PLAN DE ACOGIDA

IES GRANADILLA DE ABONA 2020-2021

PROFESORADO:

ASPECTOS PRIORITARIOS	ACCIONES
Diseño de una o varias jornadas de acogida de carácter informativo y formativo, que tengan en cuenta el cuidado y bienestar emocional y social del personal docente, y en las que los equipos directivos definan las líneas organizativas y metodológicas del centro ante los diferentes escenarios que se puedan plantear a lo largo del curso 2020-21.	• Reuniones con profesorado de nueva incorporación al centro, tutores y tutoras, equipos educativos de CFFPBásica, equipos educativos de enseñanzas semipresenciales, etc. (ver calendario de reuniones en el Plan de Inicio de curso). • Sesiones del plan de formación (ver calendario de sesiones en el Plan de Inicio de curso). • Claustros de inicio de curso (consultar actas). • Difusión del cuaderno del profesorado (código QR).
Información al profesorado y su formación con respecto a los protocolos sanitarios vigentes para frenar la propagación de la COVID-19, así como la definición de estrategias para poder transferir al alumnado la responsabilidad social frente al contagio y las medidas de seguridad implantadas en el centro educativo.	• Claustros de inicio de curso (consultar actas). • Sesión de formación del profesorado sobre cuestiones COVID-19 (ver calendario de sesiones en el Plan de Inicio de curso; los materiales trabajados se encuentran en nuestra Suite del centro.). • Difusión de los documentos (Plan de Contingencia, Plan de Inicio de curso, Plan de limpieza, protocolos COVID-19 tanto en web como en Suite del centro).

Planificación de un módulo inicial para el profesorado y el alumnado del centro que contemple el manejo y uso de las plataformas de aprendizaje en líneas que utilice el centro, así como de las herramientas para la comunicación virtual con la comunidad educativa.	• Sesiones del plan de formación del profesorado dedicadas a este módulo inicial. Los contenidos de este módulo, establecidos, previamente en CCP, se pueden consultar en documento adjunto (ver calendario de sesiones en el Plan de Inicio; ver actas de la CCP).
Promoción de reuniones presenciales o telemáticas entre el profesorado implicado en los niveles correspondientes a la transición entre las etapas así como con las familias y el propio alumnado de estos cursos.	• Mantenimiento, durante este curso escolar, de las reuniones de equipo de nivel en 1º ESO. • Reuniones de distrito todos los trimestres. • Establecimiento de cauces para las reuniones telemáticas con las familias (difusión de los correos corporativos de tutores/as y equipos educativos en web; realización de visitas de familias por videoconferencia).
Recogida de información inicial del alumnado y de las familias relativa a las circunstancias especiales vividas a partir de la emergencia sanitaria, tomando en consideración las pérdidas afectivas que hayan podido producirse.	• Información sobre necesidades tecnológicas del alumnado de todos los grupos (consultar archivos *excell* en nuestra Suite). • Actualización del PAT teniendo en cuenta estas consideraciones. • Petición (y concesión) de la línea 3 del #PROA+2020-21 (Educadora Social en el centro).
Incremento de la relación con las familias del alumnado para favorecer la participación en el proceso de aprendizaje.	• Petición (y concesión) de la línea 3 del #PROA+2020-21 (Educadora Social en el centro).

Diseño de horarios escolares transferible, que contemplen la docencia semipresencial o a distancia del alumnado, cuando la modalidad de aprendizaje presencial no fuera posible.	• Siguiendo instrucciones contenidas en el Anexo II de la Resolución conjunta de inicio de curso, algunos de nuestros grupos están en la modalidad de actividad lectiva mixta. • El alumnado de la mayoría de los grupos de los Ciclos Formativos Semipresenciales, ha dividido su asistencia en dos días: día de tutoría obligatoria y día de tutoría voluntaria.
Coordinación del profesorado para establecimiento de redes de colaboración en el centro entre docentes. Calendario de reuniones periódicas.	• Reuniones de coordinación especificadas en la PGA.
Tutorización del profesorado menos experto en el uso de plataformas de aprendizaje en línea por parte del profesorado con más experiencia, buscando así la promoción, por parte del profesorado de la autonomía del alumnado y la integración de un modelo de enseñanza a distancia o en el que se combine la actividad lectiva presencial y telemática.	• Sesiones del Plan de formación del profesorado impartidas por el propio profesorado del centro. • Implicación de los miembros del equipo de gestión de la convivencia a la hora de realizar acciones concretas con las tutorías: correcta aplicación del Sistema de diques, puesta en marcha y realización de Asambleas de Aula, etc. • Asesoramiento por parte del equipo directivo.

ALUMNADO:

ASPECTOS PRIORITARIOS	ACCIONES
Planificación de la acogida al alumnado para facilitar su acceso al centro educativo de una manera afectuosa minimizando así el impacto y los posibles miedos que se hayan generado durante el tiempo de actividad educativa no presencial.	• Sesiones de acogida del alumnado (ver calendario en documento adjunto) con tutorías iniciales para facilitar su acceso al centro educativo. • Recepción, de forma telemática, por parte del equipo directivo.
Difusión del Plan de Contingencia y de las medidas concretas que afectan al alumnado (adaptación de los horarios de recreo, reconfiguración de los espacios físicos, usos de las dependencias comunes del centro, etc.).	• Módulo o semana 0 para explicar los aspectos más importantes del Plan de Contingencia (horarios, turnos, circulación por el centro, sectores, protocolos de uso de la cafetería, medidas básicas de seguridad e higiene…). Consultar calendario en documento adjunto.
Organización con el propio alumnado y la incorporación de rutinas diarias que promuevan la concienciación de los hábitos de higiene y el cuidado personal necesarios en la actual situación sanitaria; diseño de actividades que garanticen el trabajo y la gestión de las emociones; realización de dinámicas en las que se pongan en común las fortalezas y debilidades a partir de las experiencias vitales vividas durante el confinamiento, etc.	• Módulo o semana 0 para explicar estas cuestiones (consultar la relación de medidas de seguridad básicas para el alumnado en documento adjunto). • Diseño y ejecución, por parte de la educadora social del centro (#PROA+2020-21) para trabajar estas cuestiones. • Actualización del PAT.

