

## ESCENARIOS DE DOCENCIA FRENTE A COVID-19

1.- SIN CASOS COVID-19: ENSEÑANZA PRESENCIAL .....	- 2 -
2.- ALUMNO/A EN CUARENTENA.....	- 3 -
3.- PROFESOR EN CUARENTENA SIN IT .....	- 5 -
4.- PROFESOR EN CUARENTENA CON IT O PCR+ .....	- 7 -
5.- GCE EN CUARENTENA .....	- 9 -
6.- GCE y TUTOR/A EN CUARENTENA SIN IT. ....	- 11 -
7.- GCE y TUTOR/A EN CUARENTENA CON IT O PCR+.....	- 13 -
8.- ALUMNO/A CON PCR+.....	- 15 -
9.- CONFINAMIENTO TOTAL DEL COLEGIO .....	- 17 -

Las actuaciones descritas a continuación tienen carácter orientativo, y serán revisadas y ajustadas según el nivel o curso afectado y según las novedades normativas, resoluciones y demás instrucciones que se aprueben por la Consejería de Educación y o Salud del Principado de Asturias.

<b>1.- SIN CASOS COVID-19: ENSEÑANZA PRESENCIAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>ALUMNADO AFECTADO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Grupo de Convivencia Estable (GCE): <b>NINGUNO</b></li> <li>○ Otros Alumnos/as del centro: <b>NINGUNO</b></li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>PROFESORADO AFECTADO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tutor del GCE: <b>NINGUNO</b></li> <li>○ Profesorado especialista o de apoyo: <b>NINGUNO</b></li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>ACTIVIDAD DOCENTE: NO SUFRE MODIFICACIONES</b></li> </ul>	
○ Horario:	Según el horario general aprobado, tanto para el alumnado como para el profesorado.
○ Contenidos:	Según las temporalizaciones de las programaciones didácticas. Se avanza materia.
○ Deberes:	Se respeta de forma general el acuerdo sobre “Deberes y Tareas Escolares” del centro. Se trasladan al alumnado usando de forma general “la agenda escolar”. Se corrigen en la siguiente sesión del área correspondiente.
○ Exámenes:	Según la temporalización de las programaciones didácticas. Las calificaciones se entregarán al alumnado una vez estén corregidos los controles. Se plantearán actividades de refuerzo o recuperación para los alumnos/as que suspendan.
○ Otros:	-
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>ACTIVIDAD NO DOCENTE: NO SUFRE MODIFICACIONES</b></li> </ul>	
○ Atención a Familias	Se realiza preferentemente de forma telemática. Se mantiene el calendario de reuniones generales Se empleará la plataforma @365: TEAMS y Correo institucional del profesorado y del alumnado Las entrevistas individuales se solicitarán a través de la agenda escolar o correo electrónico (familias y profesorado) En última instancia se contempla la atención telefónica.
○ Reuniones Órganos de Coordinación	Se realiza preferentemente de forma telemática. Se mantiene el calendario de reuniones prevista en los calendarios mensuales Se empleará la plataforma @365: TEAMS y Correo institucional
○ Trabajo Personal y Programación:	Se mantienen las sesiones presenciales de coordinación de nivel La programación docente debe preverse y reflejarse quincenalmente El cuadro de temporalización estará disponible en el aula
● <b>OBSERVACIONES:</b>	<b>NINGUNA</b>

<b>2.- ALUMNO/A EN CUARENTENA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>ALUMNADO AFECTADO:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Grupo de Convivencia Estable (GCE): <b>NO SE VE AFECTADO</b></li> <li>○ Otros Alumnos/as del centro: <b>ALUMNO/A EN CUARENTENA NO ACUDE AL CENTRO</b></li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>PROFESORADO AFECTADO</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tutor del GCE: <b>NO SE VE AFECTADO*</b></li> <li>○ Profesorado especialista o de apoyo: <b>NO SE VE AFECTADO*</b></li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>ACTIVIDAD DOCENTE:</u> <b>EL GCE NO SUFRE MODIFICACIONES. PARA EL ALUMNO CONFINADO SE DESCRIBE A CONTINUACIÓN</b></li> </ul>	
○ Horario:	Según disponibilidad familiar. Tiempo imprescindible para realizar deberes y tareas escolares Nunca más de 2h30`seguidas
○ Contenidos:	Según las temporalizaciones de las programaciones didácticas. Se avanza materia. Se facilitará el material escolar que el alumno/a haya podido dejar en el centro La resolución de dudas o consultas se hará a través del correo electrónico
○ Deberes:	Se respeta de forma general el acuerdo sobre “Deberes y Tareas Escolares” del centro. Será el tutor el encargado de recopilar los deberes de todas las áreas. Se trasladan al alumn@ afectado a través del correo electrónico Se utilizarán el Correo Electrónico institucional y/o “One Drive” como contenedor de adjuntos Cada profesor corrige su materia, una vez a la semana o una vez el alumn@ se incorpora presencialmente al centro
○ Exámenes:	Si existe la posibilidad de adaptarlos o realizarlos on-line se mantiene la temporalización Si no existe esa posibilidad se realizan en formato tradicional una vez se incorpore al centro Las calificaciones se entregarán al alumnado una vez estén corregidos los controles. Se plantearán actividades de refuerzo o recuperación para los alumnos/as que suspendan.
○ Otros:	-
• <u>ACTIVIDAD NO DOCENTE:</u>	<b>NO SUFRE MODIFICACIONES.</b>
○ Atención a Familias	Se realiza preferentemente de forma telemática. Se mantiene el calendario de reuniones generales

