



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación
Dirección General de Centros,
Planificación y Ordenación Educativa

**MODELO PARA LA ELABORACIÓN DEL
PLAN DE CONTINGENCIA Y DIGITALIZACIÓN**

Curso escolar 2021/2022



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación





**MODELO PARA LA ELABORACIÓN
DEL PLAN DE CONTINGENCIA Y DIGITALIZACIÓN**

Curso escolar 2021/2022

CÓDIGO DE CENTRO:	47010950
DENOMINACIÓN:	C.I.F.P. "JUAN DE HERRERA"
LOCALIDAD:	VALLADOLID
PROVINCIA	VALLADOLID
ENSEÑANZAS QUE IMPARTE:	CICLOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

FECHA DE REMISIÓN DEL PLAN:	Antes del 24 de septiembre de 2021
------------------------------------	------------------------------------

INSPECTOR/A:	M ^a EUGENIA GARCÍA PASCUAL
---------------------	---------------------------------------



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

1. Elementos de carácter organizativo.
 - 1.1. Estrategias de refuerzo de la coordinación docente.
 - 1.2. Estrategias de refuerzo de la coordinación con las familias.
 - 1.3. Medidas de seguimiento del Plan de Contingencia.

2. Elementos de carácter pedagógico.
 - 2.1. Ajustes de los diferentes elementos de las programaciones didácticas con las estrategias que permitan la continuidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje a distancia.
 - 2.2. Estrategias para el desarrollo de la acción tutorial.
 - 2.3. Estrategias para la atención a la diversidad.
 - 2.4. Estrategias para el desarrollo de la orientación académica y profesional.

3. Elementos de carácter tecnológico: concreción del Plan de Digitalización.

4. Modificaciones introducidas en el Plan de Contingencia y Digitalización a lo largo del curso escolar 2021/2022.



INTRODUCCIÓN

De acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 46/2021, de 6 de mayo, de la Junta de Castilla y León, por el que se actualizan los niveles de alerta sanitaria y 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, la Consejería de Educación ha aprobado el Protocolo de Organización y Prevención en los centros educativos de Castilla y León para el curso escolar 2021/2022.

Dicho Protocolo, publicado en el Portal de Educación <https://www.educa.jcyl.es/es/institucional/crisis-coronavirus/crisis-coronavirus-protocolos-resoluciones-guias>, recoge en el apartado 3.2 que todos los centros adaptarán sus planes de contingencia con el objeto de lograr una adecuada continuidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta la posibilidad de que un alumno o grupo de alumnos no pueda acudir a su centro educativo por estar cuarentenado en diferentes momentos del curso. Así, los planes de contingencia y digitalización constituyen una herramienta fundamental para mantener un correcto desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

El Plan de Contingencia y Digitalización será elaborado por el equipo directivo, en colaboración con los órganos de coordinación didáctica; informado el Claustro, contará con la aprobación del Consejo Escolar y formará parte de la Programación General Anual, siendo remitido a las direcciones provinciales de educación con anterioridad al 24 de septiembre de 2021, para su supervisión por la inspección educativa.

Con el fin de facilitar la elaboración del Plan de Contingencia y Digitalización a los centros educativos se ha elaborado el presente documento, el cual se acompaña de una Guía para su cumplimentación, en la que se incluyen los apartados que lo forman, una sugerencia de contenidos a incluir y la referencia a los apartados del Protocolo de Organización y Prevención sobre los que versan.

A lo largo del curso 2021/2022, al objeto de lograr una adecuada continuidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje, el CIFP “JUAN DE HERRERA” de Valladolid, se ha revisado el Plan de



Contingencia del curso anterior 2020/2021 y lo ha adaptado, previendo tres escenarios posibles:

ESCENARIO I: Las actividades lectivas se realizan de forma presencial en la totalidad de su desarrollo. Se han tomado las medidas preventivas contra el contagio por COVID-19. Estas medidas están desarrollados en el “Plan de Inicio de Curso 2021-2022” .