Familiarización del alumnado con el uso y manejo de las plataformas de aprendizaje en línea y de comunicación telemática previstas en el centro.	• Módulo o semana 0 (ver contenidos y calendario en documento adjunto).
Diseño de actividades que garanticen el trabajo y la gestión de las emociones por parte del alumnado a través de propuestas de dinamización y cohesión grupal.	• Actualización del PAT. • Intervención de la educadora social del centro (#PROA+2020-21).

FAMILIA:

ASPECTOS PRIORITARIOS	ACCIONES
Explicación de los posibles panoramas que se pueden plantear a lo largo del curso, de los aspectos más importantes del Plan de contingencia, de la incorporación a las programaciones del nuevo curso de los aprendizajes no impartidos durante el curso pasado, etc.	• Reuniones con las familias con tutores/as y equipo directivo al inicio de curso. • Difusión en web y redes documentación relativa a estas cuestiones. • Establecimiento de cauces de comunicación, para todo tipo de dudas, con las familias: servicio de cita previa desde la web con equipo directivo y secretaría del centro, difusión del horario de atención a familias, etc.
Información sobre el uso de las plataformas digitales previstas por el centro para la comunicación den las familias y para el tránsito hacia una modalidad semipresencial o a distancias, en caso necesario.	• Reunión de equipo directivo con familias. • Reunión de tutores/as con familias. • Participación del centro en el proyecto “Un dispositivo/un alumno”. • Acciones, recogidas en la PGA, del fomento del uso de las TIC.
Fomento de las responsabilidad familiar en lo relativo a las medidas de higiene y protección del alumnado.	• Información en reuniones de estas cuestiones. • Difusión, en redes y en web del documento medidas COVID-19 para familias. • Creación del correo COVIDcuarentena@iesgranadilla.es para la notificación y el descarte de posibles casos COVID

	• Creación de un excell interno con para el registro y el seguimiento de posibles casos, alumnado en cuarentena, etc.
Fomento de la implicación de las familias en el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, especialmente en el uso adecuado de las nuevas tecnologías en el caso de tener que transitar hacia un modelo semipresencial o plenamente telemático. Promoción del acceso a propuestas formativas para familias vinculadas a la competencia digital, disponibilidad de plataformas y el uso de recursos de aprendizaje en línea. Definición de plataformas de comunicación con los equipos docentes de sus hijos e hijas.	• Plan de formación para las familias. • Plan de intervención de la educadora Social (línea 3 #PROA+2020-21). • Plan de intervención del Agente Zonal TIC (línea 1 #PROA-2020-21). • Difusión, a través de reuniones, web y redes de las plataformas de comunicación con los equipos docentes.
Implementación, por parte del centro educativo, de un programa de apoyo escolar a lo largo del curso para reforzar el seguimiento educativo de las familias, especialmente de aquellas en situación de vulnerabilidad.	• Plan de intervención de la educadora Social (línea 3 #PROA+2020-21).

PAS:

ASPECTOS PRIORITARIOS	ACCIONES
La creación de espacios y tiempos para el conocimiento y la integración del plan de contingencia del centro educativo.	• Reuniones con los miembros del PAS del IES Granadilla de Abona.
La incorporación de acciones que engloben medidas de prevención, higiene y promoción de la salud, frente a la situación sanitaria.	• Reuniones con los miembros del PAS del IES Granadilla de Abona.

PLAN DE ACOGIDA PROFESORADO

Aspectos a tratar con el alumnado en septiembre 1º semana del curso		
HABILIDADES BÁSICAS	**HERRAMIENTAS AUXILIARES**	**INTERNET**
-**Mi correo**: ¿qué pasa si mando correos que no corresponden al dominio de IES Granadilla? -Gestión de **correos** electrónicos, saber qué colocar en asunto, en el cuerpo, normas en la redacción de un texto de un correo, programar un envío, hacer envíos con copia oculta, reenviar, adjuntar archivos, etc. -Tipos de archivos Word, odt, etc. (**procesadores de textos**). Nociones básicas (a determinar -ver propuesta del Departamento de Electricidad-). -Cómo pasar un Word a **PDF**, y en general saber convertir cualquier archivo a un PDF. -Seleccionar información en un **PDF** y copiar en un archivo tipo Word. -Saber utilizar un documento compartido en el **Drive**. -Subir y descargar documentos en el **Drive**. -Subir URL. -Diferencia de permisos en el **Drive** (solo de lectura, etc.). -Gestión de **contraseñas** de cuentas de alumnado en G-Suite (del dominio @iesgranadilla.es). ¿Qué debo hacer para cambiar esta contraseña? -Apuntar **contraseña** para no olvidarla.	-Hacer **fotos** de trabajos. -**Escanear** documentos. -Apps/Software de escaneos. -Uso del **código QR.** -Realización de **infografías**. -Uso de software como *We transfer, I love PDF*. -Edición de **vídeos** y de audio. -Grabación y captura de pantalla, tanto con ordenador como con el móvil. -Nociones básicas de **EVGD**: subir y descargar archivos, hacer comentarios en tarea, entrega de actividades, publicación en los foros… -Comprimir y descomprimir archivos. -**Netiqueta o Etiqueta digital**: protocolos de comunicación apropiados para el entorno digital (saludos, despedidas, evitar el uso indiscriminado de mayúsculas, fórmulas de respeto, etc.). -Evitar errores frecuentes: envío de archivos con mucho peso, envío de documentos no editables, envío de documentos sin estructura, etc. -Manejo de **tabletas** y **Chromebook:** con qué usuario y contraseña acceder, conexión a wifi, etc. -Gestión de **certificado** digital. -Uso de un **pendrive**. -Conocimiento de la **web** y las **redes** del centro.	-**Peligros** en las redes: modo de usar las redes e internet. Delitos telemáticos. -**Reglamentos y normativas** para el uso de soportes tecnológicos, privacidad, legalidad/ilegalidad, grabaciones, o difusiones fuera del entorno educativo de material u otras comunicaciones internas. (Llamar a la guardia civil que ofrecen charlas a los centros dentro del Plan Director) -*Ciber-bulling, Phishing.* - Contenidos y guías sobre cómo organizar el **trabajo** de forma **autónoma** y la gestión de una planificación de la realización de actividades y estudio a distancia. -Información sobre las fuentes de información válidas y no válidas que se pueden encontrar en internet. Importancia de las fuentes bibliográficas a las que pueden acceder sin ser recomendadas. -Tratamiento correcto de la información. -Estrategias para aprender a aprender, de cara a no poder recibir una respuesta inmediata en la educación online. Fomentar la autonomía en la búsqueda de soluciones y presentar recursos alternativos de consulta.

