

PLAN DE DIGITALIZACIÓN

LA ENSEÑANZA NO PRESENCIAL EN EL IES “RAMIRO II”



Ctra. La Magdalena, s/n 24640 La Robla (León) Tfno: 987 57 03 23
24009610@educa.jcyl.es www.iesramiro2.es



iesramiro2

INDICE

FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE DIGITALIZACIÓN.....	2
ESCENARIOS DEL PLAN DE DIGITALIZACIÓN	2
OBJETIVOS DEL PLAN DE DIGITALIZACIÓN	4
ELEMENTOS DEL PLAN DE DIGITALIZACIÓN	5
ENTORNO DE TRABAJO PARA LA ENSEÑANZA NO PRESENCIAL	5
MATERIALES DIDÁCTICOS Y REPARTO DE GRUPOS.....	5
HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN.....	6
Comunicación entre el profesorado y con otros centros.....	6
Comunicaciones profesorado-alumnado	6
Comunicaciones centro-familias	6
FORMACIÓN DEL PROFESORADO Y DEL ALUMNADO	6
TEMPORALIZACIÓN DEL TRABAJO EN LA ENSEÑANZA NO PRESENCIAL.....	7
METODOLOGÍAS PARA LA ENSEÑANZA NO PRESENCIAL.....	8
LA EVALUACIÓN EN LA ENSEÑANZA NO PRESENCIAL.....	9
LOS PROCESOS DE CALIFICACIÓN EN LA ENSEÑANZA NO PRESENCIAL.....	10
REUNIONES PARA LA COORDINACIÓN DOCENTE.....	11
LA ACCIÓN TUTORIAL EN LA ENSEÑANZA NO PRESENCIAL	11
MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	12
LA ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL EN LA ENSEÑANZA NO PRESENCIAL	12
EL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO Y LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS PARA LA ENSEÑANZA NO PRESENCIAL	12
Normas que ya existen en el RRI y pueden ser aplicadas para la enseñanza no presencial online.....	13
Nuevos elementos disciplinarios para la enseñanza no presencial online	13
Comunicación a las familias.....	14
Procedimientos disciplinario	14
Justificación de retrasos o faltas en la enseñanza no presencial online	15
SISTEMA DE PRÉSTAMO DE RECURSO DIGITALES Y ASESORAMIENTO TÉCNICO	15

FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE DIGITALIZACIÓN

La Junta de Castilla y León adoptó el Acuerdo 29/2020, de 19 de junio, por el que se aprueba el Plan de Medidas de Prevención y Control para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, en la Comunidad de Castilla y León. En el punto cinco del citado acuerdo se recogen las medidas relativas a los centros docentes.

La Consejería de Educación ha elaborado el denominado: “Protocolo de prevención y organización del regreso a la actividad lectiva en los centros docentes de Castilla y León para el curso 2020/2021”. En su bloque II, este protocolo, establece el marco general para las medidas de carácter educativo entre las que se encuentra la elaboración, por parte de los equipos directivos, de un plan de digitalización para la modalidad de enseñanza no presencial.

ESCENARIOS DEL PLAN DE DIGITALIZACIÓN

El plan de digitalización trata de organizar los procesos de enseñanza no presencial y online en cualquiera de las modalidades o escenarios que puedan presentarse durante un curso académico. Está pensado para la atención de la totalidad del alumnado, una parte o un solo estudiante que, en algún momento, deba estar utilizando este modelo de enseñanza por cualquier causa.

Los posibles escenarios y modelos de enseñanza que se plantean para la utilización de este protocolo son los siguientes:

- 1. Enseñanza presencial:** todo el alumnado acude al centro con normalidad y se utilizarán los elementos de este protocolo que sean necesarios para aquellos procesos de enseñanza, aprendizaje, evaluación, etc. que conlleven la utilización de medios y herramientas TIC en cualquiera de sus momentos de desarrollo. Por ejemplo, cualquier comunicación online con los estudiantes, familias o profesorado deberá hacerse siempre utilizando los canales y aplicaciones recogidas en este protocolo. Igualmente, para posibles pruebas de evaluación online, envío y recepción de trabajos o documentos, etc.