ESCENARIO II: Medidas adicionales debido a:

- Suspensión de la actividad lectiva presencial, de algunos alumnos por estar en cuarentena
- Suspensión de la actividad lectiva presencial de algunos módulos por cuarentena del profesorado sin estar de baja.

ESCENARIO III: Suspensión de la actividad educativa presencial total. La situación de la pandemia vuelve el confinamiento de la población.

1. ELEMENTOS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO.

EQUIPO COORDINADOR

Cargo/Puesto	Nombre y apellidos	Teléfono e email
Director	Miguel Magaña Aparicio	669426971 / mamagana@educa.jcyl.es
Secretario	Sonia Herbón Roldán	605175091 / sherbon@educa.jcyl.es
Otros (especificar cargo/puesto)	Ciriaco Almendro Gómez (Jefe estudios diurno)	983372857/ calmendro@educa.jcyl.es
	Diana Rodríguez Montes (Jefa de estudios vespertina)	646951780 / drodriguez@educa.jcyl.es

1.1. Estrategias de refuerzo de la coordinación docente.

La colaboración con las familias en los tres escenarios descritos será puntual con los alumnos de primer y segundo curso de los ciclos formativos, que sean menores de edad. La colaboración será continua y sistemática con las familias de los alumnos de los dos cursos de F.B.P. para presentarles los planes que se desarrollaran en este curso escolar y que entiendan que son de obligado cumplimiento por parte de sus hijos y de ellos, para darle información sobre los estudios que comienzan sus hijos y para presentarles el Portal de educación de la Junta de Castilla y León, y facilitarles las claves del acceso. Además, se dará información sobre la organización alternativa para una enseñanza a distancia en caso de ser necesaria.



El tutor de cada grupo decidirá de modo individual el momento para citar a cada familia si hay motivos para ello y la forma de realizarla, por videoconferencia, teléfono o en casos puntuales de forma presencial, siempre con cita previa y guardando todas las medidas de seguridad establecidas.

Los medios de comunicación entre centro y familias serán por la aplicación TokApp, correo electrónico y por teléfono.

El resto de alumnado es mayor de edad, por lo que la colaboración con las familias es escasa y cuando es necesario se realizará por la aplicación TokApp, correo electrónico y por teléfono.

Al inicio de curso a todo el alumnado se le informa de las herramientas del Portal de educación de la Junta de Castilla y León, facilitándoles las claves del acceso a este, e indicándoles que será de uso exclusivo el correo de EDUCACYL.

Se establecen los siguientes niveles de coordinación:

ESCENARIO II:

Nivel de coordinación	Estrategias	Periodicidad	Responsables del seguimiento
Profesorado - alumnado	<p><u>Alumno en cuarentena:</u> Se le propondrán una serie de actividades de los contenidos impartidos. Por Aula Virtual, correo electrónico, Herramientas Office 365. Manteniendo contacto por email, Teams u otra herramienta, para resolver posibles dudas.</p> <p><u>Profesor/a en cuarentena, sin estar de baja:</u> Videoconferencias en alguna de las horas del horario del grupo, dentro del aula del grupo correspondiente y vigilado por el profesor/a de guardia. Enviar tareas por aula virtual, correo electrónico u otra herramienta de office 365.</p>	<p>Una o dos veces a la semana para módulos hasta 6 horas. Dos o tres veces a la semana para módulos de 7 o más horas lectivas.</p>	Jefes de departamento Equipo Directivo.
Equipo educativo	Cada tutor/a se encargará de informar al equipo educativo, del alumnado que está en cuarentena y recordar de enviarle las actividades necesarias para que este no pierda la actividad docente	Una vez a la semana.	Tutor/a del grupo. Equipo directivo.
Profesorado - familia	Por correo electrónico, TokApp, teléfono o de forma presencial.	Bajo cita previa. Coincidirá con la hora de CIT.	Tutores
Tutores-familias	Por correo electrónico, TokApp, teléfono o de forma presencial	Bajo cita previa y con tiempo de antelación para que el/la tutor/a pueda recabar información del	Orientadora y Equipo directivo a través de las reuniones de tutores