-El alumno/a ha de saber cómo conseguir su **CIAL**. -Cambiar de **cuenta** cuando se accede a un dispositivo o para realizar formularios. -Tratamiento de **imágenes** (copiar, pegar, dónde situarla, etc.). -Cómo conectarse a la **wifi** del centro. -Uso del **Calendar** (como agenda escolar)		

CLASSROOM/EVGD

- Uso general de la **plataforma**: cómo y cuando mandar mensajes (lenguaje y horario).
- ¿Cómo entrar?
- ¿Qué hacer si se me olvidó la contraseña o el correo?
- Cómo **agregarme** a una clase (invitación del profesor o introduciendo el código del aula de materia).
- Cómo subir **tareas**: formatos de los documentos, peso de imágenes, como editar un archivo tipo Word. Saber responder a esas tareas en todas su modalidades: subiendo un documento propio, modificando un documento dado, etc. Dar al botón de "Entregar".
- Saber enviar **mensajes** al sitio apropiado: al profesor/a y no al tablón, por ejemplo.
- Tablón de noticias del aula, seguimiento por parte del alumnado. Foro de intervenciones.
- Cómo ver **calificaciones/rúbricas** de ejercicios evaluables.
- Uso del ***Meet*** o cualquier otra herramienta de videoconferencia. Normas básicas de realización de una videoconferencia (activación/desactivación de las funciones de audio e imagen, uso del chat, compartir documentos y pantallas, etc.).
- Normas básicas de **comportamiento** en un aula virtual. Suplantación de identidad, plagios. Decreto de convivencia.
  Realización de **protocolo** para la realización de las pruebas -especificar: cámara activa, etc.- (de estricto cumplimiento y que, si el procedimiento se sistematiza, se pudiera incluir en las NOF. Hacer como **acuerdo de la CCP).** Especificar, en este protocolo acordado por CCP, qué conductas son las graves en el uso de las plataformas y establecer sanción acorde (silenciar, sacar del aula virtual, etc.).
- Petición **de permiso en matrícula** para grabar en los exámenes con fines educativos, etc. o petición expreso en el momento de autorización (familias de alumnado menor de edad).

OTROS TEMAS A TRATAR:

- Pautas de entrega de trabajos.
- Normas del aula, limpieza e higiene.
- Normas COVID-19: normas en las zonas comunes: pasillos, el baño, el recreo, la cafetería…

PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

• Revisar que se manejan los **contenidos propuestos para el alumnado.**
• Utilidades del correo electrónico del profesorado (por ejemplo, el tutor/a puede hacer una ficha personal y mandarla al equipo educativo -nombre, apellido, años, curso, si ha repetido o no…-).
• *APP Familias.*
• Cambio la contraseña de un alumnos/a. ¿Quién puede hacerlo?
• Conexión en remoto a los servidores del centro.
• Grabación de una clase a mi alumnado.
• Conexión a la WIFI del centro.
• Saber con qué cuenta está trabajando la tableta. ¿Cómo puedo cambiarme de una cuenta a otra?
• Incorporación narración a un PowerPoint. Es decir, hago una presentación y a medida que se la muestro, se la explico con mi voz.
• Creación del acceso directo a *Pincel Ekade* en mi móvil.
• Creación de un grupo de correo en mi *email*.
• Transformación de un documento de PDF en editable. Cortar y separar PDF.
• Edición de vídeo y audio (cómo grabar un audio al alumnado, cómo grabar pantalla). Creación de videotutoriales.
• Uso de aplicaciones para elaboración de formularios, actividades interactivas, gamificación..
• Uso del *Jamboard* (pizarra digital) de *Gsuite*.
• Elaboración de vídeo tutoriales.
• *Liveworksheets:* aplicación para corregir.
• *Canvas.*
• *Legislación/regulación de la enseñanza online: privacidad y protección de datos, grabaciones, difución de imágenes, etc.*
• Principalmente para utilizar en la **FP Básica**: Gamificación- programas/herramientas y clases de formación prácticas para que el profesorado pueda hacer prácticas adaptadas a su materia pudiendo tener el asesoramiento de un profesional accesible que pueda resolver dudas concretas sobre la adaptación del contenido de cada módulo a las actividades de Gamificación-.
• **Manejo de Classroom y EVGAD:**
  ○ Subir archivos.
  ○ Crear carpetas.
  ○ Subir carpetas comprimidas.
  ○ Crear tareas.
  ○ Subir url (direcciones webs).
  ○ Crear rúbricas.
  ○ Crear y configurar cuestionarios.
  ▪ Opción múltiple.

        - Verdadero/falso.
        - Respuesta corta.
        - Emparejamiento.
        - Otros.
- **Errores más comunes en la utilización de evagd y classroom:**
    - No utilizar *libreoffice*.
    - No paginar los documentos que se envían.
    - No utilizar bien las fechas y horas de entrega.
    - No calificar bien.
    - Envío de documentos no editables.
    - Envío de ficheros con mucho peso (con muchos megabytes).
    - Demasiadas o pocas actividades según el profesor.
    - Mejor explicación de las actividades.
- **Creación vídeo-tutoriales.**
- **Creación de blogs de aula.**
- **Conversión de ficheros:**
    - De Word a PDF.
    - De Librewrite a PDF.
    - Otras conversiones.
- **Comprimir carpetas y archivos.**
- **Descarga de vídeos de *youtube* o de otras páginas.**
- **Firma digital de archivos.**
- **Manejo del correo electrónico.**
- **Manejo del Google Drive.**
- **Creación PDF editables.**
- **Programas importantes:**
    - *VLC.*
    - *Ccleaner.*
    - *Recuva.*
    - *Winrar*
    - *PDFcreator.*
    - Otros.

Nota 1: Posibilidad de utilizar un aula informática adecuada para todo el profesorado.
Nota 2: Posibilidad de hacer grupos de profesorado (nivel bajo y medio).
Nota 3: Posibilidad de dar alguna parte de las clases por videoconferencia.
Nota 4: Búsqueda y manejo de aplicación para evitar el plagio.
Nota 5: Explicar con claridad quién y cómo se va a encargar de la gestión de los olvidos de las contraseñas (profesorado, alumnado).