	<p>Se empleará la plataforma @365: TEAMS y Correo institucional del profesorado y del alumnado Las entrevistas individuales se solicitarán a través de la agenda escolar o vía correo electrónico (familias y profesorado) En última instancia se contempla la atención telefónica.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Reuniones Órganos de Coordinación</li> </ul>	<p>Se realiza preferentemente de forma telemática. Se mantiene el calendario de reuniones prevista en los calendarios mensuales Se empleará la plataforma @365: TEAMS y Correo institucional</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trabajo Personal y Programación:</li> </ul>	<p>Se mantienen las sesiones presenciales de coordinación de nivel La programación docente debe preverse y reflejarse quincenalmente El cuadro de temporalización estará disponible en el aula</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b><u>OBSERVACIONES:</u></b></li> </ul>	<p><b>SE AÑADE A LAS TAREAS DEL TUTOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ENVIAR DIARIAMENTE LOS DEBERES DE TODAS LAS ÁREAS AL ALUMN@ AFECTADO.</li> <li>○ RESOLVER LAS POSIBLES DUDAS A TRAVES DEL MAIL (TAMBIÉN RESTO DE PROFESORADO)</li> <li>○ CORREGIR DEBERES “TELEMÁTICOS” (TAMBIÉN RESTO DE PROFESORADO)</li> </ul>

<b>3.- PROFESOR EN CUARENTENA SIN IT</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>ALUMNADO AFECTADO:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Grupo de Convivencia Estable (GCE): <b>NO SE VE AFECTADO</b></li> <li>○ Otros Alumnos/as del centro: <b>NO SE VE AFECTADO</b></li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>PROFESORADO AFECTADO</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>NO ACUDE AL CENTRO</b></li> <li>○ <b>RESTO DE PROFESORADO NO SE VE AFECTADO*</b></li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>ACTIVIDAD DOCENTE:</u> <b>EL GCE NO SUFRE MODIFICACIONES. SE PROGRAMAN SUSTITUIIONES SEGÚN DISPONIBILIDAD</b></li> </ul>	
○ Horario:	Según el horario general aprobado, para el alumnado. Profesor/a afectado TELETRABAJO
○ Contenidos:	Según las temporalizaciones de las programaciones didácticas. Se avanza materia.
○ Deberes:	Se respeta de forma general el acuerdo sobre “Deberes y Tareas Escolares” del centro. Se trasladan al alumnado usando de forma general “la agenda escolar”. Se corrigen en la siguiente sesión del área correspondiente (las tareas de la libreta, si fuese posible, serán corregidas por el profesor que realiza la sustitución)
○ Exámenes:	Según la temporalización de las programaciones didácticas. Las calificaciones se entregarán al alumnado una vez estén corregidos los controles. Se plantearán actividades de refuerzo o recuperación para los alumnos/as que suspendan.
○ Otros:	-
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>ACTIVIDAD NO DOCENTE:</u> <b>EL PROFESOR/A AFECTADO TELETRABAJA. EL RESTO DEL PROFESORADO ATIENDE PRESENCIALMENTE AL ALUMNADO</b></li> </ul>	
○ Atención a Familias	Se realiza de forma telemática. Se mantiene el calendario de reuniones generales Se empleará la plataforma @365: TEAMS y Correo institucional del profesorado y del alumnado Las entrevistas individuales se solicitarán a través de la agenda escolar o vía correo electrónico (familias y profesorado) En última instancia se contempla la atención telefónica.