		equipo docente. Coincidirá con la hora de atención a familias de cada tutor/a. Se podrá fijar un límite de familias a atender en cada hora.	
Profesorado de Cada departamento	Reunión departamento de forma presencial o por videoconferencia.	Una hora semanal a la hora en que aparezca en el horario de cada profesor/a	Jefe/a de Departamento. Equipo directivo
Tutores	Reunión presencial o por videoconferencia	Una hora semanal siempre que se estime preciso. Preferentemente a la hora en que aparezca en el horario de cada tutor/a (TPAD)	Equipo directivo
Comisión de coordinación y gestión	Reunión presencial o por videoconferencia.	Una hora semanal en el horario de cada jefe/a y equipo directivo.	Director
Comisión de relación con las empresas.	Reunión presencial o por videoconferencia.	Una vez al mes en el horario director, el jefe de estudios adjunto de relaciones con las empresas, los jefes de departamento y los tutores/as de FCT	Director Jefe de Estudios adjunto de Relación con las Empresas.
Profesorado de alumnado con necesidades de apoyo educativo	Reunión presencial o por videoconferencia	Una hora semanal siempre que sea preciso. Preferentemente a la hora en que aparezca en el horario de cada profesor (CIT).	Orientadora

ESCENARIO III:

Nivel de coordinación	Estrategias	Periodicidad	Responsables del seguimiento
Profesorado - alumnado	Por Aula Virtual y/o videoconferencia para impartir contenidos y repasos. Manteniendo contacto por email, Teams u otra herramienta, para	Una o dos horas a la semana para módulos de hasta 6 horas.	Jefes de departamento Equipo Directivo.



	resolver posibles dudas. En las horas del horario del grupo.	Dos o tres horas a la semana para módulos de 7 o más horas lectivas.	
Equipo educativo	Coordinar las actividades, videoconferencias del grupo. Por videoconferencia	Una vez a la semana. Se elegirá una para que puedan asistir todo el equipo educativo.	Tutor/a del grupo. Equipo directivo.
Profesorado - familia	Disponibilidad de video conferencia, por correo electrónico, TokApp, teléfono para resolver cuestiones relacionadas con la evolución del alumno/a en un módulo en particular.	Bajo cita previa. Coincidirá con la hora de CIT.	Tutores
Tutores-familias	Disponibilidad de videoconferencia para resolver posibles cuestiones relacionadas con la evolución del alumno/a en general.	Bajo cita previa y con tiempo de antelación para que el/la tutor/a pueda recabar información del equipo docente. Coincidirá con la hora de atención a familias de cada tutor/a. Se podrá fijar un límite de familias a atender en cada hora.	Orientadora y Equipo directivo a través de las reuniones de tutores
Profesorado de Cada departamento	Reunión departamento por videoconferencia.	Una hora semanal a la hora en que aparezca en el horario de cada profesor/a	Jefe/a de Departamento. Equipo directivo
Tutores	Reunión por videoconferencia	Una hora semanal siempre que se estime preciso. Preferentemente a la hora en que aparezca en el horario de cada tutor/a (TPAD)	Equipo directivo
Comisión de coordinación y gestión	Reunión por videoconferencia.	Una hora semanal en el horario de cada jefe/a y equipo directivo.	Director
Comisión de relación con las empresas.	Reunión por videoconferencia.	Una vez al mes en el horario director, el jefe de estudios adjunto de relaciones	Director Jefe de Estudios adjunto de Relación con las



		con las empresas, los jefes de departamento y los tutores/as de FCT	Empresas.
Profesorado de alumnado con necesidades de apoyo educativo	Reunión por videoconferencia	Una hora semanal siempre que sea preciso. Preferentemente a la hora en que aparezca en el horario de cada profesor (CIT).	Orientadora