Otras consideraciones a tener en cuenta:

Se podría crear y compartir, entre todo el alumnado y profesorado, un banco de video-tutoriales explicando cada uno de los puntos. Estos se pueden descargar de *youtube* o crearlos. Así, por ejemplo, se puede sacar de *youtube* un vídeo de como se comprime una carpeta o un archivo, otro vídeo de como se descarga una imagen, etc., y compartirlo con todo el mundo.

FAMILIAS

- ¿Cómo se envía un correo electrónico con datos adjuntos en ordenador?
- ¿Cómo enviar un correo electrónico adjuntando un documento con mi móvil?
- Fomento del correo electrónico como vía de comunicación con el profesorado.
- ¿Cómo se cambia un documento a formato PDF?
- ¿Cómo puedo entrar a la Plataforma EVAGD?
- **¿Cómo puedo entrar al *Classroom*?**
- **¿Qué debo hacer para cambiar la contraseña del *Classroom*?**
- **Comunicación correcta de las familias a través del *Classroom.***
- **¿Qué debo hacer cuando no me funciona mi contraseña de EVAGD?**
- ¿Cómo crear un correo electrónico?
- ¿Cómo debo sacar una fotografía con el móvil?
- ¿Cómo debo enviar una serie de fotografías de forma ordenada y por medio de un documento PDF?
- ¿Cómo debo adjuntar una tarea en EVAGD?
- **¿Cómo devuelvo una tarea en el *Classroom*? Y ¿Cómo envío un comentario privado?**
- ¿Cómo me puedo conectar a una videoconferencia por medio del MEET?
- **Presentación de la WEB del centro.**

- **App Familia (descargarla en móvil, saber qué contraseña usar, y como consultar datos como faltas de asistencia y notas).**
- ¿Cómo consultar las notas de mi hijo/a?
- **¿Dónde puedo encontrar documentos importantes: justificante de faltas, instancias, modelo de reclamación, etc.?**
- ¿Cómo escanear un documento con el móvil y enviarlo al centro?
- ¿Cómo grabar la pantalla de mi ordenador o mi tablet?
- ¿Cómo hacer captura de pantalla tanto en móvil como en ordenador?
- Uso de Calendar.

Algunos de estos contenidos (previsiblemente lo que está en negrita), se pueden adelantar en las reuniones de inicio de curso que se mantengan con las familias.
El resto, formarán parte del plan específico de formación a familias.

PLAN DE ACOGIDA ALUMNADO

PRESENTACIONES DE LAS DIFERENTES ENSEÑANZAS

Curso 2020-2021

Miércoles 16 de septiembre

Horario	Grupos	Acceso al centro
10.00 horas	2º de Bachillerato	Grupos A y B: acceso puerta principal.
		Grupos C y D: acceso parking cafetería.
11.00 horas	1º de Bachillerato	Grupos A, B y C: acceso puerta principal.
		Grupos D, E y F: acceso parking cafetería.
12.00 horas	4º ESO	Grupos A, B, C, D: acceso puerta principal.
		Grupos E, F, G, H: acceso parking cafetería.

Jueves 17 de septiembre

Horario	Grupos	Acceso al centro
10.00 horas	CFGM Instalaciones Eléctricas y Automáticas e Instalaciones de Telecomunicaciones	Todos los grupos (1º y 2º): acceso puerta principal.
	Primer curso de CFGM Gestión Administrativa	Grupos A y B de CFGM Gestión Administrativa y CFGS Sistemas Electrotécnicos y automatizados (los dos cursos): acceso parking cafetería.
	CFGS Sistemas Electrotécnicos y automatizados.	

11.00 horas	3º ESO	Grupos A, B, C y D: acceso puerta principal.
		Grupos E, F y G (PMAR II): acceso parking cafetería.
12.00 horas	1º y 2º CFFPBásica	Primer curso: acceso puerta principal.
		Segundo curso: acceso parking cafetería.

Horario	Grupos	Acceso al centro
16.00 horas	BSP (1º y 2º). 3º CFGS a dist. Administración y Finanzas.	Grupos BSP y 3º CFGS a dist. Administración y Finanzas: acceso puerta principal.
	2º CFGM Gestión Administrativa.	Grupos 2º GFGM Gestión Administrativa: acceso parking cafetería.
17.00 horas	CFGS Administración y Finanzas.	CFGS Administración y Finanzas (todos los grupos): acceso puerta principal.
	CFGS Energías Renovables.	CFGS Energías Renovables (todos los grupos): acceso parking cafetería.
18.00 horas	Ciclos formativos a Distancia	1º y 2º CFGS a dist. Administración y Finanzas: acceso puerta principal.
		1º y 2º CFGM a dist. Gestión Administrativa: acceso parking cafetería.
		1º CFGS a dist. Asistencia a la Dirección.

Viernes 18 de septiembre:

Horario	Grupos	Acceso al centro
10.30 horas	2º ESO	Grupos A, B, C y D: acceso puerta principal.
		Grupos E, F, G y H (PMAR I): acceso parking cafetería.
12.00 horas	1º ESO	Grupos A, B, C y D: acceso puerta principal.
		Grupos E, F, G y H: acceso parking cafetería.

El alumnado podrá consultar el grupo al que pertenece en Pincel Ekade a partir del 14 de septiembre. Aquellos/as que no puedan consultar su grupo, entrarán por la puerta principal y esperarán, manteniendo las distancias de seguridad, a que se les informe de esta cuestión.

Una vez dentro del centro, y tras higienizar las manos en los dispensadores de la entrada, se esperará en el patio principal manteniendo las distancias de seguridad. El tutor/a conducirá a cada grupo a su aula.

El alumnado acudirá estrictamente a la hora que se le cita y abandonará el centro escolar cuando termine su jornada de presentación.

Recordamos que estos días (16, 17 y 18) no funcionará el transporte escolar.

Lunes 21 de septiembre: Incorporación de todo el alumnado al curso escolar en el horario prescrito.

ORIENTACIONES PARA LAS TUTORÍAS DE LAS JORNADAS DE PRESENTACIÓN

El/la tutor/a recogerá al alumnado de su grupo en el patio, y de forma ordenada acudirá a su aula.

La sesión durará aproximadamente una hora y media.

Recuerden que han de informar al alumnado que han de abandonar el centro nada más se termine, sin quedarse en el patio ni en las puertas de acceso.

Posible estructura de la sesión:

- Presentación: pasar lista, horario del curso escolar, horario de las materias.