2. Enseñanza mixta presencial-online:

- 2.1. **Enseñanza presencial con transmisión online para alumnado en casa:** El aula donde el profesor imparte la clase estará dotada con las herramientas tecnológicas necesarias para transmitir la sesión a través del TEAMS.
- 2.2. **Profesor con transmisión online y alumnado presencial en el centro:** en el caso de que el profesor no pueda estar presente en el centro y tenga la posibilidad de realizar la sesión desde otro lugar, el alumnado estaría en un aula, con un profesor de guardia, viendo la clase en el TEAMS. Puede ser proyectada la sesión o cada alumno podría estar en un ordenador.
- 2.3. **Enseñanza presencial en días alternos:** los estudiantes acudirán algunos días al centro educativo para realizar enseñanza presencial y el resto de la semana tendrán una enseñanza no presencial online.
- 2.4. **Clases espejo:** Los estudiantes se dividen en dos grupos y mientras uno recibe la clase en directo, el otro grupo se encuentra en un aula diferente, acompañados por un profesor de guardia, viéndola a través de la pantalla. Existirá comunicación entre ambas clases mediante la aplicación TEAMS.

Los criterios que seguiremos para ajustar los diferentes tiempos de cada modalidad, en cada uno de los cursos y niveles educativos serán los siguientes:

- ✓ Los estudiantes de menos edad tendrán un mayor número de días de enseñanza presencial, en el caso del sistema señalado en el punto 2.3.
- ✓ Se modificarán los tiempos de las asignaturas para poder orientar a los estudiantes en todas ellas, de manera proporcional a su carga en el currículum oficial.
- ✓ La Jefatura de Estudios y la dirección del centro podrán modificar los horarios del profesorado para la correcta atención de todos los estudiantes.
- ✓ Se podrá solicitar por escrito a la dirección del centro, según modelo oficial, la ampliación o reducción del horario presencial u online de un estudiante, por alguno de los siguientes motivos:

- Conciliación familiar y laboral.
- Entorno familiar desfavorecido o con problemas de convivencia.
- Falta de medios tecnológicos o conexiones en el hogar.
- Otros.

- ✓ Medidas de conciliación para el profesorado: en la elaboración de los horarios personales del profesorado se tendrán en cuenta, en la medida de lo posible, las particularidades personales para la conciliación familiar, previa solicitud, según modelo oficial, a la dirección del centro por parte del interesado/a.

3. Enseñanza no presencial online: para este escenario se aplicará este plan de digitalización en todos sus puntos. Este supuesto podrá aplicarse a la totalidad del alumnado o a una parte.

OBJETIVOS DEL PLAN DE DIGITALIZACIÓN

1. Organizar todos los elementos que de una u otra manera tiene relación con los procesos de enseñanza no presencial.
2. Servir de referencia para establecer un modelo de trabajo online.
3. Consensuar herramientas para los procesos de enseñanza y aprendizaje no presenciales.
4. Establecer modelos de comunicación entre todos los sectores de la Comunidad Educativa.
5. Definir las modificaciones normativas necesarias, en el reglamento de régimen interno, para la modalidad de enseñanza no presencial.
6. Concretar acciones formativas encaminadas al manejo de las herramientas digitales necesarias para los procesos de formativos, así como modelos metodológicos y de trabajo online, tanto para el profesorado como para el alumnado.
7. Establecer medidas de atención a la diversidad específicas para la enseñanza online, que permitan el mayor grado de inclusión posible.
8. Definir estrategias de acción tutorial y de orientación académica y profesional compatibles con una enseñanza no presencial.
9. Consensuar estrategias metodológicas y de evaluación adecuadas a los procesos de enseñanza no presencial.
10. Establecer los cauces para dotar de los medios tecnológicos necesarios al profesorado y al alumnado.
11. Diseñar diferentes escenarios y niveles de digitalización.

ELEMENTOS DEL PLAN DE DIGITALIZACIÓN

ENTORNO DE TRABAJO PARA LA ENSEÑANZA NO PRESENCIAL

En el IES Ramiro II de La Robla todo el personal docente deberá utilizar las herramientas contenidas en la plataforma educativa del portal EDUCACYL de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.

