se han establecido por los órganos de coordinación docente criterios pedagógicos y curriculares para la realización de los planes.	X	
2.2. Los planes están ajustados a los contenidos no impartidos en el curso 2019-2020 y a las necesidades de alumnos y grupos, atendiendo al alumnado ACNEAE y con dificultades por brecha digital.	X	
2.3. Se incluyen los planes de refuerzo en las programaciones didácticas.	X	
2.4. Los planes incluyen mecanismos de evaluación del alumnado.	X	
<b>OBSERVACIONES APARTADO 2:</b>		
<b>3.- INFORMACIÓN A LOS PADRES/MADRES Y/O TUTORES LEGALES</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
3.1.- Se ha informado a las familias de la participación de sus hijos en el programa de refuerzo y recuperación.	X	
3.2.- Existe un registro en el que queda constancia de la información recibida por las familias.		X

Estos planes de refuerzo y recuperación serán más ampliamente explicados en un documento elaborado para tal efecto, que custodia el equipo directivo y que ha sido elaborado y analizado por el claustro. Además debemos tener en cuenta que el desfase producido por las formación on line del curso 19/20 quedo prácticamente superada durante el curso 20/21, así que estas medidas de recuperación se contemplarán de manera ordinaria en el grueso de las programaciones.

**b. Estrategias de refuerzo de la coordinación docente y con las familias.**

El CEIP LA CHARCA diseñará estrategias e implementarán medidas encaminadas al refuerzo de la coordinación en los siguientes niveles:

- a. Entre el profesorado que imparta docencia al mismo grupo de alumnos.
- b. Entre el profesorado que imparta docencia en los mismos niveles educativos.
- c. Entre los tutores docentes, los servicios/departamentos de orientación y los equipos directivos.
- d. Entre el profesorado y las familias.
- e. Entre los equipos directivos y los responsables de los servicios complementarios (comedor, madrugadores y transporte)

Ante la eventualidad de posibles rebrotes de la pandemia ocasionada por la COVID-19, el CEIP La Charca tendrá previsto estrategias y medidas alternativas al carácter presencial de esta coordinación que garanticen la continuidad de la misma, en todos los niveles y en cualquier circunstancia.

<b>Nivel de coordinación</b>	<b>Estrategias alternativas</b>	<b>Periodicidad</b>	<b>Responsables del seguimiento</b>
Profesorado que imparte docencia al mismo grupo	. Teléfono. . Correo electrónico. . Plataformas educativas. (TEAMS) . Reuniones virtuales. . Página Web. . KAILZALA	Diaria. Semanal. Quincenal	Equipo coordinador Equipo Directivo
Profesorado que imparte docencia en los mismos niveles	. Teléfono. . Correo electrónico. . Plataformas educativas. (TEAMS) . Reuniones virtuales. . Página Web. . KAILZALA	Diaria. Semanal. Quincenal	Equipo coordinador Equipo Directivo

Tutores docentes, servicios/departamentos de orientación y equipos directivos	. Teléfono. . Correo electrónico. . Plataformas educativas. (TEAMS) . Reuniones virtuales. . KAILZALA	Diaria. Semanal. Quincenal	Equipo Directivo
Profesorado y familias	. Teléfono. . Correo electrónico. . Plataformas educativas. (TEAMS) . Reuniones virtuales. . KAILZALA	Diaria. Semanal. Quincenal	Equipo coordinador Equipo Directivo
Equipos directivos y responsables de servicios complementarios (Comedor y madrugadores)	. Teléfono. . Correo electrónico. . WhatsApp.	Semanal. Quincenal	Equipo Directivo
Equipos directivos y Ayuntamiento	. Teléfono. . Correo electrónico. . WhatsApp	Quincenal	Equipo Directivo
Equipos directivos y limpieza	. Teléfono. . WhatsApp	Quincenal	Equipo Directivo
Equipo directivo y transporte escolar	. Teléfono. . Correo electrónico. . WhatsApp	Quincenal Mensual	Equipo Directivo

c. **Las medidas que cada centro determine para realizar el seguimiento del Plan de digitalización**

Trimestralmente desde jefatura de estudio se analizará los casos aislados o grupales que hayan sido objeto de cuarentenas derivadas de COVID 19, pasando completar el siguiente cuadro.

Número de alumnos cuarentenados	curso	Fecha de inicio y fin de la cuarentena.	Medidas puestas en marcha	Resultado de las medidas

Además este seguimiento se llevará a cabo por el equipo directivo a través de la ficha anexa en este documento (ANEXO 2) que será recogido en una carpeta creada en el ONE Drive del centro.

El plan de contingencia es un documento vivo que se irá adaptando a las necesidades del centro, del profesorado y del alumnado. Se realizarán sesiones (en CCP) para poder realizar aportaciones y modificaciones en dicho plan derivadas de la puesta en marcha de este.

**d. Horario semanal del centro.**

En el supuesto de que fuera necesaria la suspensión de la actividad lectiva de carácter presencial, el CEIP LA CHARCA tendrá previsto, para un buen desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje, la introducción de modificaciones en los horarios del centro y, en su caso, se informará oportunamente a los miembros de la comunidad educativa afectados por dichas modificaciones.

Así, se introduciremos ajustes en el horario del alumnado, del profesorado, horarios de atención a familias por los tutores docentes, etc.

El horario de atención a las familias se tendrá en cuenta el establecido por el centro al inicio del curso escolar, pudiendo ser modificado y/o adaptado por cada uno de ellos por las circunstancias profesionales o familiares.