- Recordatorio de las **normas básicas del centro**, sobre todo las referidas al protocolo COVID (medidas básicas de seguridad, cafetería, uso de los baños, etc.) Consultar tanto el documento con **Instrucciones COVID alumnado** como el **tutorial para familias de la Consejería** que encontrarán en esta carpeta.

- Informar al alumnado de su **usuario** para el correo corporativo y de su contraseña. Esta información se aportará el día de la presentación junto con el listado del grupo y el horario de las diferentes materias.

- A la **media hora** del inicio de la sesión, las aulas se conectarán a través del *Meet* con el equipo directivo para la bienvenida. Para realizar esta conexión tendrá que acceder al Meet, y en *Unirse a una reunión* escribir: **Bienvenida del equipo directivo.**

- Se finalizará con un **simulacro** de cómo debe ser la entrada y la salida por parte de cada uno de los grupos y la explicación de dónde realizar el recreo. Se ha de recordar que hay que circular siempre por la derecha, manteniendo la distancia de seguridad, con la mascarilla puesta de forma obligatoria. Se les ha de recordar, además, que ESTÁ PROHIBIDO, salir del aula.

- Recordar al alumnado que, para poder llevar a cabo el Módulo 0 (a partir de la semana del 21 para la ESO y de la semana del 28 para Bachillerato y Ciclos formativos) es conveniente que, el que tenga su propio dispositivo (tableta, ordenador), lo traiga al centro. **No está permitido el uso del móvil.**

Instrucciones COVID alumnado

- Cumple las medidas de prevención básicas.
- Si tienes algún síntoma (tos, fiebre, malestar...) no acudas al centro.
- Si empiezas a notar síntomas en el centro, avisa al profesor/a responsable.
- Comunica a la dirección del centro, por bien vía telefónica bien vía mail si en tu unidad familiar hay algún caso de COVID-19.
- Es conveniente tomarse la temperatura antes de salir de casa.
- Mantén la distancia interpersonal (1,5 metros).
- Evita el saludo con contacto físico.
- A la entrada del centro, debes hacerlo por la puerta correspondiente, siguiendo la ruta prevista que te explicará tu tutor/a dirigiéndote directamente a tu aula y a tu puesto asignado.
- A la salida no permanezcas a la espera en el exterior para evitar aglomeraciones.
- En los recreos, acude a la zona adjudicada al sector en el que te encuentres. No se puede ocupar, en ningún momento, la zona de aulas o pasillos.
- En las escaleras y pasillos circula en fila india, siempre al lado derecho manteniendo la distancia interpersonal.
- No está permitido permanecer en pasillos y zonas comunes antes de clase, entre horas y al finalizar las clases.
- Respeta los circuitos de circulación y evita deambular por el centro.
- No se podrá comprar directamente en la cafetería (excepto alumnado de tarde). Se articulará un procedimiento para poder reservar y pagar tu desayuno con antelación (app, formulario, etc.).
- Asegúrate de tener las manos limpias antes de ingerir alimentos.

- Te recomendamos traer de casa un bote pequeño de gel hidroalcohólico, un paquete de pañuelos de papel y mascarilla de repuesto.
- Respeta los aforos máximos de las estancias del centro.
- Evita utilizar material escolar y equipos de otras personas.
- Los servicios tendrán aforo limitado de una persona.
- Todos los residuos que generes debes depositarlos en el contenedor correspondiente. No tires nada al suelo. Por motivos sanitarios todo residuo en el suelo puede ser un foco de infección.
- Facilita el trabajo al personal de limpieza cuando abandones tu puesto, ordenando y despejando lo máximo posible el espacio. No está permitido mover el mobiliario del aula.
- El alumnado vulnerable que por motivos de salud no pueda asistir al centro educativo, deberá acreditarlo mediante informe médico. En este caso, el centro educativo arbitrará las medidas necesarias para garantizar su atención educativa vía telemática.

HORA	*SEMANA "0" DIGITAL IES GRANADILLA*				
	LUNES **1º/2º ESO**	**MARTES** **3º/4ºESO**	**MIERCOLES** **1º/2º ESO**	**JUEVES** **3º/4ºESO**	**VIERNES** **1º/2º ESO**
1º	**Nociones básicas:** -Teclado y ratón; tecla de arroba. -Cómo entrar a Google Drive: USUARIO Y CONTRASEÑA. -Utilidades que Podemos encontrar en Google (esquema sencillo y básico) : -Drive, utilización de la nube: carpetas personales y carpetas compartidas. -Funciones correo: como enviarlo, como adjuntar archivos, seleccionar contactos.	**Nociones básicas:** (sólo recordar) -Teclado y ratón; tecla de arroba. -Cómo entrar a Google Drive. -Utilidades que podemos encontrar en Google : -Drive, utilización de la nube: carpetas personales y carpetas compartidas, creación de documentos en diferentes formatos (tipo Word, pdf, tipo power point…) -Funciones correo: como enviarlo, como adjuntar archivos, seleccionar contactos.	**DIA DE PRÁCTICA DE GOOGLE CLASROOM:** -Entrar al Clasroom de una materia: como matricularme en una clase. (es necesario que el profesorado tenga activas las clases, así se matriculan directamente.) -Funciones básicas que encontramos en la clase: 1º tablón; 2º trabajo de clase; tipos de archivos que nos podemos encontrar adjuntos para elaborar tareas. 3º personas: alumnado del aula matriculado o invitado por el profesor. Recordar al alumnado que los padres también son invitados. Otras utilidades: Enlace para video conferencias.	**-Guión de cómo realizar un trabajo on line:** apartados a tener en cuenta y normas a seguir: apartados, uso de mayúsculas, minúsculas, negrita, etc… Como realizar un video: pautas básicas de grabación, edición y envío.	**-Guión de cómo realizar un trabajo on line:** apartados a tener en cuenta y normas a seguir: apartados, uso de mayúsculas, minúsculas, negrita, etc… Como realizar un video: pautas básicas de grabación, edición y envío.
2º	-Procesador de texto en Google Drive. Realizar documentos compartidos. -Programa tipo Excel. -Jamboard	**Trabajos:** Compartir documentos para trabajo cooperativo. Organización y pautas a seguir a la hora de realiza un trabajo on-line.	**Normas de utilización de la clase virtual:** cómo comentar, como usar el lenguaje escrito,	-Fotos, escaneos y edición de imágenes. -Utilización de códigos QR.	

