



PLAN DE TRABAJO TERCER TRIMESTRE 2019/2020

PERIODO DE ACTIVIDADES LECTIVAS NO PRESENCIALES

*Instrumento de planificación para dar
respuesta a la coyuntura concreta que vive
el centro en estos momentos.
Informado al Claustro y Consejo Escolar el
27 de abril de 2020*



I.E.S. MATA JOVE

I.E.S. Mata Jove
www.matajove.es



Índice

| | |
|--|----|
| 1. INTRODUCCIÓN | 2 |
| 2. COORDINACIÓN DOCENTE | 2 |
| 2.1 Procedimiento para la recopilación y transmisión de tareas | 2 |
| 2.1.1 Objetivos del registro de tareas encomendadas | 2 |
| 2.1.2 Procedimiento para unificar el registro las tareas | 3 |
| 2.1.3 Alumnado NEAE | 3 |
| 2.2 Procedimiento a seguir con el alumnado no conectado | 4 |
| 2.3 Órganos colegiados y de coordinación docente | 5 |
| 2.3.1 Equipo Directivo | 5 |
| 2.3.2 Equipo de Orientación..... | 6 |
| 2.3.3 Comisión de Coordinación Pedagógica | 7 |
| 2.3.4 Tutores y Tutoras | 7 |
| 2.3.5 Equipo Docente | 8 |
| 3. SELECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE TAREAS | 8 |
| 3.1 Criterios generales | 8 |
| 3.2 Especificaciones para el alumnado NEAE | 10 |
| 4. VALORACIÓN DE LAS TAREAS ENCOMENDADAS..... | 11 |
| 4.1 Criterios generales | 11 |
| 4.2 Valoración de las tareas del alumnado NEAE | 13 |
| 5. COMUNICACIÓN CON FAMILIAS | 14 |
| 5.1 Aspectos destacados..... | 14 |
| 5.2 Cauces de comunicación..... | 14 |
| 6. PLAN DE ACOGIDA..... | 16 |
| ANEXO I: CRONOGRAMA DE REUNIONES | 17 |
| ANEXO II: MODELO HOJA DE REGISTRO DE TAREAS | 19 |



1. INTRODUCCIÓN

El plan de trabajo para el tercer trimestre pretende ser un instrumento de planificación que dé respuesta a la coyuntura concreta que viven los centros en estos momentos y a la incidencia que está teniendo en el desarrollo de su Programación General Anual.

Ante la suspensión de la actividad lectiva presencial durante el periodo del estado de alarma, nuestra prioridad como centro educativo es garantizar el derecho a la educación de todo el alumnado, coordinar como equipo directivo las acciones de los diferentes miembros de la comunidad educativa e informar a las familias de las decisiones que tome el centro en el uso de su autonomía pedagógica. Se debe garantizar que ningún alumno pierda el curso por causa de esta situación de excepcionalidad, y pueda promocionar o titular con normalidad, así como continuar con su itinerario formativo.

2. COORDINACIÓN DOCENTE

En este apartado se tratará, en primer lugar, de señalar el procedimiento para que los tutores y tutoras hagan de elemento aglutinador y de transmisión de las propuestas que provengan de los departamentos o equipos docentes para la programación de la actividad docente a distancia. Se intentará que las tareas propuestas sean ajustadas en cantidad, tiempo y medios a utilizar a las circunstancias personales y familiares del alumnado. Además, se especificará la manera de llegar hasta aquel alumnado que no disponga de los medios telemáticos adecuados para el seguimiento de su proceso educativo a distancia.

En segundo lugar, se establecerá un cronograma y se definirá el procedimiento y los medios a utilizar para garantizar el funcionamiento en sesiones a distancia de los órganos colegiados y de coordinación docente (consejo escolar, claustro, CCP, departamentos y/o equipos docentes).

2.1 Procedimiento para la recopilación y transmisión de tareas

Los profesores de cada departamento didáctico se encargarán de diseñar y elaborar las actividades o proyectos de los grupos a los que dan clase tratando de priorizar tareas que impulsen el trabajo interdisciplinar y colaborativo entre los miembros de un mismo equipo docente, siempre que esto sea posible, o tareas enfocadas al refuerzo de las competencias.

El reparto de las tareas debe ser proporcional y equitativo entre los diferentes miembros de un departamento y se ajustarán a los criterios establecidos en el punto 3 del presente documento. Tal y como se recoge en la Resolución de 24 de abril de 2020 de la Consejera de Educación por *la que se ordena la continuación de procedimientos para la finalización del curso escolar y se aprueban instrucciones para la evaluación de 2º ciclo de infantil, primaria, secundaria y bachillerato con la misma finalidad*, las actividades y tareas educativas que se propongan al alumnado durante el tercer trimestre, a partir de las propuestas de los departamentos y los equipos docentes, deberán estar debidamente coordinadas por la persona que ejerza la tutoría de cada grupo y supervisadas por el equipo directivo de cada centro.

Las tareas serán registradas semanalmente por el profesor de cada materia en cada grupo en los que da clase, utilizando para ello un documento en formato word habilitado para tal fin. (Anexo II).

2.1.1 Objetivos del registro de tareas encomendadas

- Coordinar y comprobar que las actividades propuestas para el alumnado de un grupo-clase sean equilibradas en tiempo y cantidad y se ajusten a los medios técnicos que el alumnado posee.
- Controlar de una manera sencilla, fácil y operativa por parte de los Tutores y Departamento de Orientación el trabajo que están realizando sus alumnos.



- Utilizar el registro de tareas como un instrumento más a la hora de argumentar y justificar la no realización de las mismas en una determinada materia, de cara a la calificación final.

2.1.2 Procedimiento para unificar el registro las tareas

- Se ha elaborado un documento para cada grupo-clase en el que aparece una tabla. En esa tabla las filas corresponden a las semanas que quedan de curso (una fila por semana) y las columnas a las materias (una columna por asignatura). El equipo Directivo compartirá dicho documento con los equipos docentes y se comenzarán a registrar las actividades utilizando este procedimiento a partir del día 20 de abril.

Las tareas encomendadas serán subidas a la Página Web del Centro, si se usa este medio, y se ubicarán en la pestaña del departamento didáctico que corresponda una vez a la semana (lunes).