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Reuniones Órganos de Coordinación</li> </ul>	<p>Se realiza de forma telemática. Se mantiene el calendario de reuniones prevista en los calendarios mensuales Se empleará la plataforma @365: TEAMS y Correo institucional</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trabajo Personal y Programación:</li> </ul>	<p>Las sesiones de coordinación de nivel pasan a ser telemáticas La programación docente debe preverse y reflejarse quincenalmente La programación docente se entregará vía mail a la cuenta institucional del centro. El diseño de los exámenes y controles corresponde al profesor en teletrabajo. El equipo directivo trasladará el cuadro de temporalización para que esté disponible en el aula</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>OBSERVACIONES:</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>SE REFLEJA EN SAUCE “ACTIVIDAD LABORAL FUERA DEL CENTRO ESCOLAR”</b></li> <li>○ <b>SI FUESE PRECISO EL EQUIPO DIRECTIVO HARÍA DE INTERMEDIARIO ENTRE FAMILIAS Y PROFESOR AFECTADO</b></li> </ul>

<b>4.- PROFESOR EN CUARENTENA CON IT O PCR+</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>ALUMNADO AFECTADO:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Grupo de Convivencia Estable (GCE): <b>NO SE VE AFECTADO</b></li> <li>○ Otros Alumnos/as del centro: <b>NO SE VE AFECTADO</b></li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>PROFESORADO AFECTADO</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>NO ACUDE AL CENTRO Y CESA SU ACTIVIDAD DOCENTE</b></li> <li>○ <b>RESTO DEL PROFESORADO NO SE VE AFECTADO*</b></li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>ACTIVIDAD DOCENTE:</u> <b>EL GCE NO SUFRE MODIFICACIONES. EL PROFESOR/A AFECTADO ESTÁ DE BAJA Y NO TRABAJA. SE PROGRAMAN SUSTITUIIONES SEGÚN DISPONIBILIDAD</b></li> </ul>	
○ Horario:	Según el horario general aprobado, para el alumnado.
○ Contenidos:	Según las temporalizaciones de las programaciones didácticas. Se avanza materia.
○ Deberes:	Se respeta de forma general el acuerdo sobre “Deberes y Tareas Escolares” del centro. Se trasladan al alumnado usando de forma general “la agenda escolar”. Se corrigen en la siguiente sesión del área correspondiente (las tareas de la libreta, si fuese posible, serán corregidas por el profesor que realiza la sustitución)
○ Exámenes:	Según la temporalización de las programaciones didácticas. Las calificaciones se entregarán al alumnado una vez estén corregidos los controles. Se plantearán actividades de refuerzo o recuperación para los alumnos/as que suspendan.
○ Otros:	-
• <u>ACTIVIDAD NO DOCENTE:</u>	<b>EL PROFESOR/A AFECTADO ESTÁ DE BAJA Y NO TRABAJA. EL RESTO DEL PROFESORADO ATIENDE PRESENCIALMENTE AL ALUMNADO</b>
○ Atención a Familias	Se designará profesor de referencia según criterios del equipo directivo. Se realiza de forma telemática, nuevo profesor de referencia. Se mantiene el calendario de reuniones generales para el resto del profesorado. Se empleará la plataforma @365: TEAMS y Correo institucional del profesorado y del alumnado Las entrevistas individuales se solicitarán a través de la agenda escolar o vía correo electrónico (familias y profesorado) al nuevo profesor de referencia En última instancia se contempla la atención telefónica.

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Reuniones Órganos de Coordinación</li> </ul>	<p>El profesor afectado no participa. Para el resto: Se realiza de forma telemática. Se mantiene el calendario de reuniones prevista en los calendarios mensuales Se empleará la plataforma @365: TEAMS y Correo institucional</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trabajo Personal y Programación:</li> </ul>	<p>La programación docente debe preverse y reflejarse quincenalmente. El encargado será el nuevo profesor de referencia, en coordinación con el tutor/a del mismo nivel, si lo hubiese. El diseño de los exámenes y controles corresponde al nuevo profesor de referencia, en coordinación con el tutor/a del mismo nivel, si lo hubiese. Al igual que la corrección de estos. El cuadro de temporalización estará disponible en el aula</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <u>OBSERVACIONES:</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>SE SOLICITARÁ SUSTITUCIÓN DEL PROFESOR/A AFECTADO.</b></li> </ul>