Aspecto	Modificaciones	Responsables	Traslado información	Mecanismo
Horario de Atención a familias de los tutores docentes	<p>Grupo/día. 1º E.inf Martes 17:00</p> <p>2º E.inf Miércoles 17:00</p> <p>3º E.inf jueves 17:00</p> <p>1ºA EPO lunes 17:00</p> <p>1º B EPO martes 17:00</p> <p>2º EPO Martes 17:00</p> <p>3º EPO Martes 17:00</p> <p>4º EPO Jueves 17:00</p> <p>5º A EPO Martes 17:00 5º B miércoles 17.00</p> <p>6º EPO jueves: 17:00</p> <p>UEE LUNES 16:30</p>	<p>Equipo directivo.</p> <p>CCP / CICLOS</p> <p>Tutores.</p>	<p>Profesorado.</p> <p>Familias.</p>	<p>Teléfono.</p> <p>Correo electrónico.</p> <p>KAIZALA</p> <p>TEAMS</p>
Horarios de grupos de alumnos	Toma de decisiones sobre horarios por ciclos.	Equipo directivo.	<p><i>Profesorado.</i></p> <p><i>Alumnado.</i></p> <p><i>Personal de administración.</i></p> <p><i>Responsables de servicios complementario</i></p>	<p>Teléfono.</p> <p>Correo electrónico.</p> <p>KAIZALA</p> <p>TEAMS</p>
Horarios de Secretaría / Dirección / Jefatura Estudios	<p>Dirección : Martes y viernes de 9:15 a 9:50</p> <p>Jefatura Estudios Martes y jueves</p>	Equipo directivo	<p><i>Profesorado.</i></p> <p><i>Alumnado.</i></p> <p><i>Familias.</i></p> <p><i>Personal de administración.</i></p> <p><i>.Responsables de</i></p>	<p>Teléfono.</p> <p>Correo electrónico.</p> <p>KAIZALA</p>



	de 9:15 a 9:50 Secretario. Todos los días excepto viernes de 9:15 a 9:50		<i>servicios complementario Transporte</i>	TEAMS
Equipos directivo y responsables de servicios complementari os (Comedor y madrugadores)	<b>Horario de dirección Martes y viernes de 9:00 a 10:00</b>	Equipo directivo	<i>Responsables de servicios complementario</i>	Teléfono. WhatsApp
Equipos directivos y Ayuntamiento	<b>Horario de dirección Martes y viernes de 9:00 a 10:00</b>	Equipo directivo	<i>Responsables de la Administración</i>	Teléfono. c Correo electrónico
Equipos directivos y limpieza	<b>Horario de dirección Martes y viernes de 9:00 a 10:00</b>	Equipo directivo	<i>Responsables de limpieza / empresa CLECE</i>	Teléfono. c
Equipo directivo y transporte escolar	<b>Horario de dirección Martes y viernes de 9:00 a 10:00</b>	Equipo directivo	<i>Responsables de EMPRESA AUTOBUSES URBANOS</i>	Teléfono. Correo electrónico c

### **HORARIOS DE IMPARTICIÓN DE ÁREAS Y ASPECTOS ORGANIZATIVOS EN FUNCIÓN DE LA SITUACIÓN DERIVADA DEL COVID**

Se han tenido en cuenta las características de cada grupo (edad, número, recursos personales y materiales disponibles...) para tomar cada una de las decisiones expuestas a continuación.

De manera general y ante la previsión de que las ausencias van a ser muy numerosas a lo largo de todo el curso escolar, el profesorado que imparta docencia en un aula en que algún alumno falta de manera preventiva será el encargado de mandar vía Kaizala las actividades realizadas a lo largo de ese día en el aula. Por este motivo el alumnado traerá y llevará el material diariamente de casa al aula.

- **SITUACIÓN 1: CIERRE DE TODO EL CENTRO.**

EDUCACIÓN INFANTIL:

- Planes de trabajo: Se enviará un plan de trabajo semanal. El medio para enviarlo ha de ser Kaizala o correo electrónico de la Junta.
- Se completará el ANEXO 1 y se cuelga en ONE DRIVE.
- Clases ON LINE: Se realizará a través de TEAMS. Estas reuniones deben quedar señaladas en el calendario de TEAMS e informada a las familias Se atenderá a estos horarios :

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00 A 10:00	Asamblea	Asamblea	Asamblea	Asamblea	Asamblea
9.30 A 10:00	matemáticas	lectoescritura	matemáticas	lectoescritura	matemáticas
10:00 A 11:00	proyecto				
11:00 A 11:30	cuento				
11:30 A 12.00	Descanso/ recreo				
12:00 A 12.30	Religión	Inglés	psicomotricidad	música	psicomotricidad
12:30 A 14:00	Trabajo individual del alumno/a	Trabajo individual del alumno/a	Trabajo individual del alumno/a	Trabajo individual del alumno/a	Trabajo individual del alumno/a

- Profesorado de atención a la diversidad: el plan de trabajo se enviará directamente a la familia a través del correo electrónico de la Junta. Estos planes de trabajo deberán ser guardados por el profesor correspondiente. En el caso de la clase de 3 años el docente hará recomendaciones semanales a las familias para continuar trabajando hábitos y rutinas.
- Los especialistas que imparten docencia en estos grupos podrán enviar planes de trabajo que no supongan una carga de trabajo para las familias y se priorizará su carácter voluntario.