		-Cómo añadir a compañeros a nuestro trabajo.			
3º	-Presentaciones PPTX y similares (tipo power point)	Gestionar nuestro Google Drive: carpetas, ejercicios. Mantener el orden para encontrar los documentos.	**Actividad:** 1ºComenta en el tablón, 2º adjunta documento, foto de algún hobby que te guste.	-Conectarse a video-conferencias, práctica. -Cambiar el fondo	-Fotos, escaneos y edición de imágenes. -Utilización de códigos QR.
4º	Subida y bajada de archivos del drive, compartir documentos, etc…	**GUIA DE PRÁCTICA DE GOOGLE CLASROOM:** -Entrar al Clasroom de una materia: como matricularme en una clase. Vamos a matricularnos en nuestras aulas! -Funciones básicas que encontramos en la clase: 1º tablón; 2º trabajo de clase; tipos de archivos que nos podemos encontrar adjuntos para elaborar tareas: descarga, modificación y subida. 3º personas: alumnado del aula matriculado o invitado por el profesor. Recordar al alumnado que los padres también son invitados y se les puede mandar correos directos. Otras utilidades: Enlace para video conferencias: puede activarse por el profesor en una clase.	Las búsquedas en Internet: -Cómo realizar una búsqueda adecuada; -Copiar y pegar información: lo que no debes hacer (borrar direcciones, enlaces, hipertextos)	-Grabación y captura de pantalla, tanto con ordenador como con el móvil.	-Conectarse a video-conferencias, práctica. -Cambiar el fondo
5º	Práctica de lo aprendido. -Realización de tarea, envío al profesor al correo; -Envío de correo electrónico a los compañeros de la clase. -Modificación de un documento y subida a la plataforma. -Creación de un documento compartido.		**Actividad:** -Haz un documento en un procesador de texto donde cuentes lo que has hecho en verano: actividades, playa, familia… Mándaselo a un compañero de clase.		-Grabación y captura de pantalla, tanto con ordenador como con el móvil.
6º			**Actividad:** -Haz una presentación tipo power point sobre el IES Granadilla o sobre tu municipio. Debes poner sus características generales, información y fotos. Mándalo al correo a tu profesor.	-Nos conectamos on line, realización de una prueba: micrófono, imagen, turno de palabra, compartir pantalla	-Nos conectamos on line, realización de una prueba: micrófono, imagen, turno de palabra, compartir pantalla

PLAN DE ACOGIDA FAMILIAS

REUNIONES MEET ENTRE TUTORES/AS Y PADRES /MADRES/TUTORES

1º ESO A – H: martes 6 de octubre a las 17:00 h

3º ESO A - G: martes 6 de octubre a las 18:00 h

FPB I y FPB II: martes 6 de octubre a las 19:00 h

2º ESO A - H: miércoles 7 de octubre a las 17:00 h

4º ESO A – H: miércoles 7 de octubre a las 18:00 h

2º Bachillerato A – D: miércoles 7 de octubre a las 19:00 h

1º Bachillerato A –F: jueves 8 de octubre a las 17:00 h

1º y 2º CFGM: jueves 8 de octubre a las 18:00 h

Los/as tutore/ass de la ESO y Bachillerato se reunirán, vía *Meet*, con las familias para informar de sus grupos y de las novedades de este curso. Cada tutor/a mandará la invitación a la reunión a los padres de su tutoría a través del correo electrónico de sus hijos/as.

INSTRUCCIONES COVID FAMILIAS

- El alumnado no asistirá al centro si presenta síntomas sospechosos de la COVID-19, si se encuentra en aislamiento por diagnóstico o sospecha de COVID-19 o si se encuentra en cuarentena por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnóstico de COVID-19. En estos casos se informará al centro para que se adopten las medidas oportunas de prevención.
- Es responsabilidad de las familias tomar diariamente la temperatura antes de acudir al centro educativo.
- Es obligatorio para acceder al centro el uso de mascarilla homologada.
- Se recomienda que el alumnado acuda con una mascarilla de repuesto en su mochila.
- Las familias garantizarán que su hijo o hija acuda al centro con su propio material y que este solo sea el necesario, colaborando con el centro para concienciar al alumnado en evitar su intercambio o uso compartido.
- Se recomienda evitar el uso de relojes y otros accesorios prescindibles (por ejemplo, collares, pulseras, anillos...), para facilitar la higiene.
- Se recomienda que los uniformes del alumnado se laven regularmente a temperatura superior a 60ºCy mediante ciclos de lavado largos.
- No se permitirá la entrada en el centro para realizar gestión en secretaría o tener una reunión con profesorado, tutor/a o miembros del equipo directivo sin una cita previa. El centro priorizará la comunicación telemática con las familias.
- El centro dará a conocer a las familias los canales de comunicación que se establecerán (teléfono, correo, web, etc.).
- Se informará y preparará al alumnado ante la posibilidad de tener que seguir una parte del curso por medios telemáticos.
- Las familias recibirán orientaciones que les ayuden a afrontar en casa, junto a sus hijos e hijas la digitilización de la enseñanza.
- Se sugiere a las familias que el alumnado se descargue en sus móviles la APP de seguimiento que permitirá determinar los posibles contactos de riesgo (Radar COVID).

- Es imprescindible el compromiso y colaboración por parte de las familias para que el alumnado respete los protocolos establecidos. El incumplimiento de las normas de seguridad sanitaria será considerado una falta grave o muy grave (según recogen nuestras NOF).

BIENVENID@S

CURSO 2020-21

IES GRANADILLA DE ABONA

ATENCIÓN A FAMILIAS

-SEGÚN INDICACIONES DE LA CONSEJERÍA, ESTE CURSO ESCOLAR LA ATENCIÓN SERÁN PREFERENTEMENTE TELEMÁTICA:

1- SERVICIO DE CITA PREVIA.
2- CORREOS CORPORATIVOS: EQUIPO DIRECTIVO, TUTORES/AS, ETC.
3- CORREO COVIDCUARANTENA@IESGRANADILLA.ES
4- WEB Y REDES SOCIALES.

COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

APP FAMILIAS

Pincel Alumnado y Familias

Gobierno de Canarias Educación

PEGI 3

COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

Pincel Alumnado y Familias

Gobierno de Canarias Educación

PEGI 3

01

HABER REGISTRADO UN CORREO ELECTRÓNICO VÁLIDO EN EL IES

Si aún no lo has hecho, ponte en contacto con la Secretaría del centro o Vicedirección.