<b>5.- GCE EN CUARENTENA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>ALUMNADO AFECTADO:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Grupo de Convivencia Estable (GCE): <b>EN CUARENTENA. NO ACUDEN AL CENTRO</b></li> <li>○ Otros Alumnos/as del centro: <b>NO SE VE AFECTADO</b></li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>PROFESORADO AFECTADO</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tutor del GCE: <b>NO SE VE AFECTADO*</b></li> <li>○ Profesorado especialista o de apoyo: <b>NO SE VE AFECTADO</b></li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>ACTIVIDAD DOCENTE:</u> <b>PASA A MODALIDAD “TELEFORMACIÓN”. SE CREA EN TEAMS EL GRUPO CLASE Y CADA ESPECIALISTA TENDRÁ UN CANAL ESPECÍFICO PARA SU ÁREA.</b></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Horario:</li> </ul>	<p>La atención docente se realizará en horario lectivo (09:00-14:00) Nunca más de 2h30`seguidas Tiempo imprescindible para realizar deberes y tareas escolares Se podrán realizar clases “on-line” en las áreas troncales dependiendo del curso. Si se realizan se grabará la sesión para que esté disponible para los alumnos/as que no se hayan podido conectar. El grupo teams será exclusivamente para actividad docente (no se permite usar el chat para conversaciones personales).</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Contenidos:</li> </ul>	<p>Los dos primeros días no se avanza materia. Solo tareas de repaso, refuerzo y ampliación. En esos días se comprueba quién tiene dificultad para seguir “el horario telemático” Selección de contenidos y tareas esenciales A partir del 2º día se avanza materia. Se facilitará el material escolar que el alumno/a haya podido dejar en el centro La resolución de dudas o consultas se hará a través de las “clases on-line” o del correo electrónico si no hay opción de conectarse en horario lectivo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Deberes:</li> </ul>	<p>Los deberes deben ser ajustados a la situación y solo de contenidos esenciales. Será el tutor el encargado de recopilar los deberes de todas las áreas. Se trasladan al alumn@ afectado a través del grupo teams, del correo electrónico y si fuese necesario a través de la web del centro. Se utilizarán el Correo Electrónico institucional y/o “One Drive” como contenedor de adjuntos Cada profesor corrige su materia, en la siguiente sesión virtual, una vez a la semana o una vez el GCE se incorpora presencialmente al centro</p>

○ Exámenes:	Si existe la posibilidad de adaptarlos o realizarlos on-line se mantiene la temporalización Si no existe esa posibilidad se realizan en formato tradicional una vez el GCE se incorpore al centro Las calificaciones se entregarán al alumnado una vez estén corregidos los controles. Se plantearán actividades de refuerzo o recuperación para los alumnos/as que suspendan.
○ Otros:	-
● <u>ACTIVIDAD NO DOCENTE:</u>	<b>NO SUFRE MODIFICACIONES.</b>
○ Atención a Familias	Se realiza preferentemente de forma telemática. Se mantiene el calendario de reuniones generales Se empleará la plataforma @365: TEAMS y Correo institucional del profesorado y del alumnado Las entrevistas individuales se solicitarán vía correo electrónico (familias y profesorado) En última instancia se contempla la atención telefónica.
○ Reuniones Órganos de Coordinación	Se realiza preferentemente de forma telemática. Se mantiene el calendario de reuniones prevista en los calendarios mensuales Se empleará la plataforma @365: TEAMS y Correo institucional
○ Trabajo Personal y Programación:	Se mantienen las sesiones presenciales de coordinación de nivel La programación docente debe preverse y reflejarse quincenalmente El cuadro de temporalización estará disponible en el aula
● <u>OBSERVACIONES:</u>	<b>SE AÑADE A LAS TAREAS DEL TUTOR Y DEL PROFESORADO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ POSIBILIDAD DE CLASES ON-LINE EN HORARIO LECTIVO DE MATERIAL TRONCALES, A TRAVÉS DE TEAMS</li> <li>○ ENVIAR LOS DEBERES DE TODAS LAS ÁREAS AL ALUMN@ AFECTADO.</li> <li>○ RESOLVER LAS POSIBLES DUDAS A TRAVES DE LAS “CLASES ON LINE” EN TEAMS O DEL MAIL (TAMBIÉN RESTO DE PROFESORADO)</li> <li>○ CORREGIR DEBERES “TELEMÁTICOS” (TAMBIÉN RESTO DE PROFESORADO)</li> </ul>