Las herramientas que se utilizarán para los procesos de enseñanza y aprendizaje serán las siguientes:

1. Correo electrónico oficial de @educa.jcyl.es
2. Aula virtual Moodle
3. Herramienta para clases online TEAMS
4. Cualquier otra herramienta contenida en el entorno EDUCACYL y el paquete Office365

Para la utilización de cualquier otra herramienta, externa a este entorno de trabajo, el profesor o profesora deberá fundamentarlo en una solicitud a la Dirección del centro, que decidirá al respecto.

MATERIALES DIDÁCTICOS Y REPARTO DE GRUPOS

Cada departamento deberá definir en todas sus programaciones, antes del inicio de curso, los materiales didácticos que se utilizarán en la modalidad de enseñanza no presencial en base a los siguientes criterios:

1. Los materiales serán iguales para la totalidad de alumnado de un mismo nivel educativo, con las excepciones del alumnado que necesite adaptaciones en base a los principios de atención a la diversidad e inclusión.
2. Deberán adaptarse a las herramientas que se han definido en el apartado primero de este plan referido al entorno de trabajo para la enseñanza no presencial del IES “Ramiro II” (Herramientas del portal EDUCACYL y/o Aula Moodle).
3. Tendrán que adaptarse a la metodología de trabajo definida en este plan de digitalización, con independencia del profesor que imparta la materia.
4. **La elección de grupos** en cada departamento deberá seguir el criterio de que el **mismo profesor/a deberá dar la materia en niveles educativos completos**. Es decir, el mismo profesor o profesora dará a los dos grupos de cada nivel, no compartiendo nivel con ningún otro profesor del departamento.

5. Como excepción, cabe estudiar la posibilidad de desdoblar grupos, debido al número de alumnos. En caso de desdoblar grupos, debe establecerse una coordinación eficaz, entre los diferentes profesores del grupo.

HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN

Se utilizarán diferentes herramientas en función de los emisores y receptores de los procesos comunicativos, en el horario establecido como de trabajo.

Existirá un horario de todo el profesorado con una hora semanal de atención al alumnado y a las familias. Los tutores y tutoras tendrán además una hora de tutoría de atención al alumnado y las familias. Estos horarios estarán publicados, al inicio del curso, en la web del centro y se comunicarán al alumnado.

Comunicación entre el profesorado y con otros centros

1. Correo electrónico @educa.jcyl.es: comunicaciones oficiales y generales
2. Plataforma TEAMS: reuniones de coordinación, procesos evaluadores, formación del profesorado,

Comunicaciones profesorado-alumnado

1. Correo electrónico @educa.jcyl.es: comunicaciones oficiales y generales
2. Plataforma TEAMS: clases online, procesos de evaluación, reuniones informativas, reuniones formativas,

Comunicaciones centro-familias

Este proceso de comunicación, en un modelo de enseñanza online, será realizado, **de manera preferente**, por los tutores y tutoras de los estudiantes o por el Equipo Directivo.

El profesorado que desee ponerse en contacto con las familias deberá informar al tutor o tutora de dicho proceso de comunicación con anterioridad a producirse.

1. Correo electrónico.
2. Vía telefónica.
3. Otros medios.

FORMACIÓN DEL PROFESORADO Y DEL ALUMNADO

Los procesos de formación del profesorado y del alumnado del plan de digitalización del IES “Ramiro II” estarán encaminados al control y manejo de las aplicaciones y

entornos digitales, que deberán utilizarse para todo lo relacionado con la enseñanza no presencial.

Existirán diferentes **modalidades formativas** dependiendo del contenido:

1. Curso online a través del aula virtual Moodle
2. Masterclass a través de videoconferencia con la herramienta TEAMS
3. Enseñanza presencial en Aula-TIC
4. Asesoramiento vía telefónica
5. Envío de materiales de aprendizaje a través del correo electrónico oficial
6. Cursos online para el profesorado a través del CFIE u otros organismos de las diferentes Administraciones Educativas.