02

TENER UNA CUENTA EN PINCEL EKADE

Puedes encontrar las instrucciones que cómo realizar este trámite en nuestra web.

03

INSTALAR LA APLICACIÓN

Encontrarás un pequeño tutorial de instalación en nuestra web.

PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL CENTRO

- RED CANARIA-InnovAS: eje de participación.
- AMPA "Jara".

-**Escuela de Familias:**
Retomaremos el plan de formación de familias, que este curso será telemático..

OTROS RECURSOS DEL CENTRO

- SERVICIO DE MEDIACIÓN.
- EQUIPO DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA.
- ALUMNADO AYUDANTE.
- AULA DE CONVIVENCIA.

NOVEDADES METODOLOGÍA

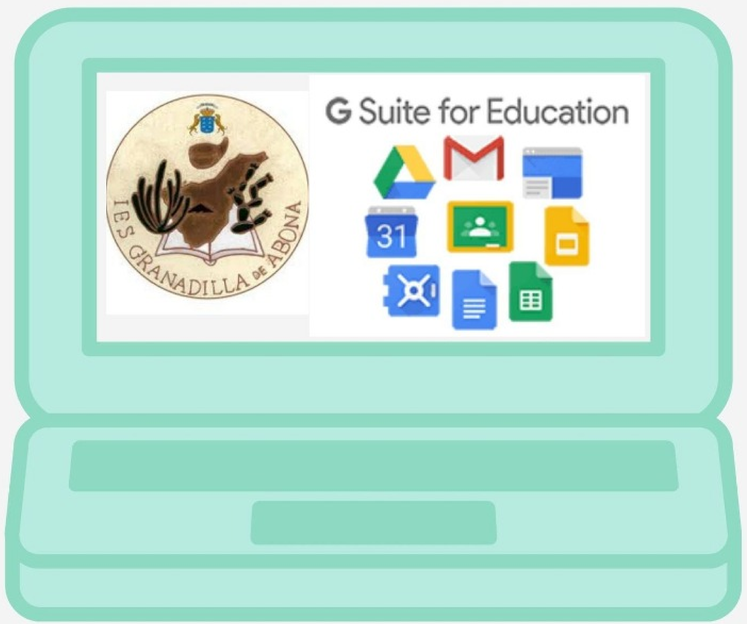
-Proyecto Brújula 2020

NOVEDADES METODOLOGÍA

-G Suite:

- Cada alumno/a tendrá su propio correo electrónico.
- Uso de Google Classroom, Drive, etc.
- ChromeBook.
- Para cualquier duda, contactar con coordinadora TIC. Información en web próximamente.

UN DISPOSITIVO/ UN ALUMNO CHROMEBOOK



CONSULTA EN NUESTRA WEB PARA SU COMPRA VOLUNTARIA: WWW.IESGRANADILLA.ES (PESTAÑA, EL CENTRO)

NOVEDADES METODOLOGÍA

El IES GRANADILLA DE ABONA SE SUMA AL CAMBIO METODOLÓGICO JUNTO CON OTROS IES DE LA ZONA BUSCANDO INTRODUCIR LAS TIC EN EL AULA

RECORDAMOS OTRAS CUESTIONES IMPORTANTES EN EL FUNCIONAMIENTO DE NUESTRO CENTRO

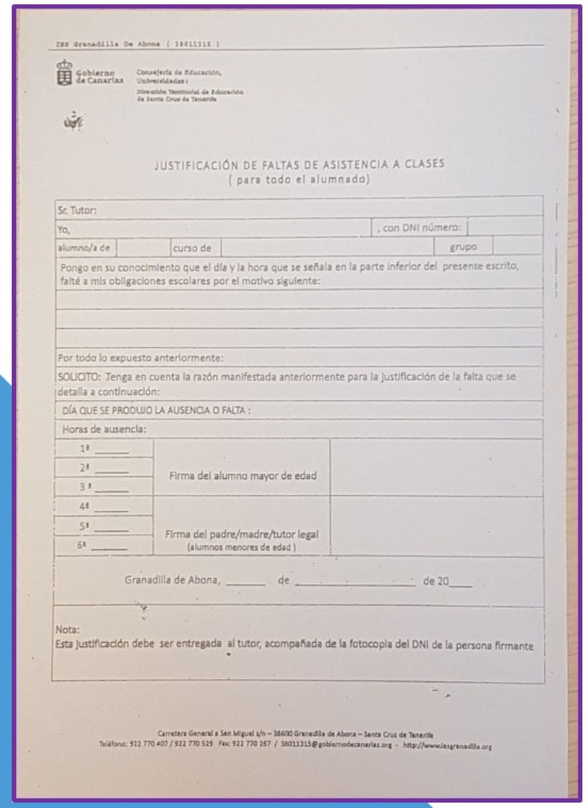
INDICACIONES COVID

Consulten en la web los siguientes documentos:

- Instrucciones COVID alumnado.
- Instrucciones COVID familias.
- Protocolo COVID de centros escolares.
- Medidas de seguridad básicas (Plan de inicio de curso)
- Responsables COVID (Plan de inicio de curso)
- Funcionamiento de sala COVID (Plan de limpieza)
- Plan de contingencia.

UNIFORME

- Es de uso obligatorio.
- Polo violeta con el logo del centro y pantalón de color oscuro y liso.
- El día que hay Educación Física, el polo violeta se cambia por camiseta blanca y el vaquero por pantalón de deporte de color oscuro y liso.
- Los días de salidas complementarias del centro, se debe ir debidamente uniformado..