## EDUCACIÓN PRIMARIA:

Planes de trabajo: Se enviará un plan de diarios dividido por áreas. El medio para enviarlo ha de ser Kaizala, correo electrónico de la Junta o colgar en tareas de TEAMS.

- Se completará el ANEXO 1 y se cuelga en ONE DRIVE.
- Clases ON LINE: Se realizarán atendiendo a los siguientes horarios. Las familias deben ser avisadas de estos horarios:

CURSO: 1º EPO

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00 A 9:30	Lengua	inglés	lengua	mate	Mate/ lengua
9.30 A 10:00	Mate	mate	Música/ Reli o valores	lengua	plástica
10:00 A 11:00	CS	Tarea/estudio	Tarea/estudio	Tarea/estudio	CN
11:00 A 11:30	Descanso/ recreo/ almuerzo				
11:30 A 12.00	Lectura / competencia digital				
12:00 A 12.30	Trabajo individual	E. Física (cada 15 días)	Dudas/tareas/ trabajo en grupo reducido.	Dudas/tareas/ trabajo en grupo reducido.	Trabajo individual
12:30 A 14:00	Dudas/tareas/ trabajo en grupo reducido.	Dudas/tareas/ trabajo en grupo reducido.			Dudas/tareas/ trabajo en grupo reducido.

CURSO: 2º EPO

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00 A 9:30	Lengua	inglés	Música/ Reli o valores	mate	Mate/ lengua
9.30 A 10:00	Mate	mate	lengua	lengua	Plástica/inglés
10:00 A 11:00	CS	Tarea/estudio	Tarea/estudio	Tarea/estudio	CN
11:00 A 11:30	Descanso/ recreo/ almuerzo				
11:30 A 12.00	Lectura / competencia digital				
12:00 A 12.30	Trabajo individual	E. Física (cada 15 días)	Dudas/tareas/ trabajo en grupo reducido y tareas	Dudas/tareas/ trabajo en grupo reducido y tareas	Trabajo individual
12:30 A 14:00	Dudas/tareas/ trabajo en grupo reducido y tareas	Dudas/tareas/ trabajo en grupo reducido y tareas			Dudas/tareas/ trabajo en grupo reducido y tareas

## CURSO: 3º EPO

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00 A 9:30	Lengua	mate	mate	mate	lengua
9.30 A 10:00	Mate	inglés	lengua	lengua	CN
10:00 A 11:00	Tarea/estudio				
11:00 A 11:30	Descanso/ recreo/ almuerzo				
11:30 A 12.00	Lectura / competencia digital				
12:00 A 12.30	CS	CN/CS	Música/ Reli o valores	Plástica/ inglés	Ed. Física (cada quince días)
12:30 A 14:00	Dudas/tareas/ trabajo en grupo reducido.	Dudas/tareas/ trabajo en grupo reducido.	Dudas/tareas/ trabajo en grupo reducido.	Dudas/tareas/ trabajo en grupo reducido.	Dudas/tareas/ trabajo en grupo reducido .

## CURSO: 4º EPO

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00 A 9:30	Lengua	mate	mate	mate	lengua
9.30 A 10:00	Mate	CN/CS	lengua	lengua	CN
10:00 A 11:00	Tarea/estudio				
11:00 A 11:30	Descanso/ recreo/ almuerzo				
11:30 A 12.00	Lectura / competencia digital				
12:00 A 12.30	CS	Inglés	inglés/ Reli o valores	Plástica/ música	Ed. Física (cada quinde días)
12:30 A 14:00	Dudas/tareas/ trabajo en grupo reducido.	Dudas/tareas/ trabajo en grupo reducido.	Dudas/tareas/ trabajo en grupo reducido.	Dudas/tareas/ trabajo en grupo reducido.	Dudas/tareas/ trabajo en grupo reducido.

## CURSO: 5º EPO

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00 A 9:30	Ingles	mate	mate	mate	lengua
9.30 A 10:00	Mate	lengua	lengua	lengua	CS
10:00 A 11:00	Tarea/estudio				
11:00 A 11:30	Descanso/ recreo/ almuerzo				
11:30 A 12:00	Lectura / competencia digital				
12:00 A 12.30	CS	Reli/ francés	CN/ CS	Plástica/Ed. Física	Inglés / música
12:30 A 14:00	Dudas/tareas/ trabajo en grupo reducido.	Dudas/tareas/ trabajo en grupo reducido.	Dudas/tareas/ trabajo en grupo reducido.	Dudas/tareas/ trabajo en grupo reducido.	Dudas/tareas/ trabajo en grupo reducido.

## CURSO: 6º EPO

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00 A 9:30	Ingles	mate	mate	mate	lengua
9.30 A 10:00	Mate	lengua	lengua	lengua	Música/ inglés
10:00 A 11:00	Tarea/estudio				
11:00 A 11:30	Descanso/ recreo/ almuerzo				
11:30 A 12:00	Lectura / competencia digital				
12:00 A 12.30	Reli/plástica	CN	Francés / Ed. Física(cada 15 días)	CS	CN/ CS
12:30 A 14:00	Dudas/tareas/ trabajo en grupo reducido.	Dudas/tareas/ trabajo en grupo reducido.	Dudas/tareas/ trabajo en grupo reducido.	Dudas/tareas/ trabajo en grupo reducido.	Dudas/tareas/ trabajo en grupo reducido.

- En toda educación primaria se dejará el horario de 12:30 a 14:00 para la realización de TEAMS con aquellos casos que se vea la necesidad de dividir el grupo dado el elevado número de alumnos o la complejidad del contenido impartido.