La utilización de una u otra modalidad dependerá de los siguientes **factores**:

- ✓ Nivel de competencia digital del profesor, profesora o estudiante
- ✓ Momento del curso académico y situación
- ✓ Posibilidades de utilización de espacios y equipos en el centro educativo
- ✓ Horario del profesorado y del alumnado
- ✓ Recursos y nivel de acceso a la red de cada persona

TEMPORALIZACIÓN DEL TRABAJO EN LA ENSEÑANZA NO PRESENCIAL

Se establecen los siguientes **horarios de trabajo** para la enseñanza online de lunes a viernes:

1. Horario de mañana: de 9:00 a 13:00
2. Horario de tarde: de 16:00 a 18:00

Para la utilización de un periodo u otro por las diferentes asignaturas y para la realización de pruebas de evaluación, se establecerá un calendario previamente que estará accesible online.

Cada asignatura tendrá al menos un periodo semanal de clase online.

Este horario no implica que los alumnos tengan 6 horas de clase diarias online, sino que dentro de él se enmarcarán las clases online de las diversas asignaturas.

En cuanto al **envío y recepción de las actividades** para la evaluación de los estudiantes, así como para la realización de **pruebas online**, se utilizará el siguiente modelo:

1. Envío y recepción de tareas, trabajos, producciones del alumnado, etc: FORMATO SEMANAL

- ✓ MARTES: El profesorado envía a los estudiantes.
- ✓ LUNES: El profesorado recibe de los estudiantes. Esta será la fecha máxima de entrega y el estudiante podrá enviarlo con anterioridad.

SEGUNDO CURSO DE BACHILLERATO: debido a las características de este nivel educativo cuyo objetivo final es la realización de la prueba de acceso a la Universidad, el profesorado podrá variar el formato semanal por otro más adecuado para conseguir una preparación correcta de los estudiantes. Esta modificación deberá estar definida en las programaciones de las asignaturas de 2º de Bachillerato al inicio de curso.

2. Realización de **pruebas online**:

- ✓ MARTES: se fechan los días de pruebas a partir del martes siguiente incluido. Es decir, se definen fechas, al menos, con una semana de antelación.

3. Realización de **pruebas presenciales**:

Según se especifica en el “Protocolo de prevención y organización del regreso a la actividad lectiva en los centros docentes de Castilla y León para el curso 2020/2021”: En la medida de lo posible, las pruebas de evaluación con mayor peso en las calificaciones se llevarán a cabo de manera presencial y, en caso de suspensión de la actividad lectiva, se aplazarán hasta la vuelta a la actividad presencial o serán sustituidas por trabajos u otras tareas autónomas a realizar por el alumnado, siempre que sea posible y que permitan al profesorado evaluar el nivel de desarrollo competencial del alumnado.

4. **Modificación** de las pruebas de evaluación

En función de las circunstancias las pruebas de evaluación podrán ser modificadas de un formato presencial a un formato online.

METODOLOGÍAS PARA LA ENSEÑANZA NO PRESENCIAL

La formación en entornos virtuales requiere de la utilización, no solo de herramientas digitales, sino sobre todo de metodologías innovadoras que nos ayuden a establecer de manera objetiva los niveles de desarrollo competencial del alumnado o su nivel de

conocimientos en una u otra materia, dependiendo del nivel educativo en el que se encuentre.

En el IES “Ramiro II” utilizaremos para la enseñanza no presencial total dos metodologías de **forma preferente**, dependiendo de la posibilidad de realizar sesiones de enseñanza presencial o no:

1. **Trabajo por proyectos (ABP):** Consiste en una modalidad de enseñanza y aprendizaje centrada en tareas, un proceso compartido de negociación entre los participantes, siendo su objetivo principal la obtención de un producto final. Este método promueve el aprendizaje individual y autónomo dentro de un plan de trabajo definido por objetivos y procedimientos. Los alumnos se responsabilizan de su propio y único aprendizaje, descubren sus preferencias y estrategias en el proceso. Así mismo pueden participar en las decisiones relativas a los contenidos y a la evaluación del aprendizaje.