1.2. Estrategias de refuerzo de la coordinación con las familias.

Nivel de coordinación	Estrategias	Periodicidad	Responsables del seguimiento

1.3. Medidas de seguimiento del Plan de Contingencia.

Medida	Periodicidad	Responsables del seguimiento

Mediante las herramientas contenidas en este documento, el equipo directivo, realizarán las actuaciones pertinentes para la comprobación de las medidas y protocolos definidos y su efectividad. Establecerán reuniones con este objeto, con periodicidad semanal, (dentro de la del horario, en la hora de “Reunión del Equipo Directivo”), en función de las necesidades que vayan surgiendo.

Revisión del plan de contingencia

- En cualquier momento, tras el análisis de las medidas adoptadas, proponiendo nuevas medidas que sustituyan o mejoren aquellas que resultaron ineficaces.
- Cuando se incorporen nuevas actividades o lo indique la Autoridad Sanitaria.

Además, a lo largo del curso se estará muy pendiente de las incidencias que surjan y posibles sugerencias por parte de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

Al finalizar el curso, dentro de los cuestionarios para la evaluación de la PGA por parte del Claustro y Consejo Escolar se valorará este plan, así como cuestionarios a las familias y alumnos.



2. ELEMENTOS DE CARÁCTER PEDAGÓGICO.

2.1. Ajustes de los diferentes elementos de las programaciones didácticas con las estrategias que permitan la continuidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje a distancia.

ESCENARIO III:

En las programaciones de cada módulo se ha especificado además de los citados a continuación de forma general, los siguientes:

- Las estrategias e instrumentos para la evaluación de los aprendizajes
- Las actividades de recuperación de los conocimientos y competencias no adquiridas a realizar de forma no presencial.
- Las actividades y recursos de atención a la diversidad de forma no presencial

Se realizarán ajustes de los diferentes elementos de las programaciones didácticas con las estrategias que permitan la continuidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje a distancia.

Estrategia	Responsables
Resultados de aprendizaje - se mantendrá de modo general todos los resultados de aprendizaje de todos y cada uno de los módulos profesionales, priorizando aquellos que estén relacionados con las competencias profesionales.	Profesorado Jefe/a de departamento.
Contenidos y criterios de evaluación - Se ajustarán y adaptarán los contenidos y criterios de evaluación de cada módulo en función de asegurar que los alumnos puedan adquirir las competencias esenciales del módulo.	
Temporalización - Se respetará el horario asignado a cada módulo, pudiendo realizar modificaciones mínimas y previamente comunicadas a jefatura de estudios. No se deben modificar los horarios lectivos de clase, respetando sus tiempos de descanso. Se adaptará los tiempos dedicados a cada unidad de trabajo en función de la necesidad de tiempo que requiera la enseñanza online.	
Criterios de calificación - Los criterios de calificación y la forma de hallar la nota final del módulo, se especificará en la programación didáctica de cada módulo al inicio del curso escolar. Dejando claro el modo y forma en que se va a calificar las actividades online, las actividades presenciales realizadas por el alumnado y las diferentes pruebas de evaluación.	
Metodología - En las programaciones se reflejará, la metodología para la educación presencial y la metodología a utilizar en la enseñanza online, citando las diferentes plataformas o app que se vayan a utilizar. Se utilizarán el paquete de Office 365 de Educacyl Recoger un repositorio de contenidos digitales entre los recursos de cada asignatura, para que sea conocido por el alumnado y pueda tenerlo como referencia ante un posible cierre de un grupo	

2.2. Estrategias para el desarrollo de la acción tutorial.



ESCENARIO II:

Estrategia	Responsables
Seguimiento del trabajo y la situación del alumnado que está en cuarentena, se enviará un cuestionario Forms semanal, al correo del centro, para que cada profesor/a indique el trabajo, tareas enviadas, etc. a cada alumno/a, indicando si este ha realizado las tareas propuestas, y si no es así indicando si es posible el motivo de ello.	Tutores/as Equipo Educativo Equipo Directivo