- En las sesiones de proyecto de lectura cada tutor tendrá asignado un especialista que se encargará de colaborar en estas sesiones bien sea en lectura o en la mejora de competencia digital.
- Profesorado de atención a la diversidad: el plan de trabajo se enviará directamente a la familia a través del correo electrónico de la Junta. Estos planes de trabajo deberán ser guardados por el profesor correspondiente. Los maestros deberán mantener contacto telefónico con las familias o vía TEAMS. Las sesiones vía TEAMS serán individuales o dentro de las sesiones grupales teniendo en cuenta las características de cada alumno/a y la posibilidad del aprovechamiento de las sesiones ordinarias.
- Los especialistas de inglés que imparten docencia en estos grupos enviarán planes de trabajo diario y relazarán una sesión TEAMS quincenal. Además deberán completar y guardar el ANEXO 1.
- Otros especialistas: enviarán planes de trabajo. Completarán y colgarán el ANEXO 1 con las adaptaciones en la programación.

IMPORTANTE: cada uno de los ciclos deberá decidir cual será la vía para enviar planes de trabajo de las tres ofrecidas (TEAMS, correo de la Junta o Kaizala. Todo el profesorado del mismo grupo debe hacerlo por la misma vía.

Teniendo en cuenta que kaizala es unidireccional, las familias deben ser conocedoras de nuestro correo electrónico, para poder enviar dudas o consultas de interés.

- **SITUACIÓN 2: CUARENTENA PARA UN AULA COMPLETA.**

EDUCACIÓN INFANTIL:

- Planes de trabajo: Se enviará un plan de trabajo semanal. El medio para enviarlo ha de ser Kaizala o correo electrónico de la Junta.
- Se completará el ANEXO 1 y se cuelga en ONE DRIVE.
- Clases ON LINE: Se realizará al menos una reunión diaria esta sesión se anticipará a las familias con 24 horas de antelación. La herramienta será a través de TEAMS. Estas reuniones deben quedar señaladas en el calendario de TEAMS.
- Profesorado de atención a la diversidad: el plan de trabajo se enviará directamente a la familia a través del correo electrónico de la Junta. Estos planes de trabajo deberán

ser guardados por el profesor correspondiente. Los maestros deberán mantener contacto telefónico con las familias o vía TEAMS.

- Los especialistas que imparten docencia en estos grupos podrán enviar planes de trabajo que no supongan una carga de trabajo para las familias y se priorizará su carácter voluntario.

#### EDUCACIÓN PRIMARIA:

- Planes de trabajo: Se enviará un plan de diarios dividido por áreas. El medio para enviarlo ha de ser Kaizala, correo electrónico de la Junta o colgar en tareas de TEAMS.
- Se completará el ANEXO 1 y se cuelga en ONE DRIVE.
- Clases ON LINE:  
Se realizará al menos una reunión diaria, esta sesión se anticipará a las familias con 24 horas de antelación. La herramienta será a través de TEAMS. Estas reuniones deben quedar señaladas en el calendario de TEAMS y grabadas.
- Profesorado de atención a la diversidad: el plan de trabajo se enviará directamente a la familia a través del correo electrónico de la Junta. Estos planes de trabajo deberán ser guardados por el profesor correspondiente. Los maestros deberán mantener contacto telefónico con las familias o vía TEAMS.
- Los especialistas de inglés que imparten docencia en estos grupos enviarán planes de trabajo diario y realizarán al menos una sesión TEAMS semanal desde 2º ciclo. Además deberán completar y guardar el ANEXO 1.
- Otros especialistas: enviarán planes de trabajo. Completarán y colgarán el ANEXO 1 con las adaptaciones en la programación.

IMPORTANTE: cada uno de los ciclos deberá decidir cuál será la vía para enviar planes de trabajo de las tres ofrecidas (TEAMS, correo de la Junta o Kaizala). Todo el profesorado del mismo grupo debe hacerlo por la misma vía.

- Teniendo en cuenta que kaizala es unidireccional, las familias deben ser conocedoras de nuestro correo electrónico, para poder enviar dudas o consultas de interés

Se procurará habilitar dos ordenadores en el centro para que el profesorado que esté en el centro pueda realizar estas funciones. Además se dispondrá del ordenador del aula confinada, siempre y cuando el tutor/a no haya que tenido hacer uso de él.

- **SITUACIÓN 3: CUARENTENA PARA UN GRUPO DE ALUMNOS/AS DE UN AULA.**

Se entiende que estas medidas se tomarán cuando existan al menos tres alumnos en el aula que se encuentren en cuarentena, es decir en alguna de estas circunstancias:

- Espera de PCR.
- PCR positivo.
- Conviviente con un PCR positivo.

El profesorado de cada una de las asignaturas deberá enviar las actividades y tareas que se realizan en el aula. Además el grupo de alumnos podrá recibir atención más individualizada, dependiendo de la disponibilidad del profesorado. Esta atención se proporcionará en los siguientes momentos:

- Cuando el profesorado tenga que hacer refuerzos educativos en otros cursos.
- En las sesiones de tarde.

El objetivo de estas sesiones será básicamente resolver dudas que puedan surgir en el alumnado o la explicación de aspectos concretos de los contenidos trabajados.