Las tareas irán acompañadas siempre de un Guion o Introducción en el que se indique las instrucciones para la realización de las mismas, especificando de igual modo el tiempo que el alumnado dispone para que sean devueltas al profesor, así como el procedimiento para hacerlo. Es importante asegurarse que los alumnos NEAE han entendido las indicaciones de los trabajos que tienen que realizar, para ello los profesores contarán con la colaboración del Departamento de Orientación.

Los profesores que utilicen otras plataformas digitales para enviar las tareas al alumnado se aseguraran que todos ellos saben cómo acceder a las mismas y seguirán también las indicaciones anteriormente señaladas.

2.1.3 Alumnado NEAE

Es importante tener en cuenta a nuestro alumnado NEAE, que se encuentra con dificultades añadidas:

1. **Dificultades en el acceso** a los recursos digitales y/o tecnológicos.
 - a. Carecen de recursos informáticos básicos (no tienen ordenador o es compartido, ni impresora, ni acceso a Internet) en sus domicilios.
 - b. En muchos casos, el único acceso que tienen es un móvil con acceso a datos limitado e incluso es un móvil familiar, no propio, compartido con hermanos/as, padres/madres que no permite el seguimiento en unas condiciones óptimas del proceso de enseñanza aprendizaje.
2. Añadido a lo anterior, nos encontramos, que, en el caso de poder garantizar recursos tecnológicos y acceso a internet a este alumnado, prácticamente la totalidad del alumnado con NEAE con el que se trabaja desde el Departamento de Orientación, y también mucho del alumnado del centro sobre todo en cursos inferiores tenga o no acceso a los recursos digitales, **no está familiarizado con el acceso y manejo de las herramientas digitales** que se les proponen (configuración de correo 365 y aplicaciones, manejo de plataformas, uso de cuentas de correo, escribir mail, adjuntar documentos, descargar y completar actividades, subir tareas a plataformas, compartir archivos, grabar vídeos, iniciar videoconferencias,...). Y a esta limitación, nos encontramos con familias en situación de vulnerabilidad que en muchos casos no pueden ayudar a sus hijos/as, añadiendo mayor frustración a la situación de confinamiento.
3. La mayoría de las propuestas de trabajo que se hacen para el alumnado, requieren **asistencia y acompañamiento**, máxime en el caso del alumnado con NEE y NEAE, algo que la mayoría de las familias de nuestro Centro no pueden ofrecer ni se puede considerar garantizada, y menos en una situación de máxima tensión como la que vivimos.



4. El perfil del alumnado con el que trabaja el Departamento de Orientación presenta generalmente un **bajo nivel de autonomía y serias dificultades en las funciones ejecutivas**, tales como la planificación, la sistematización de pasos para llegar a algo, o la flexibilidad mental para responder a situaciones normalizadas. Esto se acrecienta en esta situación atípica, por lo que precisaría de una asistencia y acompañamiento permanente para la realización de las tareas propuestas.

El acompañamiento que se realiza hasta el momento por parte de los/las especialistas de PT y AL, aunque es casi diario y sistemático, queda muy limitado, debido a las dificultades para acceder a los recursos telemáticos de nuestro alumnado, a las múltiples dificultades asociadas a las tareas y a lo limitado de la interacción personal, lo que puede provocar que no se esté garantizando el derecho a la educación inclusiva.

Aún no se ha consolidado la competencia digital en nuestro alumnado como para exigirles de repente un salto tan importante, y, aunque ahora podría ser un escenario en el que se generara una necesidad de aprendizaje, el alumnado con NEAE debe asumirlo en soledad, sin recursos de apoyo técnico ni personal, en situaciones de tensión emocional, con situaciones de riesgo psicosocial, precariedad económica, aumentando aún más la brecha digital y social, algo que desde la escuela no se debe permitir.

2.2 Procedimiento a seguir con el alumnado no conectado

Los profesores de cada materia disponen de un documento ubicado en OneDrive (Equipo Directivo) que recoge el listado de alumnos que no poseen los medios tecnológicos necesarios para poder utilizar las plataformas digitales de enseñanza telemática y en consecuencia llevar a cabo las tareas encomendadas.

En el centro no se dispone, en principio, de ningún equipo portátil que se puede facilitar al alumnado con estas características. Se están buscando soluciones para paliar este problema. En el caso de disponer de equipos y/o conexiones propias del centro (no las aportadas por Ministerio y Ayuntamiento), se establecerán unos criterios para seleccionar el orden de prelación del alumnado receptor.

Los criterios para el reparto de equipos y/o conexiones a Internet propios, establecer un orden de prioridad, y teniendo en cuenta los datos recogidos en el documento de "Seguimiento de Alumnado con problemas de conexión y falta de conexión" son:

1. **Nivel y curso académico, priorizando en este orden a los alumnos que estén matriculados en:**
 - 1º Alumnado de 2º bachillerato (según las recomendaciones emitidas por la Consejería de Educación)
 - 2º Ciclos (segundos cursos).
 - 3º Alumnado de 4º ESO
 - 4º Resto de cursos y niveles si cumplen con alguno de los requisitos mencionados en el punto 2 y 3 y siempre que haya disponibilidad de material.
2. **Aprovechamiento educativo de la medida adoptada, tomando como referencia las actas de REDES y Evaluaciones, además de la información aportada por los tutores.**
3. **Alumnado que sean varios hermanos.**
4. **Alumnos con una situación socio familiar desfavorecida.**



Hasta que se pueda disponer del listado definitivo una vez realizado el reparto de equipos informáticos y tarjetas de conexión a Internet cedidos por la Consejería de Educación, Ayuntamiento de Gijón y aportaciones privadas se establecerá un protocolo que indique los pasos a seguir para este tipo de alumnado teniendo en cuenta tres posibles situaciones:

Alumnado que no posee equipo informático, pero si conexión.

- Contactar con la familia y alumno por vía telefónica para indicarle que puede utilizar el móvil para descargarse las tareas, realizarlas en una libreta y devolverlas al profesorado a través de una foto.
- Reparto de tareas y material educativo a través de Cruz Roja¹ u otras entidades que se ofrezcan para esta labor.

Alumnado que no posee conexión a internet

- Reparto de tareas y material educativo a través de Cruz Roja¹ u otras entidades que se ofrezcan para esta labor.