ESCENARIO III:

Estrategia	Responsables
Planificación de videoconferencias para acordar líneas comunes de trabajo para todos los tutores	Equipo directivo
Pautas sobre cómo afrontar la acción tutorial ante un posible confinamiento	Orientadora
Atención personalizada y seguimiento del trabajo y la situación del alumnado durante un posible cierre	Equipo de tutores

2.3. Estrategias para la atención a la diversidad

Estrategia	Responsables
Realización de un plan de atención digital, por si hubiera un confinamiento de un alumno con necesidades educativas especiales	Orientadora Tutores Equipos docentes
Seguimiento de la realización y progresión de los aprendizajes	
Coordinación entre las actividades de cada módulo y el progreso individual del alumnado con necesidades educativas	

2.4. Estrategias para el desarrollo de la orientación académica y profesional.

Estrategia	Responsables
Seguimiento de la realización y progresión de los aprendizajes	Orientadora Tutores Equipos docentes
Coordinación entre las actividades de cada módulo y el progreso individual del alumnado con necesidades educativas	

3. ELEMENTOS DE CARÁCTER TECNOLÓGICO: CONCRECIÓN DEL PLAN DE DIGITALIZACIÓN.

Al inicio de curso cada alumno/a realiza una “ficha de datos informáticos familiares”, entregada y recogido por cada tutor/a, en esta se indica los dispositivos electrónicos con datos de los que podría disponer en caso de un confinamiento, confinamiento parcial o por estar en cuarentena, una vez recogidas todas las fichas, se elabora una lista de aquellos con falta de dispositivos con datos, para poder hacer un préstamo, en caso de necesidad, el tiempo que se considere oportuno.

Bloques de contenidos	Ámbitos	Medida	Responsables
1. Actuaciones para detectar los recursos digitales de los centros.	a. Herramientas digitales.	Uso de cuenta EDUCACYL como medio de comunicación único.	Claustro de profesores Responsable de la coordinación de las tecnologías de la información y comunicación Equipo directivo
		Teams y Moodle como plataformas de referencia	
	b. Recursos digitales.	Cada departamento fijará una serie de repositorios que servirán al alumnado como recurso alternativo	
2. Actuaciones para detectar y mejorar la competencia digital del profesorado.	a. Competencia digital	Se tendrá en cuenta las necesidades detectadas el curso pasado durante el confinamiento y con anterioridad a éste en la elaboración del plan de formación en centros y que permiten obtener competencias para poder afrontar un nuevo periodo de enseñanza telemática	Coordinador de formación y profesores con las competencias necesarias para poder formar al claustro Responsable de la coordinación de las tecnologías de la información y comunicación Equipo directivo
	b. Formación.	A partir de las necesidades anteriores se han programado dentro del plan de formación en centros formación sobre el aula virtual Moodle y la plataforma educativa Teams	
3. Actuaciones para detectar	a. Competencia digital	Los equipos docentes explicarán en las primeras	

y mejorar la competencia digital del alumnado.		sesiones de sus módulos cómo se desarrollaría la enseñanza telemática en su módulo con demostraciones prácticas de cómo desenvolverse en las plataformas	Equipo docente de cada grupo Responsable de la coordinación de las tecnologías de la información y comunicación Jefes/as de departamento Equipo directivo
	b. Formación.	En estas mismas sesiones iniciales se realizarán tareas sencillas para que aquellos/as alumnos/as que no estén familiarizados con Teams o moodle conozcan el funcionamiento básico de estas plataformas.	
4. Actuaciones para detectar y mejorar la competencia digital de las familias.	a. Competencia digital	En la reunión inicial de tutores con las familias, que se organizará de forma telemática por Teams, se explicará cómo se organizará la relación con las familias y en función de las valoraciones de las familias se podrá plantear una sesión formativa en abierto. Igualmente, el plan de contingencia será presentado a las familias en un encuentro telemático por Teams en el mes de octubre.	Tutores/as Equipo directivo Equipo TIC
	b. Existencia de brecha digital.	Se está elaborando un listado, extraído de las fichas realizadas al inicio de curso, de alumnado en riesgo de inclusión debido a la brecha digital. En consecuencia, se podrá actuar de forma inmediata para prestar dispositivos digitales y solicitar a la administración las tarjetas de datos que fueran necesarias para cubrir la brecha digital.	
5. Actuaciones para digitalizar procesos en el	a. Coordinación docente.	Se contempla el mantenimiento de las reuniones de tutores y de reuniones de departamento por Teams.	Equipo directivo Claustro de profesores Tutores/as
	b. Comunicación con el	Dependerá del horario de cada grupo y/o módulo.	