- **SITUACIÓN 4: CUARENTENA PARA UN ALUMNO/A.**

Entendemos por cuarentena para un alumno/a en los siguientes casos:

- Espera de PCR.
- PCR positivo de un alumno.
- Conviviente con PCR positivo:

El profesorado de cada una de las asignaturas deberá enviar las actividades y tareas que se realizan en el aula. Además el alumno podrá recibir atención más individualizada. Esta atención se proporcionará:

- En las sesiones de tarde.

- **SITUACIÓN 5: CUARENTENA PARA UN DOCENTE SIN BAJA MÉDICA.**

Si un docente es confinado sin recibir baja médica el resto del profesorado acudirá a sustituir en su clase según las indicaciones del Equipo Directivo. El profesor deberá programar diariamente su área y enviarlo al profesor tutor (que probablemente es el que cubre la



sustitución) o al Equipo Directivo a través del correo electrónico y al menos una sesión quincenal de cada de las áreas que imparte deberá estar presente de manera virtual en el aula.

- **SITUACIÓN 6: CUARENTENA PARA UN DOCENTE CON BAJA MÉDICA.**

El centro solicitará que la baja sea cubierta con la mayor brevedad posible. En los grupos considerados burbujas hasta que se cubra la baja deberá acudir el menor número de personas posible, esto implica que en ocasiones se verán afectados algunas áreas o apoyos.

### **HORARIOS PARA UNIDAD DE EDUCACIÓN ESPECIAL.**

Dada las características del alumnado y del aula las medidas serán diferentes a la del resto del alumnado del centro.

Si debido a las condiciones sanitarias, se tuviese que suspender de forma temporal la enseñanza presencial, desde la Unidad de Educación Especial se tomarían las siguientes medidas:

Para contribuir a la organización diaria de nuestros alumnos, establecerá un **horario**. Quedaría de la siguiente manera:

<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
Asamblea	Asamblea	Asamblea	Asamblea	Asamblea
Trabajo individual	Trabajo individual	Trabajo individual	Trabajo individual	Trabajo individual
Juegos manipulativos	Juegos manipulativos	Juegos manipulativos	Juegos manipulativos	Juegos manipulativos
Expresión Plástica	Autonomía Personal	Psicomotricidad (Educación Física)	Autonomía Personal	Autonomía Personal
	TICS, cuentos, videos	Expresión Plástica	Tareas de Música	TICS, cuentos, videos

Las tareas de Audición y Lenguaje, así como de Fisioterapeuta, serán enviadas de forma individual y semanal por parte de dichas especialistas.

## 2. ELEMENTOS DE CARÁCTER PEDAGÓGICO

- a. Ajustes de los diferentes elementos de las programaciones didácticas con las estrategias que permitan la continuidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje a distancia

Se incorporarán a este plan los siguientes elementos de las programaciones didácticas:

Medidas	Responsables
Identificación de los contenidos y criterios de evaluación de cada asignatura que resulten básicos para el desarrollo de las Competencias del alumnado, los cuales tendrán carácter prioritario.	Equipo Directivo. Órganos de coordinación docente. Docentes
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.	
Medio de comunicación con las familias	
Actividades de ampliación de los conocimientos y competencias adquiridas a realizar de forma no presencial.	

Para el desarrollo de todas estas medidas se ha elaborado un documento anexo en este plan. El profesorado de las aulas que sean confinadas debe completar el modelo de adaptación de la programación didáctica (ANEXO 1). Este modelo tendrá una parte común derivado de las decisiones tomadas en la propuesta curricular y una parte específica que será completado para aquellas unidades didácticas que sean impartidas on line. Una vez completado será almacenado y recogido por el Equipo Directivo a

través de One Drive. De esta manera aseguraremos que todo el profesorado sea conocedor de aquellos contenidos impartidos ON LINE.

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

La acción tutorial que se desarrolla en los centros educativos es un elemento fundamental para la coordinación del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, para la atención a las dificultades de aprendizaje que puedan presentar, para la orientación académica y profesional de los mismos, para encauzar sus problemas e inquietudes, así como para facilitar la comunicación y cooperación de las familias con el centro.

Ante supuestos de suspensión de la actividad lectiva presencial, los planes de acción tutorial de los centros y, en general, la acción tutorial en su globalidad, deben prever estrategias que garanticen su desarrollo. Así, formarán parte de este plan, la adecuación de las funciones de los tutores docentes al escenario de no presenciabilidad.

Medidas	Responsables
<p>Actividades para recopilar y facilitar información al alumnado y sus familias, así como las necesarias para detectar sus necesidades derivadas de la situación personal o de la brecha digital, entre otras, que puedan afectar al proceso de enseñanza no presencial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Detectar posibles necesidades de medios audiovisuales</li> <li>• Enviar forms a las familias confinadas para conocer su situación digital.</li> </ul>	<p>Jefatura de Estudios</p> <p>Equipo o Departamento de</p>
<p>Actividades y recursos para el desarrollo de la acción tutorial en el ámbito de la enseñanza no presencial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar materiales para trabajar aspectos vinculados con la educación emocional durante el confinamiento, desde la tutoría y desde el área de religión y valores.</li> </ul>	<p>Orientación.</p> <p>Tutores docentes.</p>

**c. Estrategias para la atención a la diversidad.**

El Plan de Atención a la Diversidad, con carácter general, es el documento de planificación, gestión y organización del conjunto de actuaciones y medidas de atención a la diversidad que un centro docente diseña para adecuar la respuesta a las necesidades educativas y diferencias de su alumnado.