<b>6.- GCE y TUTOR/A EN CUARENTENA SIN IT.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>ALUMNADO AFECTADO:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Grupo de Convivencia Estable (GCE): <b>EN CUARENTENA. NO ACUDEN AL CENTRO</b></li> <li>○ Otros Alumnos/as del centro: <b>NO SE VE AFECTADO</b></li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>PROFESORADO AFECTADO</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tutor del GCE: <b>TELETRABAJO. NO ACUDE AL CENTRO</b></li> <li>○ Profesorado especialista o de apoyo: <b>NO SE VE AFECTADO</b></li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>ACTIVIDAD DOCENTE:</u> <b>PASA A MODALIDAD “TELEFORMACIÓN”. SE CREA EN TEAMS EL GRUPO CLASE Y CADA ESPECIALISTA TENDRÁ UN CANAL ESPECÍFICO PARA SU ÁREA.</b></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Horario:</li> </ul>	<p>La atención docente se realizará en horario lectivo (09:00-14:00) Nunca más de 2h30`seguidas Tiempo imprescindible para realizar deberes y tareas escolares Se podrán realizar clases “on-line” en las áreas troncales dependiendo del curso. Si se realizan se grabará la sesión para que esté disponible para los alumnos/as que no se hayan podido conectar. El grupo teams será exclusivamente para actividad docente (no se permite usar el chat para conversaciones personales).</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Contenidos:</li> </ul>	<p>Los dos primeros días no se avanza materia. Solo tareas de repaso, refuerzo y ampliación. En esos días se comprueba quién tiene dificultad para seguir “el horario telemático” Selección de contenidos y tareas esenciales A partir del 2º día se avanza materia. Se facilitará el material escolar que el alumno/a haya podido dejar en el centro La resolución de dudas o consultas se hará a través de las “clases on-line” o del correo electrónico si no hay opción de conectarse en horario lectivo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Deberes:</li> </ul>	<p>Los deberes deben ser ajustados a la situación y solo de contenidos esenciales. Será el tutor el encargado de recopilar los deberes de todas las áreas. Se trasladan al alumn@ afectado a través del grupo teams, del correo electrónico y si fuese necesario a través de la web del centro. Se utilizarán el Correo Electrónico institucional y/o “One Drive” como contenedor de adjuntos Cada profesor corrige su materia, en la siguiente sesión virtual, una vez a la semana o una vez el GCE se incorpora presencialmente al centro</p>

○ Exámenes:	Si existe la posibilidad de adaptarlos o realizarlos on-line se mantiene la temporalización Si no existe esa posibilidad se realizan en formato tradicional una vez el GCE se incorpore al centro Las calificaciones se entregarán al alumnado una vez estén corregidos los controles. Se plantearán actividades de refuerzo o recuperación para los alumnos/as que suspendan.
○ Otros:	-
● <u>ACTIVIDAD NO DOCENTE:</u>	<b>EL PROFESOR/A AFECTADO TELETRABAJA. EL RESTO DEL PROFESORADO ATIENDE TELEMATICAMENTE AL ALUMNADO DESDE EL CENTRO</b>
○ Atención a Familias	Se realiza de forma telemática. Se mantiene el calendario de reuniones generales Se empleará la plataforma @365: TEAMS y Correo institucional del profesorado y del alumnado Las entrevistas individuales se solicitarán vía correo electrónico (familias y profesorado) En última instancia se contempla la atención telefónica.
○ Reuniones Órganos de Coordinación	Se realiza de forma telemática. Se mantiene el calendario de reuniones prevista en los calendarios mensuales Se empleará la plataforma @365: TEAMS y Correo institucional
○ Trabajo Personal y Programación:	Las sesiones de coordinación de nivel pasan a ser telemáticas La programación docente debe preverse y reflejarse quincenalmente La programación docente se entregará vía mail a la cuenta institucional del centro. El diseño de los exámenes y controles corresponde al profesor en teletrabajo.
● <u>OBSERVACIONES:</u>	<b>SE AÑADE A LAS TAREAS DEL TUTOR Y DEL PROFESORADO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>POSIBILIDAD DE CLASES ON-LINE EN HORARIO LECTIVO DE MATERIAL TRONCALES, A TRAVÉS DE TEAMS</b></li> <li>○ <b>ENVIAR LOS DEBERES DE TODAS LAS ÁREAS AL ALUMN@ AFECTADO.</b></li> <li>○ <b>RESOLVER LAS POSIBLES DUDAS A TRAVES DE LAS “CLASES ON LINE” EN TEAMS O DEL MAIL (TAMBIÉN RESTO DE PROFESORADO)</b></li> <li>○ <b>CORREGIR DEBERES “TELEMÁTICOS” (TAMBIÉN RESTO DE PROFESORADO)</b></li> <li>○ <b>SE REFLEJA EN SAUCE “ACTIVIDAD LABORAL FUERA DEL CENTRO ESCOLAR”</b></li> </ul>