Alumnado que no posee ni equipo informático ni internet

- Reparto de tareas y material educativo a través de Cruz Roja¹ u otras entidades que se ofrezcan para esta labor.

2.3 Órganos colegiados y de coordinación docente

Se establece un cronograma con la propuesta de reuniones a llevar a cabo con los diferentes órganos colegiados y de coordinación docente. Se realiza una propuesta de fechas, tratando de respetar los horarios que se llevaban a cabo en la actividad presencial. Dichos horarios pueden ser modificados en función de las necesidades surgidas. Se adjunta en el Anexo I.

A continuación, se especifican las funciones de cada uno de dichos órganos, además de los medios técnicos que se utilizarán para ello y la forma de registro de las actas de dichas reuniones.

2.3.1 Equipo Directivo

FUNCIONES:

- a) Planificar, coordinar y revisar semanalmente las actuaciones de los agentes educativos implicados durante este periodo.
- b) Consensuar las instrucciones publicadas en los comunicados recibidos por parte de la Consejería de Educación para su posterior traslado a la CCP, siempre que así se requiera.
- c) Consensuar las instrucciones publicadas en los comunicados recibidos por parte de la Consejería de Educación para su posterior traslado al Consejo Escolar, siempre que así se requiera.
- d) Revisar quincenalmente el progreso de aprendizaje de los alumnos y problemas detectados de un determinado grupo en coordinación con los tutores y Departamento de Orientación (Reunión de Coordinación de Tutores).
- e) Planificar y coordinar las principales actuaciones programadas para este trimestre

¹ Tal y cómo se nos ha hecho llegar desde la Consejería de Educación, se encargará del reparto el voluntariado de Cruz Roja Juventud. Puestos en contacto con los mismos, ya se ha establecido el procedimiento a seguir. Estamos pendientes de la disponibilidad de los equipos. Con el fin de reducir los desplazamientos lo más posible y evitar posibles contagios, las entregas del material educativo se realizarán quincenalmente.



- Programa de transición primaria secundaria de los centros escolares adscritos al IES Matajove.
 - Programar las fechas y horas de las reuniones telemáticas que se realicen con los centros de Primaria.
 - Establecer los puntos a tratar en cada reunión, poniendo el foco de atención en qué información del funcionamiento de nuestro centro educativo queremos transmitir a las familias, que procedimiento vamos a utilizar para ello, que información detallada nos pueden aportar los tutores de sexto de primaria de sus alumnos incluyendo casos individuales de alumnado NEAE.
 - Previsión de unidades y puestos escolares para el curso 2020 - 2021.
 - Plantilla orgánica curso escolar 2020 – 2021.
 - Procedimiento y temporalización de Evaluación Ordinaria y Extraordinaria
 - Ebau 2020.
 - Oferta Formativa y procedimiento de matrícula para el curso 2020-2021
- f) Coordinar actuaciones aplazadas hasta entrada en vigor de nuevas instrucciones:
- Acceso a Pruebas de CGM
 - Plan de Evaluación Docente

MEDIOS TÉCNICOS:

- Office 365: Teams / Outlook / OneDrive
- Página Web del centro.

REGISTRO:

Las actas que recogen los asuntos tratados y acuerdos adoptados en las reuniones del Equipo Directivo quedarán registradas en formato digital en OneDrive (Equipo Directivo).

2.3.2 Equipo de Orientación

FUNCIONES:

- a) Revisar quincenalmente el progreso de aprendizaje de los alumnos y problemas detectados de un determinado grupo en coordinación con los tutores y Equipo Directivo (Reunión de Coordinación de Tutores).
- b) Realizar un seguimiento más exhaustivo de los alumnos NEAE y su proceso de aprendizaje en coordinación con los tutores y Equipo Docente.
- c) Detectar alumnado susceptible de formar parte del Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento (PMAR) tanto en segundo como en tercer curso junto con el consenso del equipo docente.
- d) Detectar alumnado susceptible de entrar a formar parte de un ciclo de Formación Profesional Básica junto con la propuesta del equipo docente.
- e) Coordinar con los colegios adscritos al centro el programa de transición de primaria a secundaria junto con el Equipo Directivo.
- f) Coordinarse con los diferentes agentes sociales con la finalidad de dar continuidad a los casos de alumnos que se encontraba en seguimiento por parte de dichas instituciones.



- g) Continuar manteniendo el contacto con aquellas familias y alumnos con los que se venía trabajando hasta el periodo de confinamiento para seguimiento de su evolución académica y personal.

MEDIOS TÉCNICOS:

- Office 365: Teams / Outlook / OneDrive

REGISTRO:

Las actas que recogen los asuntos tratados y acuerdos adoptados mantenidas por el Equipo de Orientación quedarán registradas en OneDrive (Equipo Orientación) o por el medio en que viniera haciéndolo hasta el momento.

2.3.3 Comisión de Coordinación Pedagógica

FUNCIONES:

- a) Coordinar la planificación de las tareas elaboradas por los distintos miembros de los diferentes departamentos didácticos. Dicha planificación quedará recogida en el documento habilitado para ello (ver anexo II).
- b) Transmitir a los miembros de los distintos departamentos la información aportada por el Equipo Directivo y acuerdos adoptados en reunión de CCP.
- c) Modificar junto con los miembros de cada departamento la metodología, contenidos y los criterios de evaluación recogidos en las diferentes programaciones didácticas para el curso escolar 2019-2020, adaptándolos en función del estado de excepción actual y utilizándolos como referente de cara a evaluar y valorar el proceso de aprendizaje del alumnado en la evaluación ordinaria de junio. Así mismo, existirá un apartado que recoja el procedimiento para evaluar los contenidos no superados de evaluaciones anteriores y materias pendientes de otros cursos.
- d) Registrar en las programaciones didácticas en que materias (2º bachillerato) o módulos profesionales (Formación Profesional) se van a ampliar contenidos y avanzar materia, que metodología y procedimientos se van a utilizar para tal fin, y cuáles son los instrumentos y criterios de evaluación que van a ser referentes a la hora de calificar al alumnado en la evaluación ordinaria de curso y/o ciclo.

MEDIOS TÉCNICOS:

- Office 365: Teams y correo electrónico.
- Página Web del centro.