Ante la situación de crisis provocada por la COVID-19, un proceso tan importante como este tiene que quedar garantizado aún en los supuestos de suspensión de las actividades lectivas de carácter presencial; por ello, los responsables de su elaboración deberán planificar para el curso 2020/2021 actuaciones y medidas compatibles con esta circunstancia, *pudiendo formar parte del plan las siguientes:*

Medidas	Responsables
<p>Procedimientos para la detección de necesidades educativas en el alumnado en periodos no presenciales.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La detección de necesidades del alumnado se llevará a cabo por los cauces habituales tutor- orientador.</li><li>• Inicialmente las necesidades se detectarán del mismo modo que de forma presencial.</li><li>• La evaluación psicopedagógica en esta situación tendrá que basarse únicamente en la información aportada por el tutor y la familia, revisión de expediente, así como en el análisis de las tareas realizadas por el alumno. Se trataría por tanto, de una evaluación incompleta y provisional con la finalidad de ajustar la respuesta educativa al alumno mientras se mantenga la enseñanza no presencial y que habría que realizar adecuadamente al retomarse la enseñanza presencial. En este caso se priorizarán las evaluaciones de los</li></ul>	<p>Equipo Directivo.</p> <p>Equipo de Orientación.</p> <p>Tutores docentes.</p> <p>Profesorado.</p>

acneas de cambio de etapa y centro que queden pendientes.

- Toda la documentación necesaria se tramitará y encontrará en formato online.

Procedimientos para la aplicación y seguimiento de las medidas generales u ordinarias, extraordinarias y especializadas de atención e intervención educativa, a distancia.

- Medidas ordinarias: se hará hincapié en la acción tutorial con el alumno en coordinación con familia y profesionales implicados, así como el uso de adaptaciones en la metodología.
- Medidas especializadas: el apoyo específico por parte de los maestros especialistas en pedagogía terapéutica, audición y lenguaje y compensatoria, continuará de forma telemática bajo el asesoramiento a las familias y el envío de actividades específicas con el objetivo de trabajar las dificultades específicas de los alumnos. En todo momento, este trabajo estará en coordinación con el tutor/a del alumno/a, estableciendo una co-tutoría conjunta. Por otra parte, se continuará con el trabajo previsto en las Adaptaciones Curriculares Significativas elaboradas para alumnos ACNEEs que así lo requieran y que contarán con la planificación que suponen en sí mismas desde el inicio de curso escolar.
- Medidas extraordinarias: la ampliación de contenidos, así como el enriquecimiento curricular para alumnos con Altas Capacidades continuará bajo la programación que el tutor y resto de profesorado contemplaran en cada uno de los casos susceptibles.

Funciones y responsabilidades de los profesionales que aplican al alumnado las medidas anteriores, en estos supuestos:

- El profesorado de AL, PT y compensatoria mantienen las mismas funciones y responsabilidades que en la enseñanza presencial.
- En caso de confinamientos parciales de un aula el profesorado de refuerzo educativo pasará a colaborar en la formación on line del alumnado confinado.
- La aplicación de las medidas anteriormente expuestas estará sujeta a las decisiones tomadas de forma coordinada tutor-equipo directivo-EOEP-especialistas y en el marco normativo que regula las mismas, así como sus responsables y funciones.

Mecanismos para la colaboración con las familias.

- Se establecen los mismos mecanismos de comunicación con el resto de las familias.
- En casos puntuales y dada la casuísticas se pueden implementar otras vías de comunicación (UEE).
- Tanto EOEP, los tutores como los maestros especialistas continuarán su coordinación con la familia de forma telefónica/telemática. Para ello se establecerán tutorías semanales con las familias en las que podrán canalizarse las orientaciones y funciones propias de la tutoría.

Mecanismos de coordinación del profesorado que atiende a Alumnos/as ACNEAE.

- El profesorado que atiende a alumnos ACNEAE deberá mantener sesiones de apoyo con el alumno confinado.
- El profesorado de atención a la diversidad deberá desarrollar y guardar cada uno de los planes de trabajo.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se mantendrán las reuniones de coordinación entre profesionales establecidas desde comienzo de curso con la modificación del uso de Teams para llevarlas a cabo. Del mismo modo, se utilizará el horario previsto de forma ordinaria.</li> </ul>	
<p>Mecanismos de coordinación con otros organismos instituciones que puedan intervenir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En función de las necesidades y del ámbito/organismo que requiera dicha coordinación, se establecerán las formas de coordinación y profesionales implicados, aunque con carácter general, la toma de decisiones al respecto será dirigida por el equipo directivo. En este tipo de coordinación cobra especial relevancia el Equipo de Orientación que atiende al centro bajo su labor de asesoramiento al centro y posible coordinación con agentes externos. En cualquier caso, el proceso será realizado de forma telemática.</li> </ul>	

### **3. ELEMENTOS DE CARÁCTER DIGITAL.**

Las herramientas y recursos de carácter digital van a ser fundamentales para dar continuidad a los procesos de enseñanza-aprendizaje que se desarrollan en los centros, en el supuesto de que éstos tengan que implementarse de forma no presencial.

Para ello, resulta esencial que los centros educativos detecten, de forma previa, tres elementos fundamentales:

- 1.- Las infraestructuras digitales con las que se cuenta
- 2.- La competencia digital del profesorado
- 3.- La competencia digital del alumnado.

#### 4.- La competencia digital de la familias.

Los medios digitales de centro serán una herramienta imprescindible que tendrán como elementos fundamentales las actuaciones para medir la competencia digital de los centros, los procesos para su implementación y las medidas para la mejora continuada de la misma.

