

# PLANTEAMIENTO ORGANIZATIVO

## CEIP CERVANTES – MIRANDA DE EBRO

### 1. Horario uso Kaizala (de lunes a viernes)

Entre el profesorado y las familias: de 9:00 a 14:00 horas

Entre el profesorado: de 9:00 a 18:00 horas.

Dudas fuera de horario, por privado.

### 2. Horario uso plataforma de plataforma de Educación (de lunes a viernes)

Recibir y contestar correos de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00

### 3. Canales de comunicación:

- Organización general en carpetas de **OneDrive** (profes cervantinos 19/20). En estas carpetas se colgarán las plantillas en formato Word (en el cual se pueden adjuntar fotos y pegar enlaces a vídeos, FORMs, Sway, PowerPoint, etc.) Cada maestro es responsable de añadir correctamente sus tareas y el correo corporativo para las dudas que les pueden surgir a los alumnos.
- Según instrucciones sanitarias deberán existir tres plantillas:
  - Semana Nº1 del 11 al 13 de marzo
  - Semana Nº2 del 16 al 20 de marzo
  - Semana Nº3 del 23 al 27 de marzo
- Una vez que todos los maestros hayan editado online en sus respectivos cursos, los dos tutores de cada nivel deberán revisar la plantilla semanal, comprobando que la carga lectiva es proporcional y acorde al nivel de sus alumnos.
- Uno de los tutores de cada nivel será el encargado de descargar la plantilla (documento Word, para que funcionen los enlaces en caso de existir) y adjuntarla en la opción “Aprendizaje” de Kaizala.

### INFANTIL:

---

- Infantil tendrá asignados unas carpetas por nivel, en OneDrive (profes cervantinos 19/20) En estas carpetas encontrarán una plantilla semanal en las que irán añadiendo sus tareas. Esta plantilla tendrá un formato Word y en ella se pegarán las fotos de las respectivas fichas o enlaces a vídeos que se quieran trabajar.
- Uno de los tutores de cada nivel será el encargado descargar la plantilla (documento Word, para que funcionen los enlaces en caso de existir) y adjuntarla en la opción “Aprendizaje” de Kaizala.

## PRIMER INTERNIVEL

---

- En el Primer Internivel utilizaremos la plantilla de primaria con formato Word en la que los maestros apuntarán las diferentes tareas y actividades (descripción de la actividad, el instrumento de evaluación, etc.) Siendo sólo uno de los tutores el responsable de enlazar dicho documento a la opción “*Aprendizaje*” de Kaizala.
- En cada actividad cada profesor elegirá la manera de ir corrigiendo; algunas de las opciones posibles son:
  - o Corregir el cuaderno o el libro, cuando vuelvan al centro.
  - o A través de una foto al correo electrónico corporativo del maestro.
  - o A través de un documento elaborado en el ordenador y mandado al correo del maestro.

## SEGUNDO INTERNIVEL

---

- En el segundo internivel trabajaremos en una doble vía. Por un lado, a través del Kaizala (opción aprendizaje) para informar a las familias. Y en segundo lugar a través de los grupos de Outlook de cada clase, para informar a los alumnos.
- La plantilla a utilizar por los maestros y tutores será la misma que la del Primer Internivel, en ella se indicarán las tareas por áreas señalando la descripción de la actividad, el instrumento de evaluación, etc.
- En cada actividad cada profesor elegirá la manera de ir corrigiendo; algunas de las opciones posibles son:
  - o Corregir el cuaderno o el libro, cuando vuelvan al centro.
  - o A través de una foto al correo electrónico corporativo del maestro.
  - o A través de un documento elaborado en el ordenador y mandado al correo del maestro.

Para aquellas familias que no tengan acceso a internet (PC o móvil), la Junta de Castilla y León, establece la vía telefónica como medio de comunicación para garantizar el seguimiento de estos alumnos.

Opciones:

- El maestro puede acercarse al centro, para llamar a estas familiar, previo aviso al equipo directivo.
- El maestro puede llamar desde su teléfono personal, con número oculto (Añadir #31# antes del número de teléfono)
- De manera excepcional, si la respuesta es clara y concisa, podrá ser el equipo directivo quien llame por vosotros.

Vista la situación actual y los problemas que está teniendo la plataforma educativa de la Junta de Castilla y León, buscaremos soluciones alternativas entre los profesores de cada nivel (Ejemplo: Adjuntar plantillas mediante fotos a cuadernos, pantallazos, impresión de la plantilla, etc.)

La opción “**Aprendizaje**” de kaizala, nos permite, adjuntar documentos, texto, fotos y vídeos de la galería. El centro ha seleccionado la idea de “adjuntar documento” para llevar un orden y un criterio común y poder justificar nuestro trabajo de estas tres semanas, de cara a la inspección educativa. Posteriormente, se aconseja a los profesores que se cuelgue todo en **formato foto** para que las familias puedan descargar y compartir. (Se habilita esta opción en los grupos de difusión de kaizala)

También señalamos dentro de la Opción Aprendizaje, el recurso de “agregar pregunta”, por si algún maestro lo considera necesario. Sobre todo, en Infantil y Primer Internivel, dónde no están familiarizados con el recurso FORMs del Office365.

En el caso de pedir al alumnado que nos envíe correos electrónicos, deberán indicar correctamente el “asunto” del correo para facilitar al profesorado su organización (Asunto: Tarea Lengua: Tema 7. Página 35. Ejercicios 1-7.) Se recomienda dejar clara la nomenclatura a utilizar en la plantilla de las actividades.

La Junta de Castilla y León, nos sugiere que sigamos estas pautas “*para dar continuidad a nuestras programaciones didácticas (avanzamos materia). No se trata de agobiar a las familias con tareas que no todos nuestros alumnos pueden realizar autónomamente, aprovechad para realizar propuestas de desarrollo competencial que permitan al alumnado demostrar su grado de adquisición de estas*”

*“Debe incidirse, en las tareas que se propongan al alumnado, la necesidad de seguir las recomendaciones de las autoridades sanitarias en materia de higiene y de comportamiento social, resaltando también la responsabilidad que niños y jóvenes tienen en evitar la propagación de la epidemia, en beneficio de toda la población”*

TUTORIALES:

Propuestas TICA

<http://apeburgos.es/tic/encasa/index2.htm>

[https://educajcyL-my.sharepoint.com/:f/g/person/vilsanmi\\_educa\\_jcyl\\_es/EtgJcXrKLh9Ks7d\\_doe1cJkBfU\\_KpxRqZr057hOIU1kjOA?e=LEIf0s](https://educajcyL-my.sharepoint.com/:f/g/person/vilsanmi_educa_jcyl_es/EtgJcXrKLh9Ks7d_doe1cJkBfU_KpxRqZr057hOIU1kjOA?e=LEIf0s)