<b>7.- GCE y TUTOR/A EN CUARENTENA CON IT O PCR+</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>ALUMNADO AFECTADO:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Grupo de Convivencia Estable (GCE): <b>EN CUARENTENA. NO ACUDEN AL CENTRO</b></li> <li>○ Otros Alumnos/as del centro: <b>NO SE VE AFECTADO</b></li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>PROFESORADO AFECTADO</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tutor del GCE: <b>NO ACUDE AL CENTRO Y CESA SU ACTIVIDAD DOCENTE</b></li> <li>○ Profesorado especialista o de apoyo: <b>NO SE VE AFECTADO*</b></li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>ACTIVIDAD DOCENTE: PASA A MODALIDAD “TELEFORMACIÓN”.</u> SE DESIGNA UN PROFESOR DE REFERENCIA. SE CREA EN TEAMS EL GRUPO CLASE Y CADA ESPECIALISTA TENDRÁ UN CANAL ESPECÍFICO PARA SU ÁREA.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Horario:</b></li> </ul>	<p>La atención docente se realizará en horario lectivo (09:00-14:00) Nunca más de 2h30`seguidas Tiempo imprescindible para realizar deberes y tareas escolares Se podrán realizar clases “on-line” en las áreas troncales dependiendo del curso. Si se realizan se grabará la sesión para que esté disponible para los alumnos/as que no se hayan podido conectar. El grupo teams será exclusivamente para actividad docente (no se permite usar el chat para conversaciones personales).</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Contenidos:</b></li> </ul>	<p>Los dos primeros días no se avanza materia. Solo tareas de repaso, refuerzo y ampliación. En esos días se comprueba quién tiene dificultad para seguir “el horario telemático” Selección de contenidos y tareas esenciales A partir del 2º día se avanza materia. Se facilitará el material escolar que el alumno/a haya podido dejar en el centro La resolución de dudas o consultas se hará a través de las “clases on-line” o del correo electrónico si no hay opción de conectarse en horario lectivo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Deberes:</b></li> </ul>	<p>Los deberes deben ser ajustados a la situación y solo de contenidos esenciales. Será el nuevo profesor de refencia el encargado de recopilar los deberes de todas las áreas. Se trasladan al alumn@ afectado a través de teams, del correo electrónico y si fuese necesario de la web del centro. Se utilizarán el Correo Electrónico institucional y/o “One Drive” como contenedor de adjuntos Cada profesor corrige su materia, en la siguiente sesión virtual, una vez a la semana o una vez el GCE se incorpora presencialmente al centro</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Exámenes:</li> </ul>	<p>Si existe la posibilidad de adaptarlos o realizarlos on-line se mantiene la temporalización Si no existe esa posibilidad se realizan en formato tradicional una vez el GCE se incorpore al centro Las calificaciones se entregarán al alumnado una vez estén corregidos los controles. Se plantearán actividades de refuerzo o recuperación para los alumnos/as que suspendan.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Otros:</li> </ul>	<p>-</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>ACTIVIDAD NO DOCENTE:</u></li> </ul>	<p><b>EL PROFESOR/A AFECTADO ESTÁ DE BAJA Y NO TRABAJA. EL RESTO DEL PROFESORADO ATIENDE TELEMATICAMENTE AL ALUMNADO DESDE EL CENTRO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Atención a Familias</li> </ul>	<p>Se designará profesor de referencia según criterios del equipo directivo. Se realiza de forma telemática, nuevo profesor de referencia. Se mantiene el calendario de reuniones generales para el resto del profesorado. Se empleará la plataforma @365: TEAMS y Correo institucional del profesorado y del alumnado Las entrevistas individuales se solicitarán a través del correo electrónico al nuevo profesor de referencia En última instancia se contempla la atención telefónica.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Reuniones Órganos de Coordinación</li> </ul>	<p>El profesor afectado no participa. Para el resto: Se realiza de forma telemática. Se mantiene el calendario de reuniones prevista en los calendarios mensuales Se empleará la plataforma @365: TEAMS y Correo institucional</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trabajo Personal y Programación:</li> </ul>	<p>La programación docente debe preverse y reflejarse quincenalmente. El encargado será el nuevo profesor de referencia, en coordinación con el tutor/a del mismo nivel, si lo hubiese. El diseño de los exámenes y controles corresponde al nuevo profesor de referencia, en coordinación con el tutor/a del mismo nivel, si lo hubiese. Al igual que la corrección de estos. El cuadro de temporalización estará disponible en el aula</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>OBSERVACIONES:</u></li> </ul>	<p><b>SE AÑADE A LAS TAREAS DEL PROFESOR DE REFERENCIA Y DEL PROFESORADO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>POSIBILIDAD DE CLASES ON-LINE EN HORARIO LECTIVO DE MATERIAL TRONCALES, A TRAVÉS DE TEAMS</b></li> <li>○ <b>ENVIAR LOS DEBERES DE TODAS LAS ÁREAS AL ALUMN@ AFECTADO.</b></li> <li>○ <b>RESOLVER LAS POSIBLES DUDAS A TRAVES DE LAS “CLASES ON LINE” EN TEAMS O DEL MAIL (TAMBIÉN RESTO DE PROFESORADO)</b></li> <li>○ <b>CORREGIR DEBERES “TELEMÁTICOS” (TAMBIÉN RESTO DE PROFESORADO)</b></li> <li>○ <b>SE SOLICITARÁ SUSTITUCIÓN DEL PROFESOR/A AFECTADO.</b></li> </ul>