REGISTRO:

Las actas que recogen los asuntos tratados y acuerdos adoptados en CCP quedarán registradas en formato digital en Teams para su posterior visado y aprobación.

Las actas que recogen los asuntos tratados y acuerdos adoptados en las diferentes reuniones de departamento quedarán registradas en formato digital o por el medio en que viniera haciéndolo hasta el momento, y el jefe de departamento será responsable de su custodia.

2.3.4 Tutores y Tutoras

FUNCIONES:

- a) Coordinar el seguimiento y evolución del grupo del que son tutores con la información aportada por el equipo docente y Departamento de Orientación (REDES y Evaluaciones telemáticas).



- b) Revisar la planificación y coordinación de tareas y actividades propuestas por equipo docente de su grupo clase.
- c) Asistir a las Reuniones de Coordinación de Tutores junto con la Orientadora, PTSC y un Jefe de Estudios. El orden de asuntos a tratar en estas reuniones se basará principalmente en tres pilares:
 - Análisis y valoración global del grupo-clase.
 - Problemas detectados.
 - Alumnos que requieren un seguimiento de su evolución y circunstancias familiares más detallado e individualizado.

MEDIOS TÉCNICOS:

- Office 365: Teams / Outlook / OneDrive

REGISTRO:

La información aportada por parte del Equipo Docente en sesiones de REDES y Evaluaciones coordinadas por el tutor de cada grupo quedará registrada en formato digital, documento Excel y almacenada en OneDrive (Equipo Directivo). Según las instrucciones publicadas por la Consejería de Educación, el tutor o tutora deberá levantar acta de dichas reuniones, que serán aprobadas en la propia Junta.

Además, el acta de cada Reunión de Coordinación de Tutores quedará registrada por la Orientadora del centro en formato digital o por el medio en que se viniera haciendo hasta el momento.

2.3.5 Equipo Docente

FUNCIONES:

- a) El profesor de cada grupo será el encargado de presentar cada actividad a su alumnado asegurándose que el alumno es capaz de utilizar la plataforma digital empleada, orientarlo en su realización y, por supuesto, valorarla y calificarla de acuerdo a los criterios establecidos en el apartado 4 del presente documento.
- b) Registrar las actividades propuestas y el material elaborado por el alumnado ya que serán tenidas en cuenta en la evaluación ordinaria.

MEDIOS TÉCNICOS:

Office 365: Teams / Outlook / OneDrive

REGISTRO:

La información aportada por parte del Equipo Docente coordinado por el tutor de cada grupo quedará registrada en formato digital, documento Excel y almacenada en OneDrive (Equipo Directivo).

3. SELECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE TAREAS

3.1 Criterios generales

- a) Plantear tareas y actividades al alumnado que estén encaminadas a desarrollar las competencias clave de ESO y Bachillerato, o a los objetivos generales, en el caso de Ciclos Formativos, priorizando tareas integradas con proyectos y actividades relevantes que permitan trabajar destrezas y competencias.



- b) Coordinar las actividades planificadas para el alumnado con la finalidad de que éstas sean compensadas y adaptadas a la situación en la que nos encontramos, manteniendo las reuniones o contactos de coordinación que estimen convenientes dentro de las posibilidades tecnológicas existentes.
- c) El reparto de tareas ha de ser proporcional entre todos los miembros del departamento y adecuar las tareas por nivel y grupo.
- d) Atender a la diversidad del alumnado. Se deben ofrecer tareas adaptadas a las circunstancias individuales del alumnado, a su nivel de competencia y a los medios de los que disponen para realizarlas. Debemos tener presentes las posibles adaptaciones que puedan necesitar el alumnado con NEE/NEAE, para lo que contaremos con la colaboración del profesorado especialista PT y AL. Se deben tener en cuenta las circunstancias socio familiares que puedan suponer dificultad para algunos alumnos, a la hora de realizar las tareas
- e) Prever el tiempo que el alumnado puede necesitar para realizar las tareas encomendadas. Las tareas y actividades serán corregidas y calificadas en un tiempo prudencial desde su entrega, para informar al alumnado de su proceso de aprendizaje.
- f) Anotar y registrar las actividades propuestas (Anexo II) y el material elaborado por el alumnado ya que para la tercera evaluación se tendrán en cuenta las tareas desarrolladas a lo largo del curso en la parte presencial y también las actividades encomendadas al alumnado desde el pasado 16 de marzo.
- g) Proponer un sistema de evaluación alternativo a las pruebas o exámenes escritos/presenciales para el alumnado con materias pendientes de cursos anteriores o para aquellos alumnos que tienen materias suspensas de evaluaciones pasadas, diseñando actividades o pruebas más específicas para estos alumnos.
- h) En ningún caso se avanzará materia en la ESO (salvo en 4º si así lo determina el Departamento), 1º de Bachillerato y Formación Profesional Básica salvo que se indique lo contrario ante un cambio de instrucciones por parte de la Consejería.

En 4º de la ESO y 2º de bachillerato se podrá avanzar materia siempre que se garantice que todo el alumnado pueda acceder al sistema establecido para ello. Estas tareas no serán evaluables en perjuicio del alumno o alumna, pero si en su favor. Se tratará, para 2º de Bachillerato, de elaborar modalidades de ejercicios y tareas similares a las que puedan encontrarse en las pruebas de la EBAU de las diferentes asignaturas.

En los **primeros cursos de ciclos formativos**, los departamentos didácticos y de familia profesional identificarán los módulos profesionales en los que sea posible continuar la progresión del curso, con las limitaciones que la situación pueda provocar, incluidas las de acceso de todo el alumnado de cada grupo, indicando que metodología y procedimientos se van a utilizar para tal fin y cual son los instrumentos y criterios de evaluación que van a ser referentes a la hora de calificar al alumnado en la evaluación ordinaria de curso y/o ciclo.