En esta metodología, el aprendizaje de conocimientos tiene la misma importancia que la adquisición de habilidades y actitudes. Es importante comprender que es una metodología y no una estrategia instruccional. Es considerado, además, una estrategia de aprendizaje, en la cual los estudiantes se enfrentan a un proyecto que deben desarrollar.

2. **Clase invertida (Flipped Classroom):** Es una modalidad de aprendizaje semipresencial o mixto. El término “aprendizaje mixto” es la traducción del anglosajón blended learning. Este tipo de aprendizaje pretende utilizar dos estrategias, la presencial y la virtual tomando en cada momento lo mejor de ellas. Consiste en asignar a los estudiantes textos, videos o contenidos adicionales para revisar fuera de clase, utilizando las sesiones presenciales para resolver dudas, avanzar en contenidos, asesorar, etc.

LA EVALUACIÓN EN LA ENSEÑANZA NO PRESENCIAL

Los procesos de evaluación en entornos de trabajo online en pocas ocasiones podrán coincidir con los que se realizan en una enseñanza presencial, deberemos modificar tanto su forma como las herramientas que utilizamos.

En cuanto a la forma deberemos diseñar acciones formativas basadas en las metodologías definidas en el apartado anterior

En cuanto a las herramientas, en el IES “Ramiro II” utilizaremos de manera prioritaria las siguientes herramientas para los procesos de evaluación:

- ✓ **Rúbricas de evaluación:** en todos los trabajos y proyectos en los que el estudiante tenga que elaborar un producto final, el profesorado deberá plantear junto con el trabajo a realizar, la rúbrica con la que se evaluará dicho resultado.

Las rúbricas deberán enviarse al estudiante, vía correo electrónico oficial, o bien se podrán utilizar para este fin dos herramientas de las definidas en el entorno de trabajo no presencial del Ramiro II: El aula MOODLE y la aplicación TEAMS

Evaluación por Rúbricas en Teams

https://youtu.be/aa_M3PRi1M0

Evaluación por rúbricas en Moodle

<https://youtu.be/KWjOy0AxHQc>

- ✓ **Cuestionarios de evaluación:** utilizando preferentemente el aula virtual MOODLE y la aplicación FORMS del entorno EDUCACYL.

LOS PROCESOS DE CALIFICACIÓN EN LA ENSEÑANZA NO PRESENCIAL

Los criterios de calificación para cada asignatura, en un modelo de enseñanza no presencial online, estarán definidos en las programaciones y diferenciados de los que se contemplan para la enseñanza presencial.

Estos criterios deberán especificar al menos los siguientes elementos:

1. Porcentajes o puntuaciones asignadas a cada una de las pruebas o tareas, o partes de ellas, que debe realizar el estudiante, así como a la valoración del esfuerzo, la participación, etc.
La utilización de rúbricas de evaluación facilitará en gran medida esta tarea. Dichas rúbricas no es necesario que aparezcan en la programación, solo el hecho de que se utilizará esta herramienta para definir la calificación.
La rúbrica siempre irá conjuntamente con la tarea o prueba a realizar, para que el estudiante conozca desde el primer momento estos criterios de calificación, debiendo estar accesible online en cualquier momento.
Un apartado o varios de la rúbrica podrá estar enfocada a la valoración del esfuerzo, la implicación y la participación del estudiante.
2. Cualquier elemento que pueda variar la calificación del estudiante, deberá estar especificado al inicio de la tarea o prueba y accesible online en cualquier momento.

REUNIONES PARA LA COORDINACIÓN DOCENTE

En un modelo de enseñanza no presencial o semi presencial el trabajo colaborativo y la coordinación docente adquieren una nueva dimensión y se convierte en una de las prioridades de cualquier plan de digitalización.