La concreción de los diferentes elementos del plan de digitalización se encuentra desarrollados en los puntos anteriormente tratados en este mismo documento, especialmente en el punto 1.4. y en el cuadro adjunto a continuación.



Bloques de contenidos	Ámbitos	Medidas	Responsables
<p>1. Actuaciones para detectar la competencia digital de los centros.</p>	<p>Herramientas digitales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación de las herramientas digitales de las que dispone el centro educativo y son susceptibles de utilización en procesos de enseñanza no presencial: ordenadores de sobremesa, tabletas, portátiles.</li> <li>- Distribución de las diferentes dependencias del centro: se reflejará la utilización de estas aulas y la disponibilidad de las mismas en caso de confinamientos.</li> <li>- Sondeo acerca de la disponibilidad por el profesorado de herramientas digitales y servicios de red.</li> <li>- Establecimiento de medidas facilitadoras del préstamo de equipos al profesorado o la necesidad de acudir al centro.</li> <li>- Detección de necesidad de herramientas digitales del alumnado.</li> <li>- Facilitar el préstamo atendiendo a los siguientes criterios: curso, número de hermanos en edad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo directivo.</li> <li>• Claustro.</li> </ul> <p>Coordinador TIC.</p>

		<p>escolar, necesidades educativas y situación familiar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer un protocolo para la solicitud, reparto y compromiso de devolución del material prestado.</li> </ul> <p><b>En el centro no existe la posibilidad de prestar materiales, a excepción de mini PC de 5º y 6º, que solo podrán ser prestados a alumnos de estos grupos. Muchos de estos mini PC están en pésimo estado dado que se emplean desde hace 10 curso escolares.</b></p>	
	Recursos digitales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación de los recursos digitales de que dispone el centro educativo y son susceptibles de utilización en procesos de enseñanza no presencial: plataformas educativas, entornos virtuales de aprendizaje, etc.</li> <li>- Implantación de Aulas Virtuales. Se empleará TEAMS, puesto que entendemos que nos proporciona los recursos necesarios para la formación on line.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo directivo.</li> <li>• Claustro.</li> <li>• Coordinador TIC.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Otros recursos digitales susceptibles de ser empleados: libros digitales, plataformas editoriales, webs, recursos alojadas en CROL, bibliotecas digitales, tutoriales...</li> </ul>	
<p>2. Actuaciones para detectar y mejorar la competencia digital del profesorado.</p>	<p>Competencias.</p>	<p>En el marco de la competencia digital docente establece las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Información y alfabetización informacional.</li> <li>- Comunicación y colaboración</li> <li>- Creación de contenidos digitales.</li> <li>- Seguridad</li> <li>- Resolución de problemas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo directivo.</li> <li>• Órganos de Coordinación Docente.</li> <li>• Responsable de formación.</li> </ul>
	<p>Formación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de formación sobre herramientas Office 365 planificado el curso pasado para desarrollar en colaboración con el CFIE para este curso. El plan consta de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seminario.</li> <li>• Grupo de trabajo.</li> </ul> </li> <li>- Otras vías de formación podrían ser: plan provincial de apoyo a la integración de las TICA, proyectos de innovación educativa( PLC, Applica, Conecta...), intercambio de experiencias y buenas prácticas TICA.</li> </ul>	

3. Actuaciones para detectar y mejorar la competencia digital del alumnado.	Competencias.	<p>En el marco de la competencia digital docente establece las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Información y alfabetización informacional.</li> <li>- Comunicación y colaboración</li> <li>- Creación de contenidos digitales.</li> <li>- Seguridad</li> <li>- Resolución de problemas</li> </ul>	Tutores-
	Formación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El fomento de la competencia digital del alumnado a través de las herramientas tecnológica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vinculación con los contenidos del currículo definiendo aprendizajes básicos.</li> <li>• Criterios para la utilización de los recursos digitales del centro.</li> <li>• Definición de un plan de de Seguridad y confianza digital. Decálogo de buenas prácticas digitales.</li> </ul> </li> <li>- La formación se desarrolla de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alumnado de 3 y 4 años: Uso de tic en el aula.</li> <li>• Alumnado de 5 año: uso de Tic en el aula y sesiones quincenales en la sala de informática.</li> <li>• Alumnado de 1º a 4º de primaria: trabajo de competencia</li> </ul> </li> </ul>	Docentes.

		<p>digital combinado con el proyecto de lectura. Además sesión quincenal en grupos reducidos (desdobles)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alumnado de 5º y 6º: trabajo de competencia digital combinado con el proyecto de lectura. Trabajo en el aula con los mini PC.</li> </ul>	
4. Actuaciones para detectar la competencia digital de las familias	Competencias.	<p>Identificación de la competencia digital de las familias del alumnado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas digitales.</li> <li>• Difusión del plan de seguridad y confianza digital</li> <li>• Secretaria virtual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo o Departamentos de Orientación.</li> <li>• Tutores.</li> </ul>
	Brecha digital.	<p>Articulación de medidas compensatorias de la brecha digital:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préstamo de herramientas informáticas, cuando existan herramientas sobrantes en el centro.</li> <li>• Desarrollo del taller “avanzando juntos en las nuevas tecnologías “</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo Directivo.</li> <li>• Equipos de orientación.</li> <li>• Tutores-</li> </ul>