IES Granadilla De Abona (38011315)

Gobierno de Canarias — Consejería de Educación, Universidades: Dirección Territorial de Educación de Santa Cruz de Tenerife

JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA A CLASES
(para todo el alumnado)

Sr. Tutor:

Yo, , con DNI número:

alumno/a de curso de grupo

Pongo en su conocimiento que el día y la hora que se señala en la parte inferior del presente escrito, faltó a mis obligaciones escolares por el motivo siguiente:

Por todo lo expuesto anteriormente:

SOLICITO: Tenga en cuenta la razón manifestada anteriormente para la justificación de la falta que se detalla a continuación:

DÍA QUE SE PRODUJO LA AUSENCIA O FALTA :

Horas de ausencia:

1ª _____	Firma del alumno mayor de edad	
2ª _____		
3ª _____		
4ª _____	Firma del padre/madre/tutor legal (alumnos menores de edad)	
5ª _____		
6ª _____		

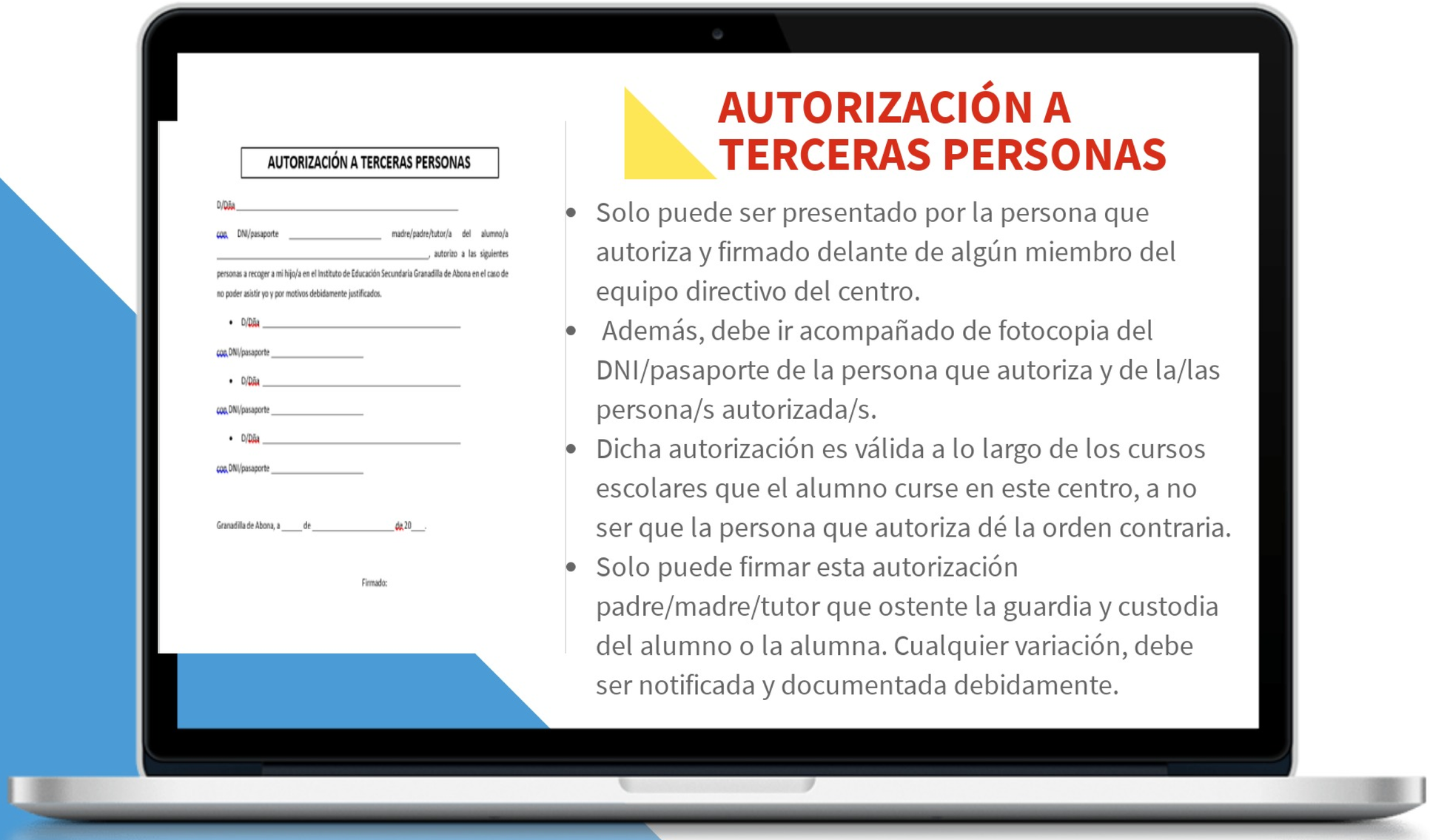
Granadilla de Abona, _____ de _____ de 20____

Nota:
Esta justificación debe ser entregada al tutor, acompañada de la fotocopia del DNI de la persona firmante

Carretera General a San Miguel s/n – 38600 Granadilla de Abona – Santa Cruz de Tenerife
Teléfono: 922 770 407 / 922 770 529 Fax: 922 770 267 / 38011315@gobiernodecanarias.org – http://www.iesgranadilla.org

JUSTIFICACIÓN FALTAS DE ASISTENCIA

- Se debe entregar al tutor/a el día de reincorporación al centro.
- Debe ir rellena en su totalidad.
- Si es por asistencia a médico, juzgado, renovación de DNI, …. debe ir acompañada del correspondiente justificante (en el caso de los centros de salud, se debe pedir en el mostrador de recepción).
- Estará colgado en la web próximamente.
- Enviar escaneado al tutor/a.



AUTORIZACIÓN A TERCERAS PERSONAS

D/Dña _____

con DNI/pasaporte _____ madre/padre/tutor/a del alumno/a _____, autorizo a las siguientes personas a recoger a mi hijo/a en el Instituto de Educación Secundaria Granadilla de Abona en el caso de no poder asistir yo y por motivos debidamente justificados.

- D/Dña _____

con DNI/pasaporte _____

- D/Dña _____

con DNI/pasaporte _____

- D/Dña _____

con DNI/pasaporte _____

Granadilla de Abona, a ____ de _____ de 20___.

Firmado:

AUTORIZACIÓN A TERCERAS PERSONAS

- Solo puede ser presentado por la persona que autoriza y firmado delante de algún miembro del equipo directivo del centro.
- Además, debe ir acompañado de fotocopia del DNI/pasaporte de la persona que autoriza y de la/las persona/s autorizada/s.
- Dicha autorización es válida a lo largo de los cursos escolares que el alumno curse en este centro, a no ser que la persona que autoriza dé la orden contraria.
- Solo puede firmar esta autorización padre/madre/tutor que ostente la guardia y custodia del alumno o la alumna. Cualquier variación, debe ser notificada y documentada debidamente.

PUNTUALIDAD

ES IMPORTANTE LLEGAR A PUNTUALES A TODAS LAS SESIONES.

USO DEL MÓVIL

PROHIBIDO EN ESO Y CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

EQUIPO

NECESITAMOS DE SU COLABORACIÓN PARA SACAR ADELANTE ESTE CURSO ESCOLAR.

¡GRACIAS!