En el Ramiro II, siempre que sea posible, la **frecuencia de las reuniones** de los diferentes órganos de coordinación será, como mínimo, la siguiente:

1. Equipo Directivo: dos veces por semana
2. Comisión de Coordinación Pedagógica: cada 15 días
3. Equipo Docentes de cada grupo/clase: cada 15 días
4. Coordinación de tutores por niveles educativos, ESO y Bachillerato: cada 15 días
5. Reuniones de departamento: cada 15 días
6. Junta de Delegados: una vez al trimestre
7. Claustro: una vez al trimestre
8. Consejo Escolar: una vez al trimestre
9. Reunión de la dirección con la directiva del AMPA: una vez al trimestre
10. Coordinación con los centros de Educación Primaria: dos veces durante el curso

Para realizar estas reuniones se utilizará la herramienta **TEAMS** del entorno de trabajo virtual del IES "Ramiro II"

De manera **extraordinaria** podrán realizarse reuniones de cualquiera de los grupos anteriores, siempre que la dirección del centro lo crea oportuno, bien por iniciativa propia, bien a petición de cualquiera de los miembros.

Todas estas reuniones estarán fechadas al inicio de cada trimestre y colocadas y compartidas en el **calendario** de la aplicación **Outlook**.

LA ACCIÓN TUTORIAL EN LA ENSEÑANZA NO PRESENCIAL

Los elementos encaminados a realizar los procesos de acción tutorial serán los siguientes:

1. Reuniones de **coordinación tutorial**, por niveles educativos, con una frecuencia quincenal. En estas reuniones participarán al menos las siguientes personas: Orientador-a, Tutores-as, Jefatura de estudios o alguien del Equipo Directivo.
2. **Tutorías online**, tutores-as/estudiantes, mediante la aplicación TEAMS con una periodicidad **semanal**. Estas horas aparecerán en el calendario online del alumnado de la aplicación Teams.

3. Consultas personales de los estudiantes al Orientador-a previa solicitud y fechado de cita a través de la aplicación TEAMS.
4. Página web del centro: materiales específicos por cursos para la acción tutorial.
5. Tutoría personal del profesorado: los estudiantes que lo necesiten podrán solicitar a través del correo electrónico una tutoría personalizada a cualquier profesor o profesora, en el horario establecido para ello a principio de curso.

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El plan de acción tutorial deberá incluir las medidas de atención a la diversidad específicas para los escenarios segundo y tercero que se contemplan al principio de este plan de digitalización. Al menos deberán especificar los siguientes elementos:

- ✓ Temporalización de la atención individualizada al alumnado incorporado en la aplicación ATDI.
- ✓ Relación de materiales de trabajo específicos para este alumnado, que estarán disponibles en la web del centro o en el curso correspondiente del Aula virtual o de la aplicación Teams, mediante la creación de un grupo específico.
- ✓ Calendario de comunicación con las familias desde el Departamento de Orientación.
- ✓ Plantilla para modelo de horario de trabajo del estudiante en el formato online.

LA ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL EN LA ENSEÑANZA NO PRESENCIAL

Los elementos encaminados a realizar los procesos de orientación académica y profesional contenidos en el Plan de Acción Tutorial y en la PGA, serán los siguientes:

1. Página web del centro: materiales específicos por cursos.
2. Consultas personales de los estudiantes al Orientador-a previa solicitud y fechado de cita a través de la aplicación TEAMS.
3. Consultas durante las tutorías online en la aplicación TEAMS.

EL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO Y LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS PARA LA ENSEÑANZA NO PRESENCIAL

El RRI deberá aplicarse en su totalidad en cualquiera de los escenarios de enseñanza que se plantean en este Plan de Digitalización. Si bien es cierto que algunas de las normas están pensadas solo para la enseñanza presencial, otras valdrían para cualquiera de los sistemas. También será necesario en algunos casos ampliar determinadas normas o supuestos que se adaptan mejor a la enseñanza no presencial online.

Normas que ya existen en el RRI y pueden ser aplicadas para la enseñanza no presencial online:

- Faltas Leves
 - La falta de **puntualidad** o de **asistencia** a clase, **tanto en enseñanza presencial como online**, cuando no esté debidamente justificada.
 - El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
 - La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.
- Faltas graves o muy graves
 - La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- Incidencia en el IESFacil que ya existen:
 - Desobedecer las instrucciones del profesor-a.
 - Interrumpir el normal desarrollo de la clase.
 - No traer el material de la signatura.
 - No traer la tarea encomendada.
 - Incorrección en la presencia.
 - Falta de respeto a sus compañeros-as
 - Manifestaciones contrarias a los valores y a los derechos democráticos.
 - Falta reiterada y extrema de interacción con sus compañeros-as.