<p>5. Actuaciones para digitalizar procesos en el ámbito de la coordinación docente, con el alumnado y con las familias.</p>	<p>Coordinación docente.</p>	<p>Implantación de cauces digitales para el desarrollo de reuniones de los diversos órganos de coordinación didáctica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kaizala.</li> <li>• TEAMS.</li> <li>• Correo electrónico.</li> </ul> <p>Establecimiento de pautas claras para el uso de esos canales.</p> <p>Establecimiento de momentos de coordinación entre el profesorado</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo directivo.</li> <li>• Órganos de coordinación didáctica.</li> <li>• Departamentos de Orientación.</li> <li>• Tutores docentes.</li> </ul>
	<p>Coordinación con el alumnado</p>	<p>Implantación de cauces digitales para la comunicación con el alumnado desde el profesorado y/o tutores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kaizala.</li> <li>• TEAMS.</li> <li>• Correo electrónico.</li> </ul> <p>Establecimiento de pautas claras para el uso de esos canales.</p> <p>Establecimiento de momentos de coordinación.</p> <p>Establecimiento de medidas de seguridad para el uso de estas herramientas</p> <p>Control de acceso y participación en las herramientas digitales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo directivo.</li> <li>• Tutores.</li> <li>• Docentes.</li> </ul>

	<p>Coordinación con las familias.</p>	<p>Implantación de cauces digitales para la comunicación con las familias del alumnado desde el equipo directivo, profesores, tutores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kaizala.</li> <li>• TEAMS.</li> <li>• Correo electrónico.</li> </ul> <p>Establecimiento de pautas claras para el uso de esos canales.</p> <p>Establecimiento de momentos de coordinación.</p> <p>Establecimiento de medidas de seguridad para el uso de estas herramientas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo directivo.</li> <li>• Departamentos de Orientación.</li> <li>• Tutores-</li> </ul>
--	---------------------------------------	---	--

**Desde el centro se están haciendo todos los esfuerzos pertinentes para tratar de eliminar la brecha digital tanto en el profesorado como el alumnado, por este motivo consideramos pertinente tener en cuenta la solicitud de material digital realizada desde el centro.**

**Si no contamos con los recursos digitales necesarios no podemos garantizar las medidas expuestas en este plan de contingencia.**

**Por otro lado, exponemos que a pesar de un aumento considerable de los recursos digitales durante curso pasado, pero nosuficiente para una aplicación totalmente eficaz de nuestro plan de contingencia.**

## ANEXO 1. MODELO PARA LA ADAPTACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

<b>Centro:</b> CEIP LA CHARCA. MIRANDA DE EBRO. BURGOS.				
<b>Profesor/a:</b>				
<b>Área/Materia:</b>			<b>Etapas, Nivel y Grupo:</b>	
<b>Fecha de inicio de la enseñanza on line:</b>			<b>Fecha de finalización de la enseñanza on line:</b>	
<b>Medidas de atención a la diversidad</b>				
<b>Medios de comunicación con alumnos/familias y equipo docente</b>		Medios de comunicación familias/ alumnado:  Medios de comunicación entre equipo docente:		
<b>Decisiones metodológicas</b>				
<b>Plataformas, recursos y materiales didácticos</b>		Los recursos empleados son:		
	<b>CONTENIDOS</b>	<b>ACTIVIDADES PROGRAMADAS</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</b>



UNIDAD DIDÁCTICA:				
UNIDAD DIDÁCTICA:				

## ANEXO 2. INFORME SEGUIMIENTO DEL PLAN DE CONTINGENCIA.

Centro:			Código:		
Localidad:			Fecha:		
Nivel:		Curso:		Nº Alumnos:	
<b>APLICACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA</b>					
<b>ELEMENTOS DE CARÁCTER PEDAGÓGICO:</b>					
<b>Estrategias para el desarrollo de la acción tutorial.</b>				SI	NO
- Las medidas previstas se aplican adecuadamente				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- El responsable/s designado/s desempeña su labor de forma correcta				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Estrategias para la atención a la diversidad.</b>				SI	NO
- Las medidas previstas se aplican adecuadamente				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- El responsable/s designado/s desempeña su labor de forma correcta				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>ELEMENTOS DE CARÁCTER TECNOLÓGICO. PLAN DE DIGITALIZACIÓN.</b>					
<b>Uso del Aula Virtual para atender al alumnado en cuarentena o confinado</b>				SI	NO
- Hay materiales de todas las asignaturas o materias en relación a la programación didáctica.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Se ha planteado algún tipo de incidencia				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- El responsable/s designado/s para el Aula Virtual desempeña su labor de forma correcta				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Actuaciones sobre la utilización del Aula Virtual por el profesorado.</b>				SI	NO
- El profesorado afectado está utilizando adecuadamente el Aula Virtual				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Las medidas incluidas son adecuadas.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Se ha planteado algún tipo de incidencia				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- El responsable/s designado/s desempeña su labor de forma correcta.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Actuaciones respecto al alumnado</b>				SI	NO
- El alumnado puede acceder al Aula Virtual sin incidencias.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Existe alumnado "desconectado" (especificar nº y causas)				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Se han tomado medidas concretas para atender al alumnado "desconectado"				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Actuaciones respecto a las familias.</b>				SI	NO
- Tienen información adecuada y continua del centro mediante la web o correo				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Los tutores o docentes informan a las familias por vía telemática de incidencias con el proceso de aprendizaje de su hijo o hija.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>OBSERVACIONES:</b>					
<p>_____, a _____ de _____ de _____</p> <p style="text-align: center;">LA DIRECTORA</p> <p style="text-align: right;">Fdo.: _____</p>					