En los **segundos cursos de ciclos formativos** no se avanzará materia, ya que a fecha de 13 de marzo este alumnado habría recibido ya el 90% de las horas de formación en el centro educativo.



| PERIODO DE ACTIVIDAD LECTIVO NO PRESENCIAL | | |
|--|---|---|
| CONTENIDOS TERCER TRIMESTRE | | |
| CURSOS | Materias o módulos con actividades de repaso, refuerzo y profundización | Materias o módulos con actividades de ampliación de contenidos |
| 1º, 2º y 3º ESO, 1º BACH Y FP BÁSICA | Todas las materias y módulos | |
| 4º ESO | <ul style="list-style-type: none"> • Tecnología • Economía • Música • Diseño • Inglés (Grupo Flexible)0 • EF • EPV • Matemáticas • LCL | <ul style="list-style-type: none"> • Física y química • Cultura Científica • Inglés (Grupo Ordinario) • Inglés (Grupo Plurilingüe) • Biología y geología • Historia • Latín |
| 2º BACHILLERATO | <ul style="list-style-type: none"> • TIC II • Imagen y Sonido • Psicología | <ul style="list-style-type: none"> • Física • Química • Biología • Inglés • Hª España • Geografía • LCL • Hª del Arte • Hª de la Filosofía • Latín • Dibujo • Economía • Matemáticas |
| 1º GAD | | Todas |
| 1º AYF | Inglés | Todas excepto Inglés |

3.2 Especificaciones para el alumnado NEAE

Se proponen las siguientes recomendaciones para seleccionar y organizar las tareas específicamente dirigidas al alumnado NEAE:

- Continuar con la **propuesta de trabajo telemático para el tercer trimestre**, adaptándonos a las realidades particulares de todo nuestro alumnado, con menor carga de horas de trabajo y tratando de continuar potenciando las estrategias de adaptación y respuesta de nuestro alumnado en función de sus posibilidades. La realización de estas actividades de ampliación y refuerzo sería valorable, pero en ningún caso evaluable negativamente.
- Priorizar tareas y actividades que **desarrollen competencias y promuevan la funcionalidad de los aprendizajes** valorando la posibilidad de realización interdisciplinar (entre departamentos), y en el caso de alumnado con NEE, posibilidad de agrupar las actividades de acuerdo a ámbitos de actuación dejando constancia en los documentos de trabajo de los alumnos/as (PTI, ACS).
- En la selección de tareas se debe promover la participación del alumnado eliminando las posibles barreras. Quizás sería conveniente **consensuar el uso de plataformas entre los departamentos** sobre todo en cursos inferiores. Nos encontramos con alumnado con dificultades en la planificación personal y poco autónomos en el hábito de trabajo y no les favorece el uso de diferentes plataformas (TEAMS, Aula Virtual, Google Classroom, web, Instagram, Blogs...) para la búsqueda de tareas y realización. Esta situación no hace más que favorecer la desigualdad.
- Establecer **tareas por materias proporcionalmente en función de la carga horaria prevista** en el currículo. Consensuar el tipo de tareas por departamentos. Establecer unos tiempos de entrega consensuados (semanas, quincenas) programando las entregas de tareas y las fechas de devolución. Para controlar la carga de trabajo podría ser acertado que cada Departamento, y no cada profesor, planifique las tareas para este trimestre
- Favorecer desde los distintos departamentos el **acceso a los libros digitales y/o** material de apoyo con el contenido de la materia, si es posible.



- En la propuesta de actividades, favorece el uso de documentos **autocumplimentables** en Word, más que en pdf.
- Elegir tareas o plataformas en las que se pueda **trabajar en offline**, para aquellos alumnos con poco acceso a internet.
- Para el alumnado con NEAE, **priorizan en los PTI los contenidos que se consideren esenciales** o llaves para otros aprendizajes posteriores, seleccionando actividades y tareas que refuercen y consoliden éstos.

4. VALORACIÓN DE LAS TAREAS ENCOMENDADAS

4.1 Criterios generales

Los criterios generales que se detallan a continuación tienen por objeto contribuir a un mejor aprovechamiento educativo por parte del alumnado, a la eficacia del trabajo del profesorado, a la evaluación justa y equitativa de los aprendizajes en este último trimestre y a la evaluación ordinaria del curso 2019-2020.

- a) Se modificarán las programaciones docentes. Dichas modificaciones se acordarán por los departamentos didácticos dejando constancia en acta de reunión. Los departamentos didácticos **modificarán las programaciones** didácticas de las diferentes materias en tres sentidos:
 1. La metodología que se debe utilizar en este último trimestre no puede ser similar a la llevada a cabo desde el principio de curso. Las modificaciones de los aspectos metodológicos deben ser recogidas específicamente.
 2. La suspensión de las actividades lectivas presenciales, y las posteriores instrucciones de la Consejería de Educación sobre el no avance de materia, implican que debe haber una modificación de los contenidos de cada una de las materias. Esta modificación debe ser recogida, e informar de ella puntualmente.
 3. Los criterios de evaluación recogidos en las diferentes programaciones didácticas para el curso escolar 2019-2020, serán adaptados en función del estado de excepción actual y se utilizarán como referente de cara a evaluar y valorar el proceso de aprendizaje del alumnado en la evaluación ordinaria de junio. Los criterios de valoración de las tareas deben ser comunes a todos los departamentos didácticos ya que simplificará su entendimiento al alumnado.

Dichas modificaciones deberán tratar de hacerse públicas por los mismos medios establecidos por el centro para las Programaciones didácticas.

- b) Las **tareas educativas** llevadas a cabo en casa durante el **periodo de actividad lectiva no presencial** serán evaluadas desde planteamientos de valoración de competencias ya desarrolladas anteriormente y reforzadas ahora, así como desde el punto de vista de superación de contenidos no alcanzados anteriormente, atendiendo a sus condiciones tecnológicas y de conectividad para la creación del conocimiento (la brecha digital no puede ser la causa de una evaluación negativa de los aprendizajes y las competencias).

En segundo de bachillerato se seguiría el mismo planteamiento que en el resto de los niveles, siguiendo las instrucciones de la Consejería de Educación. Asimismo, las actividades docentes para preparar la EBAU se llevarían a cabo entre el 4 y el 23 de junio.

- c) Las **calificaciones numéricas** obtenidas en la **primera y segunda evaluación** serán tenidas en cuenta, y el peso porcentual de las dos evaluaciones juntas en la evaluación final



será del 100%. Cada departamento didáctico indicará en las programaciones el peso de cada una de esas evaluaciones en dicho porcentaje.*

- d) Si, teniendo en cuenta las dos evaluaciones, la **nota numérica es cinco o superior**, el alumno o alumna deberá realizar las tareas de profundización que le indique su profesor o profesora con el objetivo de afianzar los contenidos ya trabajados en la primera y la segunda evaluación. Estas tareas podrán incrementar la nota final en dos puntos como máximo, según la escala que se decida en cada uno de los departamentos didácticos, pero siempre teniendo en cuenta el esfuerzo, la entrega en plazo y la calidad de las tareas, tal y como se refleja en el procedimiento recogido en este mismo plan.