<p>ámbito de la coordinación docente y la comunicación con el alumnado las familias.</p>	<p>alumnado.</p>	<p>Se propone: Una o dos horas de videoconferencia a la semana para módulos hasta 6 horas. Dos o tres horas a la semana de videoconferencia, para módulos de 7 o más horas lectivas. Dichas videoconferencias por Teams , serán de asistencia obligada para el alumnado, a no ser que dicha asistencia sea inviable por falta de medios técnicos, por estar ocupados los dispositivos de casa para cuestiones laborales de los padres o por problemas de conectividad. Para estos/as alumnos/as se ofrecerá material complementario. Las videoconferencias se completarán con propuestas de actividades, centradas en las competencias básicas y los contenidos mínimos.</p>	<p>Jefes/as de departamento Orientadora</p>
	<p>c. Comunicación con las familias.</p>	<p>Las familias tendrán a su disposición a los tutores para recibir cuanta información precise. Igualmente, podrán solicitar un encuentro telemático por Teams, con cualquier profesor del equipo docente de su hijo/a. Estas reuniones se celebrarán en la hora de atención a padres que figure en el horario personal de cada profesor/a (CIT)</p>	
<p>6. Actuaciones para el seguimiento del Plan de Digitalización del centro</p>	<p>a. Valoración de los recursos y herramientas del centro.</p>	<p>Se actualizará el inventario de recursos y herramientas digitales del centro. Indicando características-estado-ubicación. Se remitirá informe al equipo TIC del centro y empresa de mantenimiento informático para adecuarlos, en caso</p>	<p>Equipo TIC Jefes/as de departamento Equipo directivo</p>

		de ser necesario. A través de un formulario de Forms, completado por alumnado/profesorado/Personal de administración/Conserjes, se valorará este apartado, recogiendo los resultados en la memoria de Calidad.	
	b. Valoración de la mejora de la competencia digital del centro.	A través de un formulario de Forms, completado por alumnado/profesorado/Personal de administración/Conserjes, se valorará este apartado, recogiendo los resultados en la memoria de Calidad.	Equipo TIC Jefes/as de departamento Equipo directivo
	c. Valoración de las actividades de formación del profesorado y de información a las familias.	A través de un formulario de Forms, completado por alumnado/profesorado/Personal de administración/Conserjes, se valorará este apartado, recogiendo los resultados en la memoria de Calidad.	Equipo TIC Responsable de formación del centro Jefes/as de departamento Equipo directivo
	d. Valoración de los distintos ámbitos de responsabilidad	A través de un formulario de Forms, completado por alumnado/profesorado/Personal de administración/Conserjes, se valorará este apartado, recogiendo los resultados en la memoria de Calidad.	Equipo directivo Tutores Profesorado Jefes/as de



			departamentos
--	--	--	---------------

4. MODIFICACIONES INTRODUCIDAS EN EL PLAN DE CONTINGENCIA Y DIGITALIZACIÓN A LO LARGO DEL CURSO ESCOLAR 2021/2022.

	Fecha	Órgano que aprueba la modificación	Apartado modificado, nueva redacción
Modificaciones Introducidas en el Plan			