<b>8.- ALUMNO/A CON PCR+</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>ALUMNADO AFECTADO:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Grupo de Convivencia Estable (GCE): <b>NO SE VE AFECTADO</b></li> <li>○ Otros Alumnos/as del centro: <b>EL ALUMNO/A CON PCR+ NO ACUDE AL CENTRO</b></li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>PROFESORADO AFECTADO</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tutor del GCE: <b>NO SE VE AFECTADO*</b></li> <li>○ Profesorado especialista o de apoyo: <b>NO SE VE AFECTADO*</b></li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>ACTIVIDAD DOCENTE:</u> <b>PARA EL ALUMNO CON PCR+ SE DESCRIBE A CONTINUACIÓN. SI EL CASO REVISTE GRAVEDAD SE SUSPENDE LA ACTIVIDAD DOCENTE HASTA SU INCORPORACIÓN. PARA EL GCE SEGÚN ESTÉ O NO CONFINADO (SUPUESTO 5 Y 1 RESPECTIVAMENTE)</b></li> </ul>	
○ Horario:	Según sintomatología, recomendaciones médicas y disponibilidad familiar. Si el alumno puede realizar tareas, el tiempo imprescindible para realizar deberes y tareas escolares Nunca más de 2h30`seguidas
○ Contenidos:	Según las temporalizaciones de las programaciones didácticas. Si el caso no reviste gravedad y se puede se avanza materia. Sino, se realizará un plan de “recuperación” para cuando el alumno se incorpore. Se facilitará el material escolar que el alumno/a haya podido dejar en el centro La resolución de dudas o consultas se hará a través del correo electrónico
○ Deberes:	Se respeta de forma general el acuerdo sobre “Deberes y Tareas Escolares” del centro. Será el tutor el encargado de recopilar los deberes de todas las áreas. Se trasladan al alumn@ afectado a través del correo electrónico Se utilizarán el Correo Electrónico institucional y/o “One Drive” como contenedor de adjuntos Cada profesor corrige su materia, una vez a la semana o una vez el alumn@ se incorpora presencialmente al centro
○ Exámenes:	Si existe la posibilidad de adaptarlos o realizarlos on-line se mantiene la temporalización Si no existe esa posibilidad se realizan en formato tradicional una vez se incorpore al centro Las calificaciones se entregarán al alumnado una vez estén corregidos los controles. Se plantearán actividades de refuerzo o recuperación para los alumnos/as que suspendan.
○ Otros:	-
• <u>ACTIVIDAD NO DOCENTE:</u>	<b>NO SUFRE MODIFICACIONES.</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Atención a Familias</li> </ul>	<p>Se realiza preferentemente de forma telemática. Se mantiene el calendario de reuniones generales Se empleará la plataforma @365: TEAMS y Correo institucional del profesorado y del alumnado Las entrevistas individuales se solicitarán a través del correo electrónico (familias y profesorado) En última instancia se contempla la atención telefónica.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Reuniones Órganos de Coordinación</li> </ul>	<p>Se realiza preferentemente de forma telemática. Se mantiene el calendario de reuniones prevista en los calendarios mensuales Se empleará la plataforma @365: TEAMS y Correo institucional</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trabajo Personal y Programación:</li> </ul>	<p>Se mantienen las sesiones presenciales de coordinación de nivel La programación docente debe preverse y reflejarse quincenalmente El cuadro de temporalización estará disponible en el aula</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <u>OBSERVACIONES:</u></li> </ul>	<p><b>SE AÑADE A LAS TAREAS DEL TUTOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ENVIAR LOS DEBERES DE TODAS LAS ÁREAS AL ALUMN@ AFECTADO.</li> <li>○ RESOLVER LAS POSIBLES DUDAS A TRAVES DEL MAIL (TAMBIÉN RESTO DE PROFESORADO)</li> <li>○ CORREGIR DEBERES “TELEMÁTICOS” (TAMBIÉN RESTO DE PROFESORADO)</li> </ul> <p><b>SI EL CASO REVISTE GRAVEDAD CESA LA ACTIVIDAD LECTIVA Y SE PLANIFICARÁ PLAN DE REFUERZO PARA LA VUELTA A CLASE</b></p>