Nuevos elementos disciplinarios para la enseñanza no presencial online

- Ampliación de las incidencias en el sistema IESFacil:
 - Falta de respeto al profesor-a.
 - **El estudiante no se conecta sin un motivo justificado**.
 - El estudiante **abandona la sesión** de clase sin permiso del profesor-a.
 - Retraso en la asistencia a la sesión de clase sin un motivo justificado.
 - Incidencias positivas; se concretarán en las siguientes:
 - El estudiante participa activamente.
 - Gran nivel de autonomía personal para el estudio.

- Entrega siempre las tareas en tiempo y forma.
- Felicitaciones por su esfuerzo y trabajo.
- Felicitaciones por su nivel académico.
- Felicitaciones por el gran nivel de la tarea entregada.

Comunicación a las familias

La comunicación de las cuestiones disciplinarias seguirá haciéndose como en la enseñanza presencial.

- Tutores-as
- Jefatura de Estudios.

Si las familias necesitan explicaciones o aclaraciones de algún profesor o profesora o bien de la Jefatura de Estudios, deberán solicitar una cita a través del tutor-a, atendiendo a los horarios señalados para este fin.

Procedimientos disciplinario

El proceso para la comunicación de los conflictos de convivencia y las cuestiones disciplinarias será el siguiente:

1. El profesor-a deja constancia de los hechos en el sistema IESFacil.
2. El profesor-a, en caso de ser necesario, comunica por el correo electrónico oficial de la Jefatura de estudios, los hechos y su posible calificación como conducta LEVE, GRAVE o MUY GRAVE. Utilizando el modelo de PARTE en pdf rellenable que se encontrará online.

Este parte digital deberá contener en su nombre los datos del estudiante y del profesor o profesora que lo envía, con el siguiente formato:

PARTE_apellidos y nombre estudiante_curso_nombre profesor

3. La Jefatura de Estudios analiza el caso y, en coordinación con el tutor-a y la Coordinadora de Convivencia, decide la actuación correctora según lo estipulado en el RRI del centro.
4. El tutor-a comunica a la familia los hechos y la resolución.

Justificación de retrasos o faltas en la enseñanza no presencial online

1. En caso de ausencia o retraso de un estudiante, será el padre, madre o tutor legal del estudiante quien la justificará al Tutor-a mediante llamada telefónica o a través del correo electrónico.
2. El Tutor-a del estudiante comunicará la justificación o no justificación de la ausencia al resto de profesorado a través del grupo TEAMS del Equipo Docente del estudiante.
3. Si fuese necesario se lo comunicaría a la familia y al estudiante utilizando los medios necesarios.

SISTEMA DE PRÉSTAMO DE RECURSO DIGITALES Y ASESORAMIENTO TÉCNICO

1. Banco de recursos TIC:

El centro dispondrá de un sistema de préstamo de medios tecnológicos para aquellos estudiantes, familias o profesorado que en algún momento los necesite para realizar un modelo de enseñanza no presencial online.

La Secretaría del centro será la encargada del control de los recursos, así como de su ampliación, sustitución o mejora.

El centro dedicará el presupuesto necesario para atender todas las necesidades que puedan plantearse en este punto.

2. Asesoramiento técnico:

La Secretaría del centro será la encargada de tramitar para su resolución, cualquier duda técnica en cuanto a la utilización de las herramientas oficiales que se especifican en este plan de digitalización.

También será la vía para la resolución de posibles problemas con los medios tecnológicos del banco de recursos TIC del sistema de préstamo.

La comunicación de cualquier incidencia se hará mediante el correo electrónico oficial de la Secretaria (ecmoncalian@educa.jcyl.es) o mediante el número de teléfono para URGENCIAS de que dispone el IES "Ramiro II" (648 478 457).

En la Robla a 1 de septiembre de 2020

Fdo. El Director del IES Ramiro II





Jorge A. de Prada de Prado