Si por el contrario la **nota numérica obtenida es inferior a cinco**, las actividades y tareas a realizar por estos alumnos durante el periodo de confinamiento versarán sobre la recuperación de contenidos no alcanzados, con la idea de obtener una calificación positiva en la evaluación final. La evaluación del tercer trimestre de cada una de las materias, si resulta positiva, indicará que el alumno o alumna ha superado la misma, y que su nota final es de 5 o superior.

- e) En las modificaciones o anexos de las Programaciones didácticas se debe contemplar el procedimiento de **evaluación de las materias pendientes** de cursos anteriores. Se deberá proponer un sistema de evaluación alternativo, teniendo en cuenta la no pisibilidad de poder llevar a cabo pruebas presenciales antes de las vacaciones estivales. Sin embargo, se recuerda que para aquellos casos en que parte de la materia ya ha sido evaluada y se ha obtenido una calificación negativa o el alumno o alumna no se ha presentado, éste puede quedar emplazado a la convocatoria extraordinaria.
- f) Para la **evaluación del alumnado** de ciclos formativos al que no se le ha podido aplicar el sistema usual de evaluación previsto en la programación docente en las dos primeras evaluaciones, como consecuencia del **elevado número de faltas de asistencia**, se deberá proponer un sistema alternativo de evaluación en la primera convocatoria que sea posible, dando información previa de esta circunstancia al alumnado afectado. Si no hubiera convocatoria presencial antes de la entrega de los boletines de calificaciones, el alumno o alumna sería derivado a la convocatoria extraordinaria.

Tal y como se recoge en las diferentes instrucciones publicadas por la Consejería de Educación, la evaluación final deberá realizarse teniendo en cuenta la evolución del alumnado antes del 13 de marzo, momento en el que quedaron suspendidas las actividades académicas presenciales, y la valoración de las actividades de aprendizaje y, en su caso, actividades de refuerzo realizadas a distancia, como valor añadido. Los contenidos impartidos a partir de la suspensión de la docencia presencial se tendrán en cuenta únicamente en beneficio de los estudiantes, que podrán mejorar su calificación gracias a estas tareas. En ningún caso la no realización de las tareas propuestas servirá para perjudicar al alumnado, y bajarles la calificación que hubieran obtenido entre las dos primeras evaluaciones, según los criterios publicados por cada uno de los Departamentos didácticos.

En los módulos profesionales de primer curso donde la evaluación de los aprendizajes del alumnado no se pueda realizar completamente en línea con los medios disponibles, los resultados de aprendizaje que no puedan ser evaluados en la evaluación final ordinaria de junio, serán evaluados en la evaluación extraordinaria de septiembre.



4.3 Procedimiento para la valoración de las tareas

- a) El hecho de plantear tareas y actividades encaminadas a desarrollar las competencias clave obliga a tener en cuenta la **evaluación del desempeño** y el grado de dominio del mismo alcanzado, huyendo de tareas repetitivas y memorísticas. Se debe valorar la capacidad del alumno o alumna para desarrollar dichas tareas.
- b) Estas tareas podrán **incrementar la nota final en dos puntos** como máximo sobre la media obtenida entre la primera y segunda evaluación.
- c) Los **departamentos didácticos decidirán la escala** que aplicarán para calificar con dichos 2 puntos, pero deberán recoger en sus modificaciones de las Programaciones los criterios que se van a utilizar para valorar las tareas, especialmente desde los siguientes aspectos:
 - a. Tareas propuestas/Tareas entregadas: Además de comprobar que las tareas son compensadas y adaptadas a la situación actual, se debe indicar la valoración a realizar en función del volumen de trabajo realizado por el alumno o alumna. Como criterio de centro señalar que la entrega de manera habitual del total o la gran mayoría de las tareas encargadas se valorará con el grado más alto de la calificación. Las restantes posibilidades se gradarán, indicando claramente la valoración alcanzada.
 - b. Presentación en plazo: Se debe valorar asimismo la entrega de las tareas dentro del plazo previsto, que deberá ser prudencial y teniendo en cuenta la situación actual y los posibles imponderables que presenten de forma particular cada uno de los alumnos o alumnas. La valoración máxima corresponderá a la entrega de la tarea en el plazo propuesto, pero también deberán tenerse en cuenta aquellas tareas que superen dicho plazo, valorándole de manera inversamente proporcional a la tardanza en dicha entrega.
 - c. Presentación clara y ordenada: Las tareas entregadas deben reflejar el esfuerzo del alumnado al hacerlas. La entrega de las tareas siguiendo las pautas establecidas, bien estructuradas, ordenadas y con una presentación cuidada, es merecedora de la máxima valoración, que irá disminuyendo a medida que se incumplan estos criterios.
 - d. Tareas correctas: Debe valorarse la capacidad del alumno o alumna para llevar a cabo las tareas, en muchos casos sin apoyos, de forma autónoma, así como la adecuación de lo entregado a lo que se pedía. Se tiene que dar una calificación clara y justificada a este aspecto.
 - e. Otros aspectos a valorar por el Departamento: Aquí se incluirían aspectos particulares y específicos a valorar por los propios departamentos, y que no entraran dentro de los criterios generales señalados anteriormente.
- d) El **método de entrega** de las tareas no puede ser motivo de minoración de la valoración de las tareas. Se señalará el método prioritario de entrega, pero se deberán ofrecer alternativas a aquellos alumnos y alumnas que no puedan realizarlo de esa forma, aceptando la entrega por cualquier otro medio.
- e) Las tareas y actividades deberán ser **corregidas y calificadas en un tiempo prudencial** desde su entrega, e informar al alumnado de su proceso de aprendizaje.