## 9.- CONFINAMIENTO TOTAL DEL COLEGIO

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>ALUMNADO AFECTADO:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Grupo de Convivencia Estable (GCE): <b>EN CUARENTENA. NO ACUDEN AL CENTRO</b></li> <li>○ Otros Alumnos/as del centro: <b>EN CUARENTENA. NO ACUDEN AL CENTRO</b></li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>PROFESORADO AFECTADO</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tutor del GCE: <b>TELETRABAJO. NO ACUDE AL CENTRO</b></li> <li>○ Profesorado especialista o de apoyo: <b>TELETRABAJO. NO ACUDE AL CENTRO</b></li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>ACTIVIDAD DOCENTE: PASA A MODALIDAD “TELEFORMACIÓN”. SE CREA EN TEAMS EL GRUPO CLASE Y CADA ESPECIALISTA TENDRÁ UN CANAL ESPECÍFICO PARA SU ÁREA.</u></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Horario:</li> </ul>	<p>La atención docente se realizará en horario lectivo (09:00-14:00) Nunca más de 2h30`seguidas Tiempo imprescindible para realizar deberes y tareas escolares Se podrán realizar clases “on-line” en las áreas troncales dependiendo del curso. A tal fin se trasladaría al alumnado un horario de clases telemáticas Si se realizan se grabará la sesión para que esté disponible para los alumnos/as que no se hayan podido conectar. El grupo teams será exclusivamente para actividad docente (no se permite usar el chat para conversaciones personales).</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Contenidos:</li> </ul>	<p>Los dos primeros días no se avanza materia. Solo tareas de repaso, refuerzo y ampliación. En esos días se comprueba quién tiene dificultad para seguir “el horario telemático” Selección de contenidos y tareas esenciales A partir del 2º día se avanza materia. Se facilitará el material escolar que el alumno/a haya podido dejar en el centro La resolución de dudas o consultas se hará a través de las “clases on-line” o del correo electrónico si no hay opción de conectarse en horario lectivo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Deberes:</li> </ul>	<p>Los deberes deben ser ajustados a la situación y solo de contenidos esenciales. Será el tutor el encargado de recopilar los deberes de todas las áreas. Se trasladan al alumn@ afectado a través del grupo teams, del correo electrónico y si fuese necesario a través de la web del centro para centralizar las tareas y deberes de todos los grupos y niveles del centro. Se utilizarán el Correo Electrónico institucional y/o “One Drive” como contenedor de adjuntos</p>

	Cada profesor corrige su materia, en la siguiente sesión virtual, una vez a la semana o una vez el GCE se incorpora presencialmente al centro
○ Exámenes:	Si existe la posibilidad de adaptarlos o realizarlos on-line se mantiene la temporalización Si no existe esa posibilidad se realizan en formato tradicional una vez el GCE se incorpore al centro Las calificaciones se entregarán al alumnado una vez estén corregidos los controles. En caso de que se prevea la no incorporación presencial se modificará el sistema y las herramientas de evaluación Se plantearán actividades de refuerzo o recuperación para los alumnos/as que suspendan.
○ Otros:	-
● <u>ACTIVIDAD NO DOCENTE:</u>	<b>EL PROFESORADO TELETRABAJA Y ATIENDE TELEMATICAMENTE AL ALUMNADO</b>
○ Atención a Familias	Se realiza de forma telemática. Se mantiene el calendario de reuniones generales Se empleará la plataforma @365: TEAMS y Correo institucional del profesorado y del alumnado Las entrevistas individuales se solicitarán vía correo electrónico (familias y profesorado) En última instancia se contempla la atención telefónica.
○ Reuniones Órganos de Coordinación	Se realiza de forma telemática. Se mantiene el calendario de reuniones prevista en los calendarios mensuales Se empleará la plataforma @365: TEAMS y Correo institucional
○ Trabajo Personal y Programación:	Las sesiones de coordinación de nivel pasan a ser telemáticas La programación docente debe preverse y reflejarse quincenalmente La programación docente se entregará vía mail a la cuenta institucional del centro. El diseño de los exámenes y controles corresponde al profesor en teletrabajo.
● <u>OBSERVACIONES:</u>	<b>SE AÑADE A LAS TAREAS DEL TUTOR Y DEL PROFESORADO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ POSIBILIDAD DE CLASES ON-LINE EN HORARIO LECTIVO DE MATERIAL TRONCALES, A TRAVÉS DE TEAMS</li> <li>○ ENVIAR LOS DEBERES DE TODAS LAS ÁREAS AL ALUMN@ AFECTADO.</li> <li>○ RESOLVER LAS POSIBLES DUDAS A TRAVES DE LAS “CLASES ON LINE” EN TEAMS O DEL MAIL (TAMBIÉN RESTO DE PROFESORADO)</li> <li>○ CORREGIR DEBERES “TELEMÁTICOS” (TAMBIÉN RESTO DE PROFESORADO)</li> </ul> <b>SE REFLEJA EN SAUCE “ACTIVIDAD LABORAL FUERA DEL CENTRO ESCOLAR”</b>