4.2 Valoración de las tareas del alumnado NEAE

- Revisar los PTI, ACS del alumnado, incluir en los documentos las modificaciones previstas de acuerdo a la situación planteada. El procedimiento para llevar a cabo esta revisión queda pendiente de ser elaborado junto con el departamento de Orientación. Se deberían revisar,



asimismo, los criterios de calificación previstos. La realización de tareas este trimestre sería valorable en términos positivos. ★

- En esta evaluación hemos de tener en cuenta también no solo la vertiente académica sino la social y emocional. ★

5. COMUNICACIÓN CON FAMILIAS

5.1 Aspectos destacados

Dentro de este apartado existen una serie de recomendaciones:

- **Identificar al alumnado absentista en la distancia:** Aquellos alumnos que en este tiempo de confinamiento no están dando respuesta alguna a nuestras propuestas, es decir, que no asisten a esta "escuela online". Dentro de ellos hay un buen número de alumnado NEAE. En los centros educativos hay normas de convivencia, espacios preparados para el estudio, modelos de conducta y de comunicación expertos, es decir, todo lo que escasea o, directamente no existe, en esas familias cuyos historiales académicos indican "condiciones personales o de historia escolar" (CPHE). No podemos exigirles rutinas de trabajo diario porque nos las tenían previamente; se las proporcionábamos nosotros, con la asistencia al instituto.
- **Generar una movilización social** a través de una colaboración entre la administración educativa y las organizaciones del tercer sector para atender a las necesidades detectadas. Necesidades que no solo han de ser educativas, sino que también son socioeconómicas y emocionales. En nuestro barrio contamos con la Fundación Mar de Niebla y el ofrecimiento de la Cruz Roja como entidad que puede facilitar material educativo e informático a aquellos alumnos digitalmente excluidos.
- **Provocar una devolución del aprendizaje** por parte del alumnado: no se trata solo de garantizar que a nuestros alumnos les llegue tareas, libros, juegos.... Sino también de garantizar que lo realizado llegue al profesorado. Sin un camino de ida y vuelta no se produce educación. Para esta labor también podremos contar con el tercer sector de nuestro barrio.
- **Potenciar el desarrollo de estrategias de acompañamiento emocional** para afrontar las distintas, variadas y difíciles situaciones a las que se enfrenta nuestro alumnado, en la medida de nuestras posibilidades, especialmente desde los servicios de orientación y la tutoría y desde cualquier estrategia e idea que se pueda potenciar por parte de los equipos educativos con los medios y recursos de los que disponemos y disponen las familias.

5.2 Cauces de comunicación

Debido al escenario derivado del estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 informamos que se establecen los siguientes cauces de comunicación con el IES Mata Jove durante el tiempo que dure el confinamiento:

- Para **contactar con el centro educativo** para aclarar cualquier duda o consultar cualquier otro trámite administrativo deben dirigirse al correo electrónico:

matajove@educastur.org.

- Para **solicitar la clave de acceso Educastur** pueden dirigirse a los correos electrónicos:

matajove@educastur.org

ivanpl@educastur.org



- Para **contactar con cualquier profesor del centro educativo** se dirigirán a la Página Web

www.matajove.es

y en la pestaña de cada departamento didáctico encontrarán en el apartado “miembros del departamento” los correos correspondientes.

- Para cualquier **consulta relacionada con itinerarios y orientación educativa y profesional** (Ciclos Formativos, PMAR, Grados Universitarios, Pruebas de Acceso), **pautas para la mejora del proceso de aprendizaje** (organización de tiempos, trabajo por objetivos...), **aspectos emocionales** (identidad, relaciones sociales), **aspectos derivados del confinamiento** (estrés, duelo...) así como otras cuestiones derivadas de su competencia, se ha habilitado el correo

patriciaas@educastur.org

en el que se podrá contactar con Patricia Ajenjo Servia, Jefa del Departamento de Orientación.

- Para cualquier **consulta sobre situaciones de desventaja socioeconómica** (recursos comunitarios, becas, coordinación con servicios especializados...), **asesoramiento de itinerarios educativos** (FP Básica, Escuela de segunda oportunidad...), **Programas Institucionales** (PROA) u otros aspectos de su competencia se ha habilitado el correo

mtnf@educastur.org

en el que se podrá contactar con M.^a Teresa Neira Fernández, PTSC (Profesora Técnica de Servicios a la Comunidad)

- Para cualquier otra intervención en que exista una **coordinación conjunta** de los miembros del **equipo de Orientación** se habilitarán los siguientes correos de contacto:

(PT) Aurea Reduello Fernández aurearf@educastur.org

(PT) Alejandro Martínez Prieto alejandrompr@educastur.org

(PT) M.^a del Pilar Fernández Arteaga mpilarfa@educastur.org

(Tutor de Acogida) Juan Carlos Carballo Vázquez juancecv@educastur.org

(AL) Sara Cardo Montañés saracmo@educastur.org

Otros:

- Página Web del Centro <https://matajove.es>

En la página web del Centro estarán actualizados todos los comunicados que la Consejería envía a las direcciones de los centros y publica en Educastur, así como los comunicados que el propio centro educativo emita. Además, en la pestaña de departamentos didácticos se encuentran disponibles todos los materiales y tareas necesarias para que el alumnado pueda seguir trabajando durante este periodo.

- App Móvil

Se ha habilitado una aplicación para móviles Android desde la que se pueden, entre otras cosas, consultar los diferentes comunicados que se publican referentes a la situación actual o acceder a las tareas de refuerzo y/o ampliación.



- Redes Sociales

Actualizamos además las redes sociales Facebook e Instagram con las últimas noticias o anuncios importantes. Las direcciones de nuestras redes sociales son

<https://facebook.com/iesmatajove>

<https://www.instagram.com/iesmatajove/>

6. PLAN DE ACOGIDA

Este trimestre ha de servirnos para poder planificar una vuelta a las aulas no exenta de muchas dificultades que habrá que afrontar desde la planificación y organización lo más rigurosas posibles en cuanto a la acogida del alumnado y profesorado.

Ante la situación de incertidumbre en la que nos encontramos, y el desconocimiento acerca de la evolución de la misma, resulta imposible elaborar un plan coherente donde se recojan las directrices que estarían vigentes en el hipotético regreso a las aulas. Especialmente problemático sería plantear acciones que pudieran ir en contra de las recomendaciones que sin duda realizarán las autoridades sanitarias, y, por ende, las educativas, en dicho retorno.

Por tanto, nuestro planteamiento es esperar en primer lugar a las instrucciones sobre la posible reanudación de las actividades lectivas presenciales, y en el caso de que se produzca atender a las instrucciones y recomendaciones de la Consejería de Sanidad y la Consejería de Educación. Con ellas se elaborará un Plan Urgente que se dará a conocer a todos los miembros de la comunidad educativa por los medios establecidos en el presente documento.



ANEXO I: CRONOGRAMA DE REUNIONES

| MARZO 2020 | | | | |
|---|---|-----------|--------|-----------------|
| LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 23 11:00-CCP | 24 | 25 | 26 | 27 11:00-CCP |
| 30 11:00-Reunión E.D y D.O 2º Evaluación (ESO, 1ºBach, FPB, 1ºGAD, 1ºAYF) | 31 10:30-Reunión E.D 2º Evaluación (ESO, 1ºBach, FPB, 1ºGAD, 1ºAYF) | | | |
| OBSERVACIONES: | | | | |

| ABRIL 2020 | | | | |
|--|---|--|--|---|
| LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES |
| | | 1 10:30-CCP 2º Evaluación (ESO, 1ºBach, FPB, 1ºGAD, 1ºAYF) | 2 Envío de boletines | 3 10:30-Reunión E.D (FP) Envío de boletines |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 13 | 14 10:30-Reunión E.D. 11:30-RED 2º Bach Envío de listado de alumnos con problemas de equipamiento y/o conexión a la Consejería. | 15 13:30-CCP Donación personal de material informático a los alumnos | 16 09:30-Reunión DG FP 13:00-Reunión E.D | 17 10:30-Reunión E.D + DO |
| 20 10:30-Reunión E.D. 12:30-RCT 4ºESO/CICLOS | 21 12:30-RCT BACH | 22 10:00-RCT 1ºESO 13:30-CCP | 23 Reunión E.D. 10:00-RCT 2ºESO 12:30-RCT 3ºESO 10:00 Evaluación 2ºGAD 11:15 Evaluación 2ºAYF | 24 Entrega boletines 2ºGAD/AYF |
| 27 12:30-RCT 4ºESO/CICLOS Reunión E.D. | 28 12:30-RCT BACH 10:30-Reunión ED+ Colegios Primaria + DO | 29 10:00-RCT 1ºESO 13:30-CCP | 30 Reunión E.D. 10:00-RCT 2ºESO 12:30-RCT 3ºESO Claustro Ordinario Consejo escolar | |
| OBSERVACIONES | | | | |



INSTITUTO

| MAYO 2020 | | | | |
|--|----------------------|------------------------------------|--|--|
| LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES |
| | 5 | 6 13:30-CCP | 7 Reunión E.D. Junta Evaluación FPB | 8 |
| 11 12:30-RCT 4ºESO/CICLOS Reunión E.D. | 12 12:30-RCT BACH | 13 10:00-RCT 1ºESO 13:30-CCP | 14 Reunión E.D. 10:00-RCT 2ºESO 12:30-RCT 3ºESO | 15 |
| 18 Reunión E.D. RED | 19 RED | 20 RED | 21 Reunión E.D. | 22 |
| 25 Reunión E.D. 12:30-RCT 4ºESO/CICLOS | 26 12:30-RCT BACH | 27 10:00-RCT 1ºESO 13:30-CCP | 28 Reunión E.D. 10:00-RCT 2ºESO 12:30-RCT 3ºESO | 29 Fin actividades lectivas Bachillerato |
| OBSERVACIONES Celebración de REDES: pendientes de confirmar días y horas concretas | | | | |

| JUNIO 2020 | | | | |
|--|---|---|--|-----------------------------------|
| LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES |
| 1 Reunión E.D. Junta Eval. Bach. (Ord.) | 2 10:30 Reunión Col. Cervantes | 3 10:00 Reunión Col. Xove 11:00 Reu. Col. Montiana 13:30-CCP | 4 Reunión E.D. 12:00 Reunión Col. Tremañes | 5 10:30 Reunión Col. Torner |
| 8 Reunión E.D. 12:30-RCT 4ºESO/CICLOS | 9 12:30-RCT BACH | 10 10:00-RCT 1ºESO 13:30-CCP | 11 Reunión E.D. 10:00-RCT 2ºESO 12:30-RCT 3ºESO | 12 |
| 15 Reunión E.D. Junta Evaluación | 16 Junta Evaluación | 17 Junta Evaluación | 18 Reunión E.D. | 19 Entrega de boletines |
| 22 Reunión E.D. Junta Eval. Bach. (Ext.) | 23 Fin de actividades lectivas ESO-Ciclos Junta Evaluación 2º CF | 24 | 25 | 26 |
| 29 | 30 Claustro Ordinario Consejo escolar | | 31 | |
| OBSERVACIONES Juntas de evaluación pendientes de confirmación de horas y grupos concretos Reuniones con los Colegios pendientes de confirmar Juntas de evaluación de Bachillerato (ord. Y extraord.) pendiente de aprobación de calendario | | | | |



ANEXO II: MODELO HOJA DE REGISTRO DE TAREAS

Registro de tareas del grupo

| GRUPO | MATERIA | MATERIA | MATERIA |
|-----------|---------|---------|---------|
| 20/4-26/4 | | | |
| 27/4-3/5 | | | |
| 4/5-10/5 | | | |
| 11/5-17/5 | | | |
| 18/5-24/5 | | | |
| 25/5-31/5 | | | |
| 1/6-7/6 | | | |
| 8/6-14/6 | | | |

| GRUPO | MATERIA | MATERIA | MATERIA |
|-----------|---------|---------|---------|
| 20/4-26/4 | | | |
| 27/4-3/5 | | | |
| 4/5-10/5 | | | |
| 11/5-17/5 | | | |
| 18/5-24/5 | | | |
| 25/5-31/5 | | | |
| 1/6-7/6 | | | |

| GRUPO | MATERIA | MATERIA | MATERIA |
|-----------|---------|---------|---------|
| 20/4-26/4 | | | |
| 27/4-3/5 | | | |
| 4/5-10/5 | | | |
| 11/5-17/5 | | | |
| 18/5-24/5 | | | |
| 25/5-31/5 | | | |
| 1/6-7/6 